

INDICE

TIT. I – DISPOSIZIONI GENERALI	5
SEZ. I - FINALITÀ E CONTENUTI	5
Art. 1 - Contenuti e ambito di applicazione	5
SEZ. II - ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE	5
Art. 2 - Il Servizio Finanziario.....	5
Art. 3 - Responsabile del Servizio Finanziario	5
Art. 4 - Competenze dei dirigenti in materia finanziaria e contabile	6
SEZ. III - PARERI E CONTROLLI	7
Art. 5 - Parere di regolarità contabile	7
Art. 6 - Attestazione di copertura finanziaria	7
Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	8
TIT. II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	9
SEZ. I - PROGRAMMAZIONE.....	9
Art. 8 - Il sistema dei documenti di programmazione	9
Art. 9 - Programma di governo	9
Art. 10 - Documento Unico di Programmazione.....	9
SEZ. II - IL BILANCIO DI PREVISIONE	10
Art. 11 - Il bilancio di previsione finanziario	10
Art. 12 - Procedimento di formazione del bilancio	10
Art. 13 - Modalità di approvazione del bilancio	11
Art. 14 - Pubblicità del bilancio	11
Art. 15 - Piano esecutivo di gestione	11
Art. 16 - Definizione di centro di responsabilità	12
Art. 17 - Struttura del P.E.G.....	13
SEZ. IV - VARIAZIONI AL BILANCIO E AL PEG	13
Art. 18 - Variazioni di bilancio	13
Art. 19 - Variazioni al Piano esecutivo di gestione.....	14
Art. 20 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa	14
Art. 21 - Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	15
Art. 22 - Altri fondi ed accantonamenti.....	15
TIT. III – LA GESTIONE DEL BILANCIO	16
SEZ. I - LE ENTRATE.....	16
Art. 23 - Fasi di gestione dell'entrata.....	16
Art. 24 - Accertamento.....	16
Art. 25 - Riscossione	17
Art. 26 - Versamento	17
Art. 27 - Gestione somme soggette a rischio di esigibilità	17
Art. 28 - Residui attivi	17
SEZ. II - LE SPESE	18
Art. 29 - Le fasi di gestione della spesa	18
Art. 30 - Prenotazione di impegno.....	18
Art. 31 - Impegno.....	19

Art. 32 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate ..	20
Art. 33 - Perfezionamento dell'impegno - ordini a fornitori -fatturazione	20
Art. 34 - Liquidazione	21
Art. 35 - Ordinazione e pagamento	22
Art. 36 - Pagamenti in conto sospesi	23
Art. 37 - Residui passivi.....	23
SEZ. III - EQUILIBRI DI BILANCIO.....	24
Art. 38 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	24
Art. 39 - Stato di attuazione dei programmi	24
Art. 40 - Assestamento generale di bilancio	24
SEZ. IV - INVESTIMENTI.....	25
Art. 41 - Fonti di finanziamento	25
Art. 42 - Le spese d'investimento	25
Art. 43 - Ricorso all'indebitamento	25
Art. 44 - Aperture di credito bancario a medio/lungo termine	26
Art. 45 - Rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente	26
TIT. IV – RENDICONTAZIONE	26
SEZ. I - DEFINIZIONE E MODALITA' DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	26
Art. 46 - I risultati della gestione.....	26
Art. 47 - Modalità di formazione ed approvazione del rendiconto	26
SEZ. II - RENDICONTI FINANZIARI.....	26
Art. 48 - Il conto del bilancio	26
Art. 49 - Resa del conto del Tesoriere	26
Art. 50 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	27
Art. 51 - Conti degli agenti contabili	27
SEZ. III - RENDICONTI ECONOMICO- PATRIMONIALI.....	27
Art. 52 - Contabilità economico-patrimoniale	27
Art. 53 - Conto economico.....	27
Art. 54 - Conto del patrimonio	27
Art. 55 - Bilancio consolidato	28
SEZ. IV - CONTROLLO DI GESTIONE	28
Art. 56 - Il controllo di gestione	28
Art. 57 - Modalità del controllo di gestione	28
Art. 58 - Le risultanze del controllo di gestione	28
SEZ. V - LA GESTIONE PATRIMONIALE	29
Art. 59 - Patrimonio	29
Art. 60 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	29
Art. 61 - Inventario e ammortamento.....	29
Art. 62 - Categorie di beni mobili non inventariabili	30
Art. 63 - Tenuta degli inventari	30
Art. 64 - Consegnatari.....	30
Art. 65 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	31
Art. 66 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	31
Art. 67 - Lasciti e donazioni	31
Art. 68 - Ammortamento dei beni	31
TIT. V – IL SERVIZIO DI TESORERIA	31
Art. 69 - Affidamento del servizio di tesoreria	31
Art. 70 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	31
Art. 71 - Attività connesse al pagamento delle spese.....	32
Art. 72 - Contabilità del servizio di tesoreria.....	32

Art. 73 - Gestione dei titoli e dei valori	32
Art. 74 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	33
Art. 75 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	33
TIT. VI – LA REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA	33
Art. 76 - Organo di revisione economico-finanziaria	33
Art. 77 - Funzioni e competenze	33
Art. 78 - Funzionamento del collegio dei revisori	34
Art. 79 - Termini e modalità di espressione dei pareri del Collegio dei Revisori	34
Art. 80 - Cessazione, revoca e decadenza dall’incarico.....	34
TIT. VII – NORME FINALI	34
Art. 81 - Rinvio dinamico	34
Art. 82 - Entrata in vigore.....	35

TIT. I – DISPOSIZIONI GENERALI

SEZ. I - FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1 - Contenuti e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile della Provincia di Piacenza, nel rispetto dei principi fondamentali di cui al D.Lgs. 267/2000 (in seguito T.U.E.L.) e successive modifiche e integrazioni, ai principi e alle disposizioni stabiliti dal D.Lgs.118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali.
2. Con il presente regolamento vengono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Provinciale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

SEZ. II - ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE

Art. 2 - Il Servizio Finanziario

1. Le funzioni di coordinamento, di assistenza, di consulenza e di guida nello svolgimento delle attività finanziarie e contabili dell'ente sono affidate al Servizio Finanziario, individuato dall'organigramma dell'Ente in una specifica struttura organizzativa, con particolare riferimento a:
 - a) Programmazione e gestione del bilancio;
 - b) supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e liquidazione delle spese;
 - c) emissione degli ordinativi di incasso e pagamento
 - d) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - e) rispetto dei vincoli di finanza pubblica; analisi e applicazione della normativa in materia di finanza locale
 - f) gestione della liquidità;
 - g) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - h) rapporti con la funzione del controllo di gestione
 - i) fonti di finanziamento e sostenibilità finanziaria degli investimenti;
 - j) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - k) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - l) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
 - m) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
2. La struttura organizzativa del Servizio Finanziario è definita nell'ambito dell'organigramma dell'ente vigente e secondo le modalità previste dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale della struttura organizzativa richiamata all'art. 2.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;

- e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al Presidente, all'Organo amministrativo di vertice ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
 - i) è tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti, la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, evidenzino situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e, in caso di particolare gravità, comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL;
 - j) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
3. Il responsabile del servizio finanziario può procedere all'assegnazione di responsabilità e di deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione e dello sviluppo delle professionalità.
4. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinarie, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Art. 4 - Competenze dei dirigenti in materia finanziaria e contabile

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio;
 - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata e trasmettono al Servizio Finanziario l'idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, previa verifica del regolare accertamento e del corretto impiego delle entrate a destinazione vincolata eventualmente utilizzate, e li trasmettono al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
 - g) danno corso agli atti di impegno;
 - h) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
 - i) provvedono, secondo le attribuzioni di responsabilità e le procedure interne dell'ente, all'ordinazione a terzi di beni e servizi e sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica assumendosi la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
 - j) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
 - k) vigilano sulla gestione e sull'utilizzo dei beni ad essi affidati;
 - l) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario;

- m) procedono nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi relative ai capitoli di PEG loro assegnati, fornendo adeguata motivazione della dubbia esigibilità o inesigibilità degli stessi, nonché nella stesura della relazione sulla gestione e della relazione al rendiconto.

SEZ. III - PARERI E CONTROLLI

Art. 5 - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte all'organo esecutivo o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale ne dichiara l'irrelevanza sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile considera, di norma:
 - il rispetto dei principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 118/2011 e sue modifiche e integrazioni;
 - il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento;
 - il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - la regolarità dal punto di vista contabile della documentazione allegata al provvedimento;
 - la conformità alle norme fiscali;
 - il corretto accertamento dell'entrata e la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - la corretta gestione del patrimonio.
3. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e sui provvedimenti del Presidente è svolta dal Servizio Finanziario.
4. Il parere è espresso dal responsabile del Servizio Finanziario non oltre sette giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione. Il parere di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio proponente.
5. Esula dal parere di regolarità contabile qualsiasi valutazione sull'opportunità degli atti adottati e sulla loro conformità a leggi e regolamenti specifici nell'ambito di intervento, in quanto di competenza dei loro estensori ed oggetto del parere di regolarità tecnica;
6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con relativa motivazione al servizio proponente.
7. Il parere viene espresso attraverso procedura informatica e sottoscritto con firma digitale.
8. L'adozione dell'atto deliberativo in difformità del parere contrario di regolarità contabile deve essere adeguatamente motivata.
9. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata dal dirigente proponente la non necessità di tale parere.

Art. 6 - Attestazione di copertura finanziaria

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL, è resa dal responsabile del Servizio Finanziario, con l'apposizione successiva, sulle determinazioni dirigenziali entro sette giorni dalla loro adozione.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione:
 - alla giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - 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
 - alla competenza del responsabile del servizio proponente ad operare sui capitoli del Peg indicati nei provvedimenti emanati;

- all'osservanza delle norme fiscali.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento
 4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
 5. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
 6. Il visto è espresso attraverso procedura informatica e sottoscritto con firma digitale;
 7. 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.
 8. Con riferimento a provvedimenti di accertamento di entrate il visto di regolarità contabile comporta l'effettuazione delle valutazioni riguardanti:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) la indicazione dei soggetti debitori.

Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti del Presidente o del Consiglio Provinciale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel D.U.P., anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - dall'organo amministrativo di vertice, secondo quanto previsto dall'ordinamento vigente (Segretario Generale, dirigente apicale, direttore generale), con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico- amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto nessun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
 - dal responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazione che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo) incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
 - dal responsabile del servizio finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie alla realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente, su proposta dell'organo amministrativo di vertice e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso

la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del D.U.P. e del bilancio.

TIT. II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

SEZ. I - PROGRAMMAZIONE

Art. 8 - Il sistema dei documenti di programmazione *(inserirei Relazione di inizio e fine mandato, magari aggiungendo un comma)*

1. Il sistema di bilancio delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2 del D.Lgs. 118/2011 costituisce lo strumento essenziale per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione. Le sue finalità sono quelle di fornire informazioni in merito ai programmi futuri, a quelli in corso di realizzazione ed all'andamento dell'ente, a favore dei soggetti interessati al processo di decisione politica, sociale ed economico finanziaria.
2. La Provincia conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni ed ai seguenti principi contabili applicati, che costituiscono parte integrante del sopra citato Decreto.
3. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
 - Il Programma di governo, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto;
 - il Documento unico di programmazione (DUP);
 - il bilancio di previsione finanziario;
 - il piano esecutivo di gestione e delle performances;
 - il piano degli indicatori di bilancio e dei risultati attesi;
 - l'assestamento del bilancio, lo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri;
 - le variazioni di bilancio
 - il rendiconto della gestione

Art. 9 – Programma di governo

1. Il Programma di Governo di cui all'art. 12 dello Statuto costituisce il piano strategico di mandato dell'ente e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Presidente.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Presidente al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Le linee programmatiche di mandato hanno efficacia per l'intera durata del mandato del Presidente e non sussiste obbligo di ripresentazione al Consiglio in occasione del suo rinnovo a seguito della scadenza biennale all'interno del mandato presidenziale.

Art. 10 - Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:
 - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - b) è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo del Presidente, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. La redazione del D.U.P. è curata dall'organo amministrativo di vertice (direttore generale se nominato o, diversamente, come individuato dal regolamento di organizzazione) che, in base alle linee strategiche ed indirizzi dettati dal Presidente, ne coordina le diverse fasi col supporto del Servizio Finanziario.

4. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Presidente presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri Provinciali, il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni.
5. Nei casi previsti, entro il 15 novembre di ciascun anno, insieme con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, il Presidente presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri Provinciali, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
6. La nota di aggiornamento del D.U.P. è obbligatoria nei seguenti casi:
 - a) quando il documento di programmazione non sia stato approvato dal Consiglio Provinciale entro il 31 luglio. In tal caso, lo schema di nota di aggiornamento si configura come schema del D.U.P. definitivo e pertanto è presentato al Consiglio provinciale contestualmente allo schema di bilancio di previsione, unitamente alla relazione dell'organo di revisione. In tal caso, l'iter di approvazione, le modalità e le tempistiche seguono quanto disciplinato nel presente regolamento in tema di bilancio di previsione. Il Consiglio provinciale è chiamato a deliberare il D.U.P./nota di aggiornamento e lo schema di bilancio di previsione contestualmente o nell'ordine sopra indicato;
 - b) qualora siano intervenuti eventi o fatti che ne richiedono la modifica.

SEZ. II - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 11 - Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio Provinciale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario triennale, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, nel rispetto dei principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 12 - Procedimento di formazione del bilancio

1. Il procedimento di formazione del bilancio è coordinato dal responsabile del Servizio Finanziario in raccordo con l'organo amministrativo di vertice (direttore generale se nominato o, diversamente, come individuato dal regolamento di organizzazione).
2. Preliminarmente il responsabile del Servizio Finanziario definisce:
 - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. Il Presidente coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:
 - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei servizi devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
4. I responsabili dei servizi, sulla base degli indirizzi dell'Organo esecutivo, forniscono una proposta di massima relativa agli obiettivi ed alle risorse necessarie per raggiungerli, e, per quanto di loro competenza, forniscono i dati necessari per la compilazione del bilancio ed i suoi allegati.
5. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei servizi e le trasmette al Presidente e, se esistente, al direttore generale che individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
6. Il percorso di formazione del bilancio si conclude con:
 - definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei servizi;
 - stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Art. 13 - Modalità di approvazione del bilancio

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP approvati dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'Organo di revisione dell'ente che è tenuto a rilasciare il parere di cui all'art. 239, primo comma, del D. Lgs. 267/2000, entro 7 giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Il bilancio, unitamente agli allegati, al DUP ed all'eventuale nota di aggiornamento al DUP, nonché al parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, è messo a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della seduta consiliare di adozione del bilancio.
5. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dal Presidente allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati almeno 5 giorni prima della data programmata per l'adozione del bilancio.
6. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio a condizione che:
 - a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
7. Inoltre devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio.
8. Tali pareri devono essere resi entro i 3 giorni successivi alla scadenza della presentazione degli stessi emendamenti.
9. Gli emendamenti tardivi o privi dei requisiti di cui al comma 6 del presente articolo sono dichiarati inammissibili dal Presidente, prima della discussione degli emendamenti stessi.
10. Lo schema di Bilancio adottato dal Consiglio, comprensivo degli eventuali emendamenti, deve essere sottoposto all'Assemblea dei sindaci per l'espressione del parere.
11. Lo schema di Bilancio adottato dal Consiglio e con il parere dell'Assemblea dei sindaci viene approvato definitivamente dal Consiglio in apposita seduta entro il 31/12 di ciascun anno, salvo deroghe previste dalla normativa.

Art. 14 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, secondo le modalità stabilite dal DPCM 22/09/2014 e sue successive modifiche.

SEZ. III - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 15 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione. Con esso il Presidente assegna ai dirigenti responsabili dei centri di responsabilità, individuati dallo schema organizzativo, gli obiettivi gestionali, e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono integrati nel piano esecutivo di gestione.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri

- di responsabilità;
 - esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione, del bilancio di previsione;
 - è definito su un arco temporale triennale.
4. Il piano esecutivo di gestione definisce, per ciascun centro di responsabilità:
 - obiettivi;
 - indicatori di risultato;
 - risorse umane finanziarie e strumentali assegnate ad ogni centro di responsabilità;
 5. Il piano esecutivo di gestione è collegato:
 - sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le entrate e le spese da attribuire a ciascun centro di responsabilità;
 - sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura della Provincia, in modo da realizzare la migliore corrispondenza possibile con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo dell'ente;
 - sotto il profilo programmatico, con il bilancio di previsione mediante la connessione ed il raccordo degli obiettivi gestionali contenuti nel P.E.G. con gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di programmazione.
 6. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Provinciale, il Presidente, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta dell'organo amministrativo di vertice (direttore generale se nominato o, diversamente, come individuato dal regolamento di organizzazione) il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.
 7. Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredato da:
 - parere di regolarità tecnica del direttore generale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con il Documento unico di programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai centri di responsabilità;
 - parere di regolarità contabile del responsabile del Servizio Finanziario.
 8. Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei centri di responsabilità, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.
 9. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento del Presidente, da adottarsi entro il 20 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs.267/2000.

Art. 16 - Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
 - obiettivi;
 - dotazioni finanziarie, umane e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
2. I responsabili dei centri di responsabilità sono individuati sulla base dello schema organizzativo e dei corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal Presidente.

Art. 17 - Struttura del P.E.G.

1. Il piano esecutivo di gestione, per la parte programmatica, è articolato per obiettivi gestionali.
2. Gli obiettivi rappresentano l'unità elementare del P.E.G. nella sua parte programmatica. Ciascun obiettivo deve raccordarsi in modo univoco con gli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione.
3. Gli obiettivi devono essere:
 - significativi;
 - misurabili;
 - determinabili nel tempo;
 - correlati alla qualità e alla quantità delle risorse disponibili.
4. Gli obiettivi devono essere corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori possono riguardare l'attività, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:
 - della quantità e tipologia dell'attività svolta (attività);
 - del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
 - del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza);
 - della capacità di far fronte con i proventi ai costi sostenuti per l'erogazione dei servizi (economicità).
5. Il piano esecutivo di gestione è articolato in capitoli ed eventualmente in articoli sia per la parte entrata che per la parte spesa. I capitoli o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del P.E.G. in termini finanziari e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello
6. Ciascun capitolo di entrata e spesa deve essere corredato dall'indicazione di:
 - codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio ossia per i capitoli di spesa l'indicazione della missione, programma, titolo e piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6 del D.Lgs. 118/2011 e per l'entrata l'indicazione della tipologia, categoria e del piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6 del D.Lgs. 118/2011;
 - centro di responsabilità che accerta l'entrata e impegna la spesa;
 - responsabile di procedimento che gestisce le procedure amministrative per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese.

SEZ. IV - VARIAZIONI AL BILANCIO E AL PEG

Art. 18 - Variazioni di bilancio

1. Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le proposte di deliberazioni comportanti variazioni o storni di fondi sono di competenza del Consiglio salvo quelle previste all'art. 175 commi 5-bis di competenza dell'organo esecutivo, e quelle previste dall'art. 175 comma 5-quater, di competenza dei Dirigenti Responsabili.
4. Il Presidente può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata (art. 175 comma 4 Tuel), le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio dell'ente entro i 60 giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
5. Tutte le variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio e dell'organo esecutivo nei casi espressamente previsti da norme o dai principi contabili, devono recare il parere dell'Organo di Revisione Contabile.
6. In via ordinaria, le richieste di variazioni di bilancio o storno di fondi, opportunamente dettagliate e motivate, dovranno pervenire in via anticipata al Servizio Finanziario che provvederà periodicamente a sottoporre all'approvazione dell'Organo consiliare parziali assestamenti di bilancio entro e non oltre il 30

novembre di ciascun anno, fatta eccezione di quanto previsto all'art. 175 co. 3 del T.U.E.L..

7. E' competenza del Responsabile del Servizio Finanziario autorizzare le variazioni tra le fonti di finanziamento per le spese di investimento che si rendono necessarie.
8. In applicazione dei principi di semplificazione ed efficacia dell'azione amministrativa, le variazioni di bilancio di competenza del consiglio possono assorbire anche variazioni spettanti ad altri organi.
9. Sono di competenza dei Responsabili dei Servizi, per le dotazioni finanziarie loro assegnate:
 - a) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente all'Organo esecutivo
 - b) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa,
 - c) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
 - d) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
 - e) in caso di variazioni di esigibilita' della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento gia' autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente all'Organo esecutivo

I provvedimenti di cui al presente comma dispongono anche le variazioni di cassa conseguenti alle variazioni della competenza e possono essere emanate fino al 31 dicembre.

Tali provvedimenti vengono sottoposti al parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e sono comunicati, con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre, all'organo esecutivo, e al collegio dei revisori.

Art. 19 - Variazioni al Piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni di PEG possono essere disposte sino al 15 dicembre di ciascun anno e sono di competenza dell'organo esecutivo secondo quanto disposto dall'art. 175 del TUEL e dai principi contabili ad eccezione delle variazioni compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato che sono di competenza dei responsabili del servizio che ne hanno la titolarità.
2. Sono comunque di competenza dell'organo esecutivo:
 - Le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed i trasferimenti di capitale
 - Le variazioni compensative dei capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi gestionali assegnati ai responsabili
3. Le variazioni al piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - il contenuto degli obiettivi gestionali;
 - le risorse assegnate.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
5. I provvedimenti di variazione del Peg di cui al presente articolo sono trasmessi entro 10 giorni dalla loro approvazione all'organo di revisione.

Art. 20 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di

Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con provvedimento del Presidente.
4. I provvedimenti del Presidente relativi all'utilizzo del fondo sono comunicati al Consiglio provinciale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 21 Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "fondi e accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al fondo, il responsabile del servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili delle strutture organizzative competenti trasmettono al responsabile del servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Art. 22 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dal servizio competente che ha in gestione il contenzioso; la stima dell'accantonamento va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.
3. L'utilizzo del fondo passività potenziali può essere effettuato sino al 31 dicembre di ciascun anno con decreto del Presidente. I provvedimenti del Presidente relativi all'utilizzo del fondo sono comunicati al Consiglio provinciale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

TIT. III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

SEZ. I - LE ENTRATE

Art. 23 - Fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

Art. 24 - 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.All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
2. I dirigenti preposti ai centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano entro le scadenze previste, in disponibilità finanziarie certe liquide ed esigibili.
3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel dirigente preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile di cui al comma precedente adotta apposita determinazione con la quale, a seguito dell'esame di idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL, sono verificati ed attestati i requisiti necessari all'accertamento e si dà atto della scadenza del credito in relazione a ciascun esercizio considerate nel bilancio di previsione.
5. Le determinazioni di accertamento hanno natura obbligatoria e sono emesse entro 7 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica l'accertamento è emesso con periodicità concordata con il responsabile del servizio finanziario in base alla consistenza delle entrate.
6. Nel caso in cui la somma sia già stata riscossa, il Servizio Finanziario trasmette al dirigente del centro di responsabilità al quale è riferita l'entrata, i dati identificativi del debitore e la somma riscossa per la predisposizione della determinazione di accertamento e per la conseguente regolarizzazione contabile da effettuare entro il termine massimo di 30 giorni dalla comunicazione dell'incasso da parte del Tesoriere.
7. La determinazione/disposizione di accertamento deve indicare:
 - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - c) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
 - d) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
 - e) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
 - f) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità;
 - g) altri riferimenti contabili richiesti dal servizio finanziario.
8. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri, l'atto di cui sopra deve disporre l'impegno delle relative spese.
9. Qualora il responsabile ritenga che le risorse assegnate con il PEG non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario. Nel caso in cui il responsabile del servizio corrisponda con il responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
10. Il servizio finanziario, per ciascuna determinazione/disposizione di accertamento, deve:
 - a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;

- b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento imputandolo all'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade.
11. Il responsabile del servizio finanziario rende il proprio parere sui provvedimenti che prevedono minori entrate a carico del bilancio

Art. 25 - Riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal Servizio Finanziario.
3. L'ordinativo di incasso deve essere firmato dal Dirigente del Servizio Finanziario o da chi lo sostituisce legalmente.
4. 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.
5. La convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria disciplina le modalità e i tempi della riscossione a mezzo di ordinativo di incasso.
6. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione, e comunque entro il termine previsto dalla convenzione di tesoreria.
7. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento, nonché la clausola espresso "salvi i diritti dell'Ente". Di tali incassi il tesoriere deve dare immediata comunicazione all'Ente, per il rilascio delle relative reversali, che dovranno essere emesse entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.
8. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
9. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.
10. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal Servizio Finanziario.
11. I responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente provvedono agli atti necessari alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva, fornendo tutti i dati necessary per l'avvio delle azioni di recupero al soggetto affidatario del servizio.

Art. 26 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente con le modalità previste dalla convenzione per il servizio di tesoreria.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme rimosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

Art. 27 – Gestione somme soggette a rischio di esigibilità

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire a cadenza periodica ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente, gli eventuali crediti in sofferenza ai fini dell'emissione dei solleciti ai soggetti debitori. A tal fine i responsabili delle entrate devono attivarsi immediatamente per predisporre tutte le possibili azioni finalizzate alla riscossione dei crediti in sofferenza.

Art. 28 – Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Ciascun responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione

a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

3. A tal fine il servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
4. I responsabili dei servizi, entro 15 giorni, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita comunicazione che dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio in scadenza.

SEZ. II - LE SPESE

Art. 29 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) Impegno che può essere preceduto dalla prenotazione d'impegno ;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione
 - d) pagamento.

Art. 30 – Prenotazione di impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. I responsabili dei servizi con determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
 - a) procedure di gara da esperire;
 - b) altri procedimenti amministrativi di spesa per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio con riferimento anche agli accordi quadro
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa disposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione

giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, nelle casistiche previste dai principi contabili, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro il termine stabilito dai principi contabili, le prenotazioni sono cancellate quali economie di bilancio che confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

Art. 31 – Impegno

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a. l'ammontare della spesa;
 - b. il soggetto creditore;
 - c. la ragione del debito;
 - d. gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza dell'obbligazione;
 - e. il riferimento allo stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione ed il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - f. la prenotazione dell'impegno di spesa se esistente;
 - g. il programma dei relativi pagamenti.

All'impegno si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

2. I dirigenti 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, mediante determinazioni, registrate sul sistema informatico. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
 - il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - la competenza economica.
 - attestazioni in ordine al regime fiscale
3. Gli atti dirigenziali che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Servizio Finanziario; il dirigente del Servizio Finanziario, entro cinque giorni dalla data di ricevimento della relativa determinazione, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai fini dell'esecutività dell'atto. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
4. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive, previa comunicazione degli importi e dei riferimenti al Piano esecutivo di gestione da parte dei responsabili del procedimento di spesa, viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese riferite a:
 - trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
5. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

6. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili
7. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
8. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.
9. I responsabili dei servizi comunicano con tempestività al servizio finanziario l'annullamento o la riduzione di impegni da loro precedentemente effettuati a seguito di insussistenza parziale o totale delle relative obbligazioni.
10. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

Art. 32 - 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 accordi tra la Provincia e terzi.
2. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno per spese derivanti da deleghe o da trasferimenti a specifica destinazione, si dà atto che la corrispondente entrata è stata accertata nei modi previsti dal presente regolamento.

Art. 33 - Perfezionamento dell'impegno - ordini a fornitori -fatturazione

1. Conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, le forniture e le prestazioni sono disposte mediante ordini a fornitori contenenti le seguenti indicazioni:
 - il fornitore;
 - la quantità e qualità dei beni o servizi;
 - le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati già comunicati e accettati dal fornitore;
 - indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa e codice uffici per la fatturazione elettronica;
 - il Codice Identificativo di Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP) se presente;
 - l'invito a comunicare sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.;
 - i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente;
 - gli elementi richiesti dall'art. 191, c. 1 e 2 del TUEL.
2. L'ordine al fornitore deve, altresì, contenere gli estremi dell'impegno di spesa, della determinazione dirigenziale ed il relativo capitolo di bilancio. Deve essere sottoscritto dal Responsabile interessato, previa verifica del rispetto delle procedure previste per l'ordinazione della prestazione. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità impegnate assegnategli, risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese e in generale assume le responsabilità amministrative e contabili derivanti dall'ordinazione della spesa
3. Le fatture devono pervenire dai fornitori riportando gli estremi della comunicazione dell'venuto impegno o dell'impegno stesso,
4. La fattura ricevuta dal sistema di interscambio (SDI) nella casella PEC dedicata alla fattura elettronica è registrata nel protocollo generale, il quale provvede ad inoltrarla immediatamente al servizio finanziario. Il servizio finanziario, sulla base dei riferimenti all'impegno di spesa indicate in fattura, provvede a inoltrare la fattura al servizio ordinante.
5. Il responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa o suo incaricato provvede ad accettare le fatture elettroniche previa verifica:

- della corretta attribuzione della fattura all'Ente;
 - della regolarità contabile e fiscale;
 - della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
 - della corretta indicazione del numero e della data della determinazione dirigenziale di impegno di spesa
 - della corretta indicazione del CIG, e di quello di progetto – Cup- ove previsto ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3 e s.m.i.;
6. Le fatture accettate o i documenti contabili equivalenti sono registrate nel registro unico delle fatture entro 10 giorni dalla data di ricezione e protocollazione con riferimento ai seguenti elementi:
- il codice progressivo di registrazione;
 - il numero e la data del protocollo generale di entrata;
 - il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - l'ufficio destinatario della spesa;
 - la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - l'oggetto della fornitura;
 - l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - la scadenza della fattura;
 - gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA o l'eventuale assolvimento dell'imposta di bollo;
 - il CIG, tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla L.136/10;
 - il CUP, in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3 e s.m.i.;
 - la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.
7. Il dipendente 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.
8. 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

Art. 34 - Liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato. Nel caso di debiti commerciali (fatture, note di debito, parcelle professionisti) il pagamento deve avvenire entro 30 giorni dalla data del protocollo attribuito al documento di spesa nel momento dell'acquisizione della fattura elettronica tramite SDI (Servizio Di Interscambio) della Piattaforma Certificazione dei Crediti.
2. Entro 10 giorni dalla data del protocollo, la fattura deve essere accettata o rifiutata e registrata, previo controllo formale (requisiti essenziali della fattura). Entro 5 giorni dalla registrazione, i relativi numeri di protocollo sono notificati ai servizi.
3. Il responsabile dell'unità operativa o il dirigente del servizio, che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, dispone la liquidazione della stessa.
4. Gli uffici responsabili del procedimento di spesa procedono al controllo di merito dei documenti di spesa ed alla liquidazione tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni antecedenti la scadenza della fattura.

5. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- Liquidazione tecnica:

- a) accertamento della regolare esecuzione della fornitura o dei lavori o della prestazione;
- b) verifica della rispondenza di quanto fornito ed eseguito, ai requisiti qualitativi e quantitativi previsti nell'atto di impegno, nonché dei termini e delle condizioni pattuite;
- c) acquisizione dei titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, anche ai fini fiscali.

Concluse tutte le fasi sopra indicate, il responsabile dell'unità operativa o il dirigente di servizio dispone l'emissione del provvedimento di liquidazione, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, riferimento ai contratti e ogni altra informazione richiesta dal servizio finanziario.

In particolare il provvedimento di liquidazione, attestante la regolarità delle prestazioni effettuate, deve indicare:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) le generalità del creditore o dei creditori;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (capitolo e impegno);
- e) le modalità di pagamento verificando che l'IBAN riportato sulla fattura sia rispondente alle disposizioni in materia di tracciabilità ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136.
- f) il DURC in corso di validità alla scadenza della fattura o comunque al momento del pagamento;
- g) il CIG e il CUP ove previsti;
- h) le dichiarazioni fiscali necessarie in ordine al regime fiscale e previdenziale;
- i) l'emissione del buono di carico nel caso di beni da inventariare;
- j) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata

- Liquidazione contabile e amministrativa:

è disposta dal dirigente del Servizio Finanziario o da chi lo sostituisce legalmente, che attua i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali previsti dalle norme in materia di contabilità pubblica.

6. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

Art. 35 - Ordinazione e pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
4. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.
7. Il tesoriere segnala all'ente non oltre il primo giorno lavorativo di ogni esercizio tutti i casi in cui le somme a pagamento dei mandati risultino anche in parte non rimosse dai beneficiari al 31 dicembre dell'anno precedente. I mandati, individuali o collettivi, interamente o parzialmente inestinti a tale data, sono

allegati alla nota di segnalazione all'ente che provvede ad annullarli. Con riferimento alle somme effettivamente pagate, l'ente emette e trasmette al tesoriere i relativi mandati a regolarizzazione entro il successivo 10 gennaio.

Art. 36 - 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 vigente convenzione di Tesoreria.
2. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Servizio Finanziario entro 15 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi.

Art. 37 Residui passivi

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b) il 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, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. È vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dall'ordinamento contabile.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. I responsabili dei servizi, entro 15 giorni, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto indicando:
 - c) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - d) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - e) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
9. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile, in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

SEZ. III - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 38 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto finanziario da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. La Provincia è tenuta a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. Il Consiglio provinciale effettua almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, o per adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato d'amministrazione.
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, con il coinvolgimento attivo degli organi di Governo, dell'organo di direzione generale, dei responsabili dei servizi e dell'organo di revisione, secondo le rispettive responsabilità.
5. Il Dirigente del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni ricevute dai dirigenti dei centri di responsabilità, deve segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio; presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
6. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria. Il responsabile del Servizio Finanziario, in tale situazione, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate per gli importi a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche. Si garantiscono in ogni caso gli impegni di spesa finanziati da entrate a specifica destinazione o necessari ad impedire danni patrimoniali all'ente.
7. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata: lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita: lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

Art. 39 - Stato di attuazione dei programmi

8. Ai sensi dell'art. 147-ter del TUEL, Il Consiglio provvede, contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art. 43 del presente regolamento e all'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 24 del medesimo, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
9. Lo stato di attuazione dei programmi consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa. Tale verifica si intende predisposta utilizzando le verifiche infrannuali del PEG.

Art. 40 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio 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 dal Presidente sulla base delle risultanze comunicate dai dirigenti preposti ai centri di responsabilità, elaborate dal Servizio Finanziario.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio comprende i provvedimenti di verifica e di

salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'Articolo 35.

SEZ. IV - INVESTIMENTI

Art. 41 - Fonti di finanziamento

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

Art. 42 – Le spese d'investimento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza le fonti di finanziamento di cui all'art. 199 del TUEL. La copertura finanziaria delle spese di investimento imputate agli esercizi successivi è costituita dalle modalità indicate dall'art. 200 comma 1-bis.
2. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposito atto predisposto a cura del responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi dell'eventuale determina di accertamento della relativa entrata.
3. Gli atti di approvazione dei quadri economici di spesa devono essere corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'investimento ai sensi dei principi contabili.
4. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti, compatibilmente con le disponibilità dei saldi di finanza pubblica.
5. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. A fine anno la prenotazione registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica è imputata in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL) e decade se non è stata formalmente indetta la procedura per l'aggiudicazione dei lavori.

In assenza di procedure di gara formalmente indette, l'intero quadro economico concorre alla costituzione del fondo pluriennale vincolato solo in presenza di impegni assunti sulla base di obbligazioni giuridicamente perfezionate anche se relative solo ad alcune voci del quadro economico nel rispetto della normativa e dei principi contabili vigenti.

In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro il termine stabilito dalla normativa vigente, le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento e contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Art. 43 - Ricorso all'indebitamento

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento e le relative entrate hanno destinazione vincolata.

Art. 44 - Aperture di credito bancario a medio/lungo termine

1. Le aperture di credito bancario a medio/lungo termine per il finanziamento degli investimenti sono disciplinate dall'art. 205- bis del TUEL .

Art. 45 – Rilascio di fideiussioni da parte dell’Ente

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

TIT. IV – RENDICONTAZIONE

SEZ. I - DEFINIZIONE E MODALITA' DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 46 - I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. A tal fine l'ente adotta la contabilità finanziaria raccordata con la contabilità economico-patrimoniale garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che economico-patrimoniale, secondo quanto previsto dall'art. 2, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 118/2011 ed al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato.

Art. 47 - Modalità di formazione ed approvazione del rendiconto

1. Lo schema di rendiconto è approvato con provvedimento del Presidente e viene sottoposto al collegio dei revisori il quale deve fornire il parere, sulla proposta e sui documenti allegati, entro il termine di 5 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall’organo esecutivo.
2. Lo schema di rendiconto, con i relativi allegati, viene messo a disposizione dell’Organo Consiliare almeno 5 giorni prima della seduta in cui verrà trattato per l’approvazione. La messa a disposizione può avvenire per via telematica.
3. Dal momento della messa a disposizione il rendiconto con gli allegati è depositato presso il Servizio Finanziario e ciascun consigliere può prenderne visione.
4. Lo schema di Rendiconto approvato dal Presidente deve essere sottoposto all'Assemblea dei sindaci per l'espressione del parere vincolante, nei 3 giorni precedenti la data fissata per l'approvazione da parte del Consiglio.
5. Lo schema di rendiconto, con il parere dell'Assemblea dei sindaci, viene approvato dal Consiglio in apposita seduta entro il 30 aprile di ciascun esercizio.

SEZ. II – RENDICONTI FINANZIARI

Art. 48 - Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell’esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo gli schemi della contabilità armonizzata; evidenzia i risultati della gestione finanziaria autorizzatoria dell'ente riferita all'esercizio chiuso, rilevando il risultato di amministrazione.

Art. 49 - 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 termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario in conformità ai modelli vigenti e viene trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 50 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Effettuati i riscontri di competenza secondo quanto previsto dagli art. 28 e 37 del presente Regolamento, prima del definitivo inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi.

Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.

2. Il Servizio Finanziario, sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile predispone l'atto dell'organo esecutivo relativo al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 51 - Conti degli agenti contabili

1. I consegnatari dei beni e ogni altro agente contabile interno ed esterno incaricato del maneggio del pubblico denaro o della gestione dei beni, entro il 30 gennaio, rendono il conto della propria gestione alla Provincia la quale lo trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
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. Il responsabile del Servizio Finanziario provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili della Provincia;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto
 - 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.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità degli agenti, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati.
Negli 8 giorni successivi gli agenti possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

SEZ. III - RENDICONTI ECONOMICO- PATRIMONIALI

Art. 52 - Contabilità economico-patrimoniale

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, l'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico patrimoniale.

Art. 53 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico patrimoniale, nel rispetto del principio contabile di cui agli allegati del D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

Art. 54 - Conto del patrimonio

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto secondo gli schemi di cui agli allegati del D.Lgs 23 giugno

2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 55 - Bilancio consolidato

1. La Provincia è tenuta a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
 - la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
4. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, che ha a disposizione 5 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis, del D.lgs. 267/2000.
5. Lo schema di bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati sono messi a disposizione dell'organo consiliare 5 giorni prima del termine di approvazione per consentire l'esame della proposta.
6. Il bilancio consolidato è deliberato dal Consiglio Provinciale entro il 30 settembre di ciascun anno.

SEZ. IV - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 56 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità dell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'ente, specificatamente a livello di centri di responsabilità e centri di costo.
3. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è stabilita in base all'organigramma vigente nel tempo.

Art. 57 - Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola in tre fasi:
 - a) predisposizione del Piano esecutivo di gestione;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
2. Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:
 - a) le risultanze della contabilità;
 - b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica);
 - c) il PEG;
 - d) dati extra-contabili.
3. Il Servizio Finanziario collabora con la struttura operativa alla quale è affidato il controllo di gestione, in particolare per quanto riguarda la rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, alle spese e alle entrate e allo loro elaborazione.

Art. 58 - Le risultanze del controllo di gestione

1. Le risultanze del controllo di gestione costituiscono oggetto di relazioni rese periodicamente, e comunque almeno una in sede di verifica dello stato di attuazione dei programmi, e sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:
 - a) agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;

- b) ai dirigenti, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
 - c) all'organismo di valutazione, la valutazione dell'operato dei dirigenti.
2. Il referto relativo alla conclusione del controllo dell'anno viene trasmesso agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, oltre che, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 198 del Tuel, alla Corte dei Conti.

SEZ. V - LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 59 - Patrimonio

1. La Provincia ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio della Provincia è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali.

Art. 60 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente. Ai fini della formazione dell'inventario delle immobilizzazioni, i beni provinciali sono raggruppati nelle seguenti tre categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) beni mobili.
2. I beni, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui allegato 4/3 del decreto legislativo n. 118/2011.
3. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
4. Nell'ambito delle predette categorie, l'inventario delle immobilizzazioni rileva distintamente i beni in conformità a quanto stabilito al punto 4.18 del Principio applicato della contabilità economico-patrimoniale (All. 4/3) al D.Lgs. 118/2011.

Art. 61 - Inventario e ammortamento

1. Il Servizio Finanziario provvede al coordinamento delle operazioni di tenuta dell'inventario nell'ambito dei principi contabili e delle disposizioni del presente regolamento.
2. L'inventario dei beni immobili nonché il relativo aggiornamento è affidato al Servizio al quale appartiene l'ufficio Patrimonio ed evidenza:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) gli estremi catastali;
 - c) la classificazione in patrimonio demaniale, indisponibile e disponibile;
 - d) il valore determinato secondo la normativa vigente, comprensivo della manutenzioni straordinarie eseguite;
 - e) l'ammontare del fondo di ammortamento.
3. L'inventario dei beni mobili nonché il relativo aggiornamento è affidato al Servizio al quale appartiene l'ufficio Provveditorato ed evidenza:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la categoria e la classificazione;
 - b) la quantità e il numero;
 - c) il valore;

- d) il consegnatario.
4. L'inventariazione dei beni mobili comporta l'attribuzione ad ogni bene di un numero identificativo.
 5. Per ogni cespite iscritto in inventario occorre precisare: la descrizione secondo la categoria e la classificazione, la quantità, il valore, l'ubicazione e il centro di responsabilità cui è attribuito, l'ammontare delle quote d'ammortamento. Per i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche indicazione degli elementi identificativi della registrazione.
 6. La tabella riassuntiva dovrà contenere tutti gli elementi utili alla pronta rilevazione dei dati necessari per la compilazione del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio.
 7. Negli inventari saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo.
 8. I beni mobili oggetto di inventariazione secondo le disposizioni contenute nella presente Sezione, dovranno essere finanziati attraverso risorse in conto capitale, in quanto hanno utilità pluriennale e incrementano, pertanto, il patrimonio dell'ente. Per contro, l'acquisto di beni, il cui valore di acquisto è al di sotto del limite fissato al successivo articolo, è imputato alla spesa di parte corrente, in quanto l'utilità del bene si esaurisce all'interno dell'esercizio considerato.

Art. 62 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro, Iva esclusa, ad eccezione di quelli contenuti nelle universalità di beni;
 - g) i beni acquisiti a titolo gratuito se di valore inferiore a 500,00 euro, Iva esclusa.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 63 - Tenuta degli inventari

3. I consegnatari preposti curano la tenuta degli inventari, della cui esattezza e completezza sono responsabili, e la conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e gli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

Art. 64 - Consegnatari

1. Il consegnatario dei beni immobili è il Dirigente del Servizio nel quale è inserito l'ufficio Patrimonio e con proprio provvedimento può individuare i sub-consegnatari che provvedono alla loro custodia e conservazione e dei quali sono personalmente responsabili.

Il consegnatario dei beni mobili è il Dirigente del Servizio cui appartiene l'ufficio Provveditorato fino al momento della loro consegna ai singoli dirigenti dei Servizi i quali, a loro volta, possono individuare sub-consegnatari all'interno del proprio servizio con apposito atto interno.
2. I sub- consegnatari ricevono in consegna i beni con apposito verbale.
3. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni affidati al consegnatario o ai sub-consegnatari debbono essere comunicate ai competenti servizi tenuti alle registrazioni di inventario. In caso di furto, il consegnatario è tenuto a redigere un rapporto dettagliato completo di denuncia alle forze dell'ordine, con segnalazione scritta al Servizio Finanziario.
4. I Responsabili dei servizi provvedono, nel corso dell'anno, alla redazione di un elenco di scarico dei beni mobili fuori uso o non più esistenti per altra causa. Sulla scorta di tale elenco e verificata la non esistenza di responsabilità dei consegnatari il Servizio Finanziario dispone la cancellazione dall'inventario dei beni elencati con cadenza almeno annuale.

5. Ogni anno si provvede all'aggiornamento degli inventari a cura dei servizi responsabili. A tal fine, entro il 31 dicembre di ciascun anno, i predetti responsabili comunicheranno, sulla base di specifico modulo, ai consegnatari dei beni i movimenti di carico e scarico intervenuti nell'esercizio stesso. I consegnatari dovranno confermare detti movimenti sottoscrivendo il predetto modulo, di cui una copia verrà trattenuta dal consegnatario medesimo e l'altra inviata al responsabile del competente servizio.
6. I consegnatari dei beni, previa collaborazione dei sub-consegnatari, hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione, secondo quanto previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/00, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio dell'anno successivo cui il conto si riferisce.
7. Per i beni mobili in dotazione alle scuole o ad altri immobili di proprietà provinciale, ove si svolgono servizi e attività gestiti da soggetti terzi, per i primi il sub-consegnatario è il Dirigente Scolastico, per i secondi il sub-consegnatario è il Soggetto istituzionalmente responsabile di detti servizi o attività.
8. Per i beni ceduti in uso temporaneo a Istituzioni o Enti, sub-consegnatario è il legale rappresentante dell'Istituzione o dell'Ente che utilizza i beni o suo espresso delegato.
9. I soggetti consegnatari dei beni presi in consegna per il loro utilizzo o costituenti scorte operative assegnate al servizio di appartenenza e destinate all'uso non rendono il conto giudiziale della gestione.
10. Si applicano le norme di cui alla presente sezione anche a persone e Enti che hanno in dotazione beni di proprietà dell'Ente a qualsiasi titolo.

Art. 65. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Art. 66. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Art. 67. Lasciti e donazioni

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

Art. 68 - Ammortamento dei beni

1. Le modalità di calcolo delle quote di ammortamento dei beni e i relativi coefficienti sono stabiliti dal principio applicato alla contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

TIT. V – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 69 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993.
2. La durata del servizio di tesoreria è regolata da apposita convenzione deliberata dal Consiglio provinciale.
3. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, se la legislazione vigente lo consente, il servizio può essere affidato in regime di rinnovo al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Art. 70 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche

senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.

2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
 - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
 - somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente; ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.

Art. 71 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Il tesoriere rilascia quietanza per ogni somma pagata ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Le spese sono registrate sul giornale di cassa nel giorno stesso del pagamento. Il tesoriere rende disponibile giornalmente al Servizio Finanziario l'elenco dei pagamenti effettuati.
2. Le informazioni di cui al comma precedente ~~possono~~ devono 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.
3. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi nel rispetto delle condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del DLgs 267/2000.
4. 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 consegnato al Tesoriere.

Art. 72 - 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.

Art. 73 - Gestione dei titoli e dei valori

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli e i valori che gli vengono consegnati dall'ente, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze. A richiesta dell'ente il tesoriere procede direttamente e sotto propria responsabilità al deposito e al successivo ritiro dei titoli azionari per la partecipazione ad assemblee societarie e trasmetterà all'ente il biglietto di ammissione.
2. Sono altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'ente comunicati per iscritto e sottoscritti dal Dirigente del Servizio Finanziario.
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. I movimenti in denaro delle operazioni descritte sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi, con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento con le modalità previste dal presente

regolamento.

Art. 74 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario rende il conto della propria gestione di cassa all'ente che lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. 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.
3. Il tesoriere informa la Provincia 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 nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
4. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
5. 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.

Art. 75 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. L'ente procede a verifiche straordinarie di cassa a seguito del cambiamento della figura del Presidente.
3. Le operazioni di verifica straordinaria di cassa sono coordinate dal Dirigente del Servizio Finanziario e in presenza dell'organo di revisione contabile dell'ente, degli amministratori che cessano dalla carica e che subentrano e dall'Organo amministrativo di vertice.
4. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Presidente e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni provinciali.
5. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
6. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Dirigente del Servizio Finanziario o dell'organo di revisione.

TIT. VI – LA REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA

Art. 76 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00. L'Organo di revisione è composto da tre membri.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico- finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. L'individuazione dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
4. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Provinciale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.

Art. 77 - Funzioni e competenze

1. Le funzioni e le competenze del Collegio dei revisori sono stabilite dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 239 del TUEL.
2. Per l'espletamento dei propri compiti, l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del

servizio finanziario.

3. Il Collegio dei Revisori, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato e nel caso di mancata riconferma, provvederà a consegnare nota scritta al Collegio subentrante, contenente considerazioni sull'andamento gestionale e sulle norme comportamentali del Collegio stesso, al fine di garantire una continuità di giudizio sull'attività della Provincia.

Art. 78 - Funzionamento del collegio dei revisori

1. Le sedute del Collegio dei revisori si svolgono di regola presso gli uffici dell'Ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. La Provincia assicura al collegio dei Revisori i mezzi necessari per svolgere i propri compiti.
3. Il Collegio dei Revisori è costituito validamente con la presenza di due dei suoi componenti.
4. Il Collegio dei Revisori redige un verbale di tutte le operazioni compiute in sede di ispezioni e verifiche presso gli uffici, nonché delle riunioni, determinazioni e decisioni adottate.
5. Tali verbali sono depositati presso il Servizio Finanziario, dove sono conservati in ordine cronologico, dandone tempestiva comunicazione al Presidente della Provincia e all'organo amministrativo di vertice.
6. Le sedute del Collegio si possono svolgere anche a distanza, utilizzando strumenti telematici (conference call, streaming ecc.); la redazione del verbale sarà a cura del Presidente del Collegio, firmato digitalmente da tutti i partecipanti e inviato al Servizio Finanziario per la conservazione. Il parere si intende rilasciato alla data di apposizione dell'ultima firma digitale.

Art. 79 - Termini e modalità di espressione dei pareri del Collegio dei Revisori

1. Se non diversamente previsto dalla disciplina legislativa o dal presente regolamento, i pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
2. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
3. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal responsabile del Servizio Finanziario o altro soggetto che ne eserciti le funzioni e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati. I pareri e le comunicazioni dell'organo di revisione possono essere resi e trasmessi con modalità e tecnologie informatiche.
5. Su richiesta dell'organo esecutivo, il Collegio dei Revisori può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 80 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.
2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio, al Presidente e all'Organo amministrativo di vertice.

TIT. VII – NORME FINALI

Art. 81 - Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute vincolanti norme statali, regionali e statutarie.
2. In tal caso, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 82 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore non appena divenuta esecutiva a norma di legge la deliberazione consiliare di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, cessano a tutti gli effetti di avere efficacia il regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 78 del 12/09/2002 ed ogni disposizione in contrasto con le norme contenute nel presente regolamento.