

**PROVINCIA DI FERRARA**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**ALLEGATO A**

## INDICE

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE**

#### *SEZIONE I - FINALITA' E CONTENUTO*

Art. 1	Oggetto e Scopo	pag.	5
--------	-----------------	------	---

#### *SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE*

Art. 2	Competenze dei soggetti dell'Amministrazione	pag.	5
Art. 3	Competenze dei responsabili dei servizi	pag.	6
Art. 4	Organizzazione del servizio finanziario	pag.	6
Art. 5	Parere e visto di regolarità contabile	pag.	7
Art. 6	Attestazione di copertura finanziaria	pag.	7
Art. 7	Segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni	pag.	7
Art. 8	Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	pag.	8
Art. 9	Servizio di cassa economale	pag.	9
Art. 10	Trasparenze e pubblicità	pag.	9

### **CAPO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCI**

#### *SEZIONE I - PROGRAMMAZIONE*

Art. 11	Il sistema di bilancio	pag.	9
Art. 12	Il Documento Unico di Programmazione	pag.	10

#### *SEZIONE II – BILANCIO DI PREVISIONE E ALLEGATI*

Art. 13	Proposte di stanziamento	pag.	11
Art. 14	Risultati presunti dell'esercizio in corso	pag.	11
Art. 15	Bozza di bilancio di previsione finanziario	pag.	11
Art. 16	Termine per la predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati	pag.	12
Art. 17	Deposito delle proposte previsionali	pag.	12
Art. 18	Emendamenti da parte dei membri dell'organo consiliare	pag.	12
Art. 19	Altri allegati al bilancio di previsione	pag.	13

#### *SEZIONE III – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE*

Art. 20	Scopo del Piano Esecutivo di Gestione	pag.	13
Art. 21	Contenuti del P.E.G.	pag.	13
Art. 22	Predisposizione ed approvazione del P.E.G.	pag.	14
Art. 23	Struttura del P.E.G.	pag.	14
Art. 24	Gestione del P.E.G.	pag.	15
Art. 25	Variazioni alle dotazioni assegnate ai responsabili dei servizi	pag.	15

### **CAPO III – GESTIONE DEL BILANCIO**

#### *SEZIONE I – PROCEDURE DI ENTRATA*

Art. 26	Comunicazione degli accertamenti di entrata	pag.	15
Art. 27	Responsabilità dei dirigenti in ordine alla gestione delle entrate	pag.	16
Art. 28	Riscossione delle entrate ed emissione degli ordinativi di incasso	pag.	16

#### *SEZIONE II – PROCEDURE DI SPESA*

Art. 29	Prenotazione dell'impegno	pag.	16
Art. 30	Impegno di spesa	pag.	17
Art. 31	Determinazioni e comunicazioni dei provvedimenti di gestione	pag.	18
Art. 32	Liquidazione delle spese	pag.	18
Art. 33	Sottoscrizione del mandato di pagamento	pag.	19
Art. 34	Riaccertamento dei residui	pag.	20
Art. 35	Variazioni di bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva	pag.	20
Art. 36	Ammortamento dei beni	pag.	21

*SEZIONE III – RICOGNIZIONE STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E  
SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO*

Art. 37	Ricognizione stato di attuazione dei programmi e riconoscimento debiti fuori bilancio	pag.	21
Art. 38	Situazioni a rischio della gestione finanziaria	pag.	21

**CAPO IV – SCRITTURE CONTABILI**

*SEZIONE I – CONTABILITA' DI GESTIONE*

Art. 39	Sistema di contabilità provinciale	pag.	22
---------	------------------------------------	------	----

*SEZIONE II – SCRITTURE PATRIMONIALI*

Art. 40	Libro degli inventari	pag.	23
Art. 41	Inventario ed ammortamento	pag.	23
Art. 42	Beni mobili non inventariabili	pag.	24
Art. 43	Tenuta degli inventari	pag.	25
Art. 44	Consegnatari	pag.	25
Art. 45	Valutazione dei beni	pag.	26
Art. 46	Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	pag.	26
Art. 47	Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	pag.	26

**CAPO V - CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 48	Istituzione e scopo del controllo di gestione	pag.	26
---------	---	------	----

**CAPO VI - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

*SEZIONE I – PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO*

Art. 49	Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto	pag.	27
Art. 50	Rendiconto per contributi straordinari	pag.	28
Art. 51	Bilancio Consolidato	pag.	28

**CAPO VII – SERVIZIO DI TESORERIA**

*SEZIONE I – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E RAPPORTI CON IL TESORIERE*

Art. 52	Procedure di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria	pag.	28
Art. 53	Depositi cauzionali	pag.	29
Art. 54	Gestione di titoli e valori	pag.	29
Art. 55	Notifica delle persone autorizzate alla firma	pag.	30

*SEZIONE II – ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI*

Art. 56	Verifiche ordinarie di cassa	pag.	30
Art. 57	Verifiche straordinarie di cassa	pag.	30

**CAPO VIII – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

*SEZIONE I – ORGANO DI REVISIONE*

Art. 58	Nomina e durata dell'incarico	pag.	31
Art. 59	Scelta del Presidente del Collegio dei Revisore	pag.	31
Art. 60	Cause di cessazione dall'incarico	pag.	31
Art. 61	Limiti agli incarichi di revisore	pag.	32
Art. 62	Rimborso spese per il collegio dei revisori	pag.	32

*SEZIONE II – FUNZIONI E ATTIVITA' DEI REVISORI*

Art. 63	Modalità di funzionamento del Collegio	pag.	32
Art. 64	Funzioni e attività del Collegio	pag.	33
Art. 65	Funzioni del Presidente del Collegio	pag.	33
Art. 66	Acquisizione dei pareri	pag.	34
Art. 67	Mezzi e strumenti dell'Organo di revisione	pag.	34

## **CAPO IX – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 68 Rinvio a disposizioni legislative

pag. 34

Art. 69 Revisione del regolamento

pag. 35

Art. 70 Entrata in vigore

pag. 35

# CAPO I

## PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

### SEZIONE I

#### FINALITA' E CONTENUTO

#### Art. 1

##### Oggetto e scopo

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile della Provincia di Ferrara, nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 150 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 *“Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”* (in seguito T.U.E.L.) ed in conformità ai principi e alle disposizioni stabiliti dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126 e ss.mm.ii;
2. L'ordinamento stabilisce per gli enti locali i principi in materia di programmazione, gestione e rendicontazione, nonché i principi relativi alle attività di investimento, al servizio di tesoreria, ai compiti ed alle attribuzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria e, per gli enti cui sia applicabile, alla disciplina del risanamento finanziario.
3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio delle funzioni, garantendo altresì che l'attività amministrativo – contabile persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di trasparenza, tenuto conto della specificità dell'Ente ed in coerenza alla struttura e alle modalità organizzative dello stesso.

### SEZIONE II

#### ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE

#### Art. 2

##### Competenze dei soggetti dell'amministrazione

1. In armonia con le disposizioni del T.U.E.L. e successive modifiche ed integrazioni, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, il Presidente, il Segretario Generale e i responsabili dei Settori.
2. Spetta agli organi di governo dell'ente l'attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo che la esercitano con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo e mediante verifiche e valutazioni. In attuazione degli indirizzi, dei programmi e dei piani e progetti degli organi politici, l'attività di gestione è affidata ai dirigenti o alle figure apicali delle articolazioni organizzative dell'ente, che si concretizza nello svolgimento di servizi ed attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
3. A tal fine, sono da considerarsi strumenti di programmazione e di controllo:
  - il Documento Unico di Programmazione (in seguito D.U.P.);
  - l'eventuale nota di aggiornamento del D.U.P.;
  - lo schema di bilancio di previsione finanziario;
  - il Piano Esecutivo di Gestione (in seguito P.E.G.);
  - il Piano degli indicatori di bilancio;
  - lo schema di delibera di assestamento del bilancio;
  - le variazioni di bilancio;
  - lo schema di rendiconto della gestione;
  - il Bilancio Consolidato.

4. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, gli Organi della Provincia, nell'ambito delle rispettive competenze, si avvalgono di unità organizzative specificatamente individuate nella struttura organizzativa provinciale.

### **Art. 3**

#### **Competenze dei responsabili dei servizi**

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei settori secondo i criteri e le norme dettate dallo statuto e dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano esclusivamente ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del T.U.E.L.

3. A ciascun servizio, così come individuato dallo statuto e dalla struttura organizzativa provinciale, corrisponde un "centro di responsabilità" (C.D.R.), al quale è affidato un complesso di dotazioni di cui è responsabile per l'espletamento dell'attività a cui è preposto.

4. Nell'ambito di ciascun servizio, il responsabile può attribuire parte delle dotazioni assegnate al singolo servizio ad appositi centri di costo-ricavo (C.D.C.).

5. I dirigenti sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno di spesa attuative del piano esecutivo di gestione e vigilano sull'acquisizione delle entrate di propria competenza.

6. Il Presidente, con l'atto di approvazione del piano esecutivo di gestione, definisce ciò che intende riservare alla propria specifica competenza.

### **Art. 4**

#### **Organizzazione del servizio finanziario**

*(Art. 153 Tuel)*

1. L'attività economico-finanziaria della Provincia è affidata al Settore Bilancio che ne cura la gestione e il coordinamento con i diversi uffici/settori dell'amministrazione.

2. L'organizzazione del Settore Bilancio e le risorse umane ad esso assegnate competono tutte le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario.

3. Il responsabile del servizio finanziario dell'ente si identifica con il dirigente del Settore Bilancio.

4. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

5. Il responsabile del servizio finanziario, insieme al Segretario Generale, assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie attinenti l'attività finanziaria dell'Ente contenuti in certificati, documenti e registrazioni.

**Art. 5**  
**Parere e visto di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio Provinciale e sulla proposta di Decreto del Presidente che non sia mero atto di indirizzo e da cui derivino effetti diretti od indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario è tenuto a rendere il parere di regolarità contabile. In caso di assenza o impedimento, si applicano le disposizioni contenute nel R.O.U.S. in tema di sostituzione dei Dirigenti.
2. Sulle proposte di determinazione dei dirigenti che comportino impegno di spesa, il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in attuazione dell'art. 147-bis del T.U.E.L..
3. L'espressione del parere o del visto di regolarità contabile da parte del responsabile finanziario deriva da valutazioni:
  - a) sulla regolarità della documentazione;
  - b) sulla corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
  - c) sull'osservanza delle norme fiscali;
  - d) sull'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - e) sul rispetto dei principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 118/2011 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 126/2014 e ss.mm.ii.
4. Il parere o il visto di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio.
5. Il parere o il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto secondo la normativa vigente, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
6. Il parere o il visto contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato ed inviato al servizio proponente.
7. Il parere o il visto dovrà essere rilasciato entro quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento al servizio finanziario. Tale termine potrà essere elevato per ragioni di istruttoria o ridotto in caso di urgenza.

**Art. 6**  
**Attestazione di copertura finanziaria**

1. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti in entrata, avuto anche riguardo all'equilibrio complessivo del bilancio.
2. L'attestazione di copertura finanziaria delle spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U.E.L.
3. L'attestazione di copertura finanziaria viene rilasciata nelle forme e nei termini indicati nel precedente art. 5, commi 3 e 5, per il parere di regolarità contabile.

**Art. 7**  
**Segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni**

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare con tempestività e per iscritto, al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio Provinciale nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale ed

all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, l'avvenuta conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che evidenzino, nella gestione delle entrate o delle spese correnti, il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provinciale provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del T.U.E.L., entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

2. A questo proposito, anche ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, di cui all'art. 153 del T.U.E.L., il responsabile del servizio finanziario valuta che:

- a) l'andamento degli accertamenti delle entrate correnti si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio, sulla base di specifiche verifiche di andamento trimestrale;
- b) la gestione delle spese correnti non evidenzi il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate certe e da minori spese definite.

3. Il responsabile del servizio finanziario, dopo la segnalazione di cui al primo comma del presente articolo, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

## **Art. 8**

### **Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

*(Art. 170 Tuel)*

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della 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:

- a) dal Segretario provinciale, 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;
- b) dal responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni 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.
- c) 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 deliberazioni 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 alle discussioni dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio o dal Presidente, su proposta del Segretario provinciale 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.

### **Art. 9** **Servizio di Cassa Economale**

1. Nell'ambito della struttura organizzativa provinciale è istituita la Unità Operativa Complessa Cassa economale a cui è preposto un proprio responsabile nominato a termini di legge.
2. Le competenze della Cassa Economale sono disciplinate dal “*Regolamento della cassa economale*”.

### **Art. 10** **Trasparenza e pubblicità** *(Art. 162 Tuel)*

1. La Provincia, nel rispetto dell'art. 11 comma 2 del D.Lgs. 118/2011 e, più in particolare del “Principio della pubblicità” n. 14 ad esso allegato, è tenuto ad assicurare ai cittadini ed ai diversi organismi sociali e di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio d'esercizio, comprensivi dei rispettivi allegati, anche attraverso l'integrazione delle pubblicazioni obbligatorie. In particolare è fatto obbligo di divulgare sul proprio sito internet:

- a) una esposizione sintetica dei dati di bilancio, con evidenziazione delle risorse finanziarie umane e strumentali utilizzate dall'ente nel perseguimento delle diverse finalità istituzionali, dei risultati conseguiti con riferimento al livello di copertura ed alla qualità dei servizi pubblici forniti ai cittadini;
- b) il Documento Unico di Programmazione
- c) il Bilancio di Previsione;
- d) il Piano Esecutivo di Gestione;
- e) le variazioni al bilancio di previsione;
- f) il bilancio di previsione assestato;
- g) il piano esecutivo di gestione assestato;
- h) il rendiconto della gestione integrale, dell'eventuale rendiconto consolidato e del conto del bilancio articolati in capitoli ed una versione semplificata per il cittadino degli stessi documenti di documenti di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. I documenti contabili di previsione e di rendicontazione, affinché assumano a pieno la loro valenza politica, giuridica, economica e sociale, devono essere resi pubblici secondo le norme vigenti. Pertanto, la pubblicazione sul sito internet dei documenti di cui al comma 1 è da attuarsi in stretta correlazione con quanto definito nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e successive modifiche ed integrazioni.

3. E' compito dei responsabili dei servizi competenti curarne la pubblicazione secondo le modalità e le procedure definite dalla Provincia.

## **CAPO II** **PROGRAMMAZIONE E BILANCI**

### *SEZIONE I* *PROGRAMMAZIONE*

#### **Art. 11** **Il sistema di bilancio**

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 dell'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:

- Principio della Programmazione (All. n. 4/1)
- Principio della contabilità finanziaria (All. n. 4/2)
- Principio della contabilità economico-patrimoniale (All. n. 4/3)
- Principio del bilancio consolidato (All. n. 4/4).

## **Art. 12**

### **Il Documento Unico di Programmazione**

*(Art. 170 Tuel)*

1. La Provincia ispira la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine entro il 31 luglio di ogni anno, il Presidente presenta al Consiglio Provinciale il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), secondo le disposizioni indicate nell'Allegato 4/1 "*Principio della Programmazione*" al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

2. Il D.U.P. è lo strumento necessario che da avvio al ciclo della programmazione dell'ente: permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

3. La redazione del D.U.P. è affidata al Direttore Generale se nominato o alla Direzione Operativa che, in base alle linee strategiche ed indirizzi dettati dal Presidente, ne coordina le diverse fasi in stretta collaborazione con il Settore Controlli interni e il Settore Bilancio per la redazione degli obiettivi strategici ed operativi e per la predisposizione dello scenario economico-finanziario.

4. Entro il 31 maggio di ciascun anno, i soggetti indicati al comma 3 provvedono ad acquisire, avvalendosi del sistema informatico-contabile adottato, le informazioni utili per la predisposizione del documento, al fine di presentarlo al Presidente della Provincia entro il 30 giugno, per la successiva presentazione al Consiglio Provinciale entro il 31 luglio per le conseguenti deliberazioni.

Il Consiglio provinciale può procedere:

- ad una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio;
- ad una richiesta di integrazioni e modifiche del documento utili ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

Nel primo caso, è obbligatoria la preventiva acquisizione del parere espresso dal Collegio dei Revisori sulla proposta di D.U.P. approvato dal Presidente .

5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, secondo quanto disposto dal T.U.E.L., il Presidente presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del D.U.P. (se necessaria), insieme allo schema di delibera del bilancio di previsione.

A tal fine, i soggetti indicati al comma 3, procederanno ad una preventiva verifica circa la necessità di aggiornamento delle informazioni contenute nel documento, secondo le indicazioni e i tempi indicati dal Direttore Generale o dalla Direzione Operativa.

6. La nota di aggiornamento del D.U.P. non è un atto obbligatorio se il D.U.P. è già stato approvato formalmente entro il 31 luglio e se, contestualmente, non sono intervenuti elementi da modificarne il quadro approvato.

7. La nota di aggiornamento del D.U.P. è, invece, obbligatoria nel caso in cui 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.

## *SEZIONE II*

### *BILANCIO DI PREVISIONE E ALLEGATI*

#### **Art. 13**

##### **Proposte di stanziamento**

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, i responsabili dei servizi, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano nell'ambito dell'area funzionale di propria competenza, in relazione a quanto definito nel D.U.P. e agli obiettivi definiti dal Presidente, predispongono, sulla scorta dell'andamento delle risorse e delle presumibili risultanze finali di gestione, motivate proposte di previsione di entrata e di spesa (corredate dai relativi cronoprogrammi di investimento) nel rispetto dei principi contabili generali ed applicati definiti nel D.Lgs. 118/2011 e seguenti modifiche, da comunicare al Settore Bilancio per la formazione della proposta di bilancio di previsione finanziario-

#### **Art. 14**

##### **Risultati presunti dell'esercizio in corso**

1. Prima della formazione della bozza di bilancio e comunque non oltre il termine di approvazione dello stesso, il Settore Bilancio provvede alla determinazione del risultato di amministrazione dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce, in coerenza con l'art. 186 comma 1-bis del T.U.E.L. e seguenti modifiche.

#### **Art. 15**

##### **Bozza di bilancio di previsione finanziario**

1. Entro il 15 ottobre di ciascun anno, il Settore Bilancio predisporre, in osservanza dei principi contabili generali ed applicati contenuti nel D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, la bozza integrale del bilancio di previsione finanziario, contabilizzando tutte le proposte pervenute a mente del precedente art. 13, gli impegni pluriennali precedentemente assunti, nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi di investimento in corso.

2. Le previsioni di spesa corrente relativa a servizi che non abbiano fatto pervenire proposte, sono stabilite dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base degli stanziamenti del bilancio dell'esercizio in corso.

3. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, il Settore Bilancio, incontra i responsabili dei settori per avviare un processo di negoziazione degli obiettivi e delle proposte previsionali di bilancio ed individuare, tra esse, quelle che presentano margine di discrezionalità al fine di ricondurre il totale delle spese nell'ambito del complesso delle risorse prevedibilmente acquisibili. Le modalità e i tempi relativi a tale negoziazione dovranno essere compatibili con il rispetto della tempistica prevista per l'approvazione del bilancio di previsione.

4. La bozza di bilancio è trasmessa, entro il 20 ottobre, a cura del responsabile del servizio finanziario, al Presidente per le valutazioni e determinazioni di competenza, sulla scorta delle quali il Settore Bilancio provvede a predisporre la bozza definitiva.

**Art. 16**  
**Termine per la predisposizione ed approvazione  
del bilancio e dei suoi allegati**

1. Entro il 10 novembre di ogni anno il Presidente propone lo schema del bilancio al Consiglio provinciale che adotta lo schema e lo sottopone all'espressione del parere da parte dell'Assemblea dei Sindaci. A seguito dell'espressione del parere il Consiglio Provinciale delibera di approvare il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, salvo diverse disposizioni previste dalla normativa. Il bilancio comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi e gli allegati previsti nel D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

2. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, la nota di aggiornamento del D.U.P. e gli allegati al bilancio previsti nell'art. 172 del T.U.E.L. sono rimessi, a cura del responsabile del servizio finanziario, entro il 15 novembre, al Collegio dei Revisori per il necessario parere da esprimere nei successivi 15 giorni.

**Art. 17**  
**Deposito delle proposte previsionali**

1. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio finanziario di previsione, corredato dagli allegati di cui all'art. 172 del T.U.E.L. e art. 11 comma 3 del D.Lgs. 118/2011, insieme alla nota di aggiornamento del D.U.P., unitamente alla relazione dell'Organo di revisione, sono depositati entro il 30 novembre nella Segreteria Provinciale, a disposizione dei consiglieri sino al giorno antecedente la sessione dedicata alla discussione consiliare.

2. Del deposito, a cura del Presidente del Consiglio, sarà dato avviso notificato a tutti i consiglieri nelle forme previste dal Regolamento del Consiglio per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

**Art. 18**  
**Emendamenti da parte dei membri dell'organo consiliare**  
*(Art. 174 Tuel)*

1. Il Presidente della Provincia e i consiglieri provinciali, , hanno facoltà di presentare nella Segreteria provinciale, entro il termine tassativo di 10 giorni dal deposito di cui al primo comma del precedente art. 17, emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dal Presidente.

2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed a tal fine:

- a) devono essere redatti in forma scritta e trasmessi (anche in forma telematica) alla Segreteria Generale che provvederà alla tempestiva trasmissione al Settore Bilancio per le valutazioni tecniche necessarie e l'espressione del parere;
- b) non possono determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti, con le valutazioni tecniche e il parere espresso del responsabile finanziario, sono trasmessi, entro cinque giorni dalla loro presentazione al Presidente, al Segretario provinciale, al Presidente del Consiglio Provinciale e all'Organo di revisione.

4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

**Art. 19**  
**Altri allegati al bilancio di previsione**  
*(Art. 172 Tuel)*

1. In aggiunta agli allegati al bilancio di previsione previsti dall'art. 11, co.3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, sono allegati i seguenti documenti di cui all'art. 172 del T.U.E.L.:
- a) l'elenco degli indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di comuni e dei soggetti considerate nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Tali documenti contabili sono allegati al bilancio di previsione qualora non integralmente pubblicati nei siti internet indicati nell'elenco;
  - b) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
  - c) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
  - d) il prospetto della concordanza tra bilancio di previsione e obiettivo programmatico del pareggio di bilancio;

*SEZIONE III*  
*PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE*

**Art. 20**  
**Scopo del Piano Esecutivo di Gestione**  
*(art. 169 Tuel)*

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, di seguito denominato P.E.G., è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel D.U.P.. Attraverso esso, si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei settori. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.
2. Il P.E.G. ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo della Provincia.
3. Il P.E.G. costituisce il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio. Attraverso di esso, si provvede anche ad attribuire ai titolari di Centri di Responsabilità (CdR) le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. Il P.E.G. costituisce il presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

**Art. 21**  
**Contenuti del P.E.G.**  
*(art. 169 Tuel)*

1. Nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 169, comma 1 e 2, del T.U.E.L., il P.E.G. consiste nell'ulteriore articolazione dei titoli e tipologie in entrata in categorie, capitoli ed articoli/azioni e delle missioni e programmi e titoli di spesa in macroaggregati, capitoli ed articoli/azioni, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio finanziario di previsione.
- Il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del T.U.E.L. e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009, sono unificati organicamente nel P.E.G..

2. In conformità a quanto previsto dal precedente art. 3, il P.E.G. evidenzia:
- a) gli obiettivi di gestione definiti dal Presidente;
  - b) i centri di responsabilità e i centri di costo e/o ricavo a cui si riferiscono le previsioni di entrata e di spesa del bilancio;
  - c) le dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per il conseguimento degli obiettivi indicati e per il raggiungimento dei risultati programmati;
  - d) gli stanziamenti di bilancio la cui gestione è affidata alla esclusiva competenza dei responsabili dei servizi, per gli effetti di cui all'art. 183 del T.U.E.L., nonché quelli che il Presidente riserva alla propria competenza.
3. Il contenuto degli obiettivi di cui al precedente comma lett. a) è integrato da specifiche direttive in modo da consentire l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
4. Qualora il P.E.G., anche in relazione all'eventuale necessità di decisioni aventi contenuto discrezionale, non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive di cui al comma precedente, dovrà essere integrato con appositi atti dell'Organo esecutivo in grado di consentire l'esercizio dei poteri di gestione da parte dei responsabili di servizio.

**Art. 22**  
**Predisposizione ed approvazione del P.E.G.**  
*(art. 169 Tuel)*

1. Il P.E.G. viene predisposto dal Settore Bilancio, in collaborazione con Settore controlli interni e anticorruzione, informatica ed e- government e con il coinvolgimento preventivo dei responsabili dei settori all'approvazione del Presidente, contestualmente alla definizione della bozza di bilancio di cui al precedente art. 15.
2. Il P.E.G. è deliberato dal Presidente della Provincia in coerenza con il bilancio di previsione e il D.U.P. contestualmente all'approvazione del bilancio, ovvero entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio finanziario di previsione da parte del Consiglio.
3. Il Settore Bilancio e il Settore controlli interni e anticorruzione, provvederanno a portare a conoscenza di ogni responsabile di settore le decisioni del P.E.G. di rispettiva competenza.

**Art. 23**  
**Struttura del P.E.G.**  
*(art. 169 Tuel)*

1. La struttura del P.E.G. è finalizzata a realizzare i seguenti principali collegamenti:
  - a) collegamento con il bilancio finanziario di previsione sotto il profilo contabile, mediante la ripartizione delle tipologie in categorie, capitoli ed eventualmente articoli (per la parte di entrata) e dei programmi in macroaggregati, capitoli e, eventualmente, in articoli (per la parte della spesa) per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio;
  - b) collegamento con i centri di responsabilità e la struttura organizzativa dell'ente, mediante l'individuazione dei centri di costo/ricavo (CDC), utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare l'automatica corrispondenza tra la gestione del P.E.G. e quella del bilancio medesimo;
  - c) collegamento sotto il profilo della programmazione attraverso gli obiettivi e le risorse definite nella parte strategica ed operativa del D.U.P. e del bilancio di previsione finanziario, al fine di monitorare l'andamento e il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

**Art. 24**  
**Gestione del P.E.G.**

1. Con le modalità e periodicità previste dalla delibera di approvazione del P.E.G. e/o dal “*Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni*”, il responsabile del servizio competente dovrà riferire sull’avanzamento degli obiettivi a lui assegnati.

**Art. 25**  
**Variazioni alle dotazioni assegnate ai responsabili dei servizi**  
*(artt. 175 e 177 Tuel)*

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere l’atto di deliberazione da trasmettere al Presidente per l’approvazione.

**CAPO III**  
**GESTIONE DEL BILANCIO**

*SEZIONE I*  
*PROCEDURE DI ENTRATA*

**Art. 26**  
**Comunicazione degli accertamenti di entrata**  
*(artt. 179 e 189 Tuel)*

1. La gestione delle entrate è soggetta all'osservanza delle norme contenute nella Parte Seconda – Titolo III Capo I del T.U.E.L..

2. Nel P.E.G. sono individuati i centri di entrata o ricavo.

3. Il responsabile del centro di entrata, dopo aver posto in atto quanto necessario, in diritto e di fatto, per l'acquisizione delle risorse affidategli, invierà al Settore Bilancio copia della documentazione con la quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del T.U.E.L. entro 5 giorni successivi all'approntamento della documentazione medesima.

4. Quando il responsabile del centro di entrata è il responsabile del Settore Bilancio non è richiesta alcuna comunicazione.

5. Previa verifica della legalità e della regolarità della documentazione, il servizio finanziario provvede alle annotazioni degli accertamenti nelle scritture contabili che dovranno aver luogo entro cinque giorni successivi alla comunicazione, con imputazione alle competenti poste di bilancio.

6. Al termine dell'esercizio si potranno considerare residui attivi tutte le entrate accertate e non introitate per le quali sia sorto un credito esigibile secondo il principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'All. 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

## **Art. 27**

### **Responsabilità dei dirigenti in ordine alla gestione delle entrate**

1. I dirigenti dei servizi, come individuati nel precedente art. 26, nell'ambito delle rispettive competenze, sono responsabili delle procedure relative alla correttezza delle previsioni di entrata avanzate al servizio finanziario in occasione della formulazione del bilancio finanziario di previsione.
2. La responsabilità dei dirigenti si manifesta in ordine a tutte le fasi di gestione delle entrate, a tal fine gli stessi sono tenuti a curare che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro operativo e gestionale, attivando tutte le procedure previste per il recupero dei crediti. In caso di mancato recupero dei crediti competeranno al Presidente le ulteriori decisioni in merito alle azioni da intraprendere.
3. I servizi devono provvedere a seguire direttamente tutte le fasi relative all'entrata predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari all'ottenimento delle erogazioni. La procedura operativa per la gestione dell'entrata, compreso il rateizzo, verrà definita con apposito atto del Responsabile del Settore Bilancio.
4. I servizi sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio finanziario ogni variazione alle entrate che modifichi le previsioni di bilancio, al fine di consentire le opportune operazioni contabili di salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del T.U.E.L. e nel rispetto dei principi contabili generali di cui all'All. 1 al D.Lgs. 118/2011.
5. Per la predisposizione della deliberazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Provinciale entro il 31 luglio, le comunicazioni relative alle previsioni di entrata dovranno pervenire al servizio finanziario entro il 30 giugno.

## **Art. 28**

### **Riscossione delle entrate ed emissione degli ordinativi di incasso**

*(Art. 180 Tuel)*

1. La riscossione delle entrate avviene con le modalità indicate nell'art. 180 del T.U.E.L..
2. Le entrate della Provincia sono riscosse a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 210 del T.U.E.L.,  
Le entrate della Provincia sono riscosse nel seguente modo:
  - a) mediante versamento diretto alla Tesoreria provinciale;
  - b) mediante accredito sul conto intestato alla Provincia presso la Tesoreria provinciale, di cui all'art. 40 della L. 119/81;
  - c) mediante incasso da parte del Concessionario;
  - d) mediante accredito sui conti correnti postali intestati al Provincia;
4. Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere almeno tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U.E.L..
5. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.

## *SEZIONE II*

### *PROCEDURE DI SPESA*

## **Art. 29**

### **Prenotazione dell'impegno**

*(art. 183 Tuel)*

1. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186 del T.U.E.L..
2. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara e' stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
3. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione
4. In sede di aggiudicazione, la differenza tra la somma aggiudicata e la prenotazione costituisce economia (cosiddetti: "ribassi d'asta"), fatta salva l'assegnazione disposta con specifico provvedimento ad integrazione della voce "imprevisti" del quadro economico, nei limiti di legge.
5. Il precedente comma 4 non si applica nel caso di procedura di gara per manutenzione ordinaria e pronto intervento.

### **Art. 30**

#### **Impegno di spesa**

*(artt. 183, 190 e 191 Tuel)*

1. L'impegno è la prima fase del procedimento di effettuazione delle spese, che si configura come un vincolo quantitativo sulle previsioni di bilancio e lo si considera regolarmente assunto come impegno definitivo quando sussistono le condizioni e gli elementi di cui all'art. 183 del T.U.E.L..
2. Nessuna spesa può essere effettuata in assenza di impegno contabile registrato sulle competenti poste di bilancio da comunicare per iscritto a terzi e senza l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5, del T.U.E.L..
3. Per le spese "fisse" indicate nel comma 2 dell'art. 183 del T.U.E.L il Settore Bilancio, una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei corrispettivi impegni. L'elenco degli impegni di spesa adottati è comunicato a tutti i Settori dell'Amministrazione.
4. L'imputazione dell'impegno avviene secondo le disposizioni di cui ai punti 5.2 e 5.3 dell'Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011. Nel caso in cui le spese previste non si esauriscano all'interno dell'anno finanziario di gestione, è richiesto ai responsabili dei servizi proponenti di allegare alla determina dirigenziale di impegno di spesa uno specifico cronoprogramma.
5. Per le prenotazioni di impegno riferite a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, l'impegno si attua secondo le modalità previste dall'art. 183, comma 3, del T.U.E.L..
6. Per le altre spese, l'impegno è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto di gestione regolarmente adottato abbia dato luogo al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato.
7. Per la sussistenza di un'obbligazione passiva giuridicamente perfezionata occorre che ricorrano tutti gli elementi indicati nei commi 1 e 5 del succitato art. 183 del T.U.E.L e al punto 5.1 dell'Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e cioè:
  - esatta quantificazione della somma da pagare;

- individuazione del soggetto creditore;
- ragione della spesa con sua specifica indicazione;
- la scadenza dell'obbligazione;
- la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;

8. In relazione a quanto sopra, si considerano residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Le somme non impegnate entro tale termine costituiscono economia di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali di gestione.

9. Con delibera consiliare possono essere individuati servizi a cui, sulla base di specifico regolamento, è consentita l'esecuzione in economia di lavori, provviste e servizi.

10. Le prenotazioni d'impegno per le spese di cui al precedente comma 9 per le quali entro il termine dell'esercizio non sia stato emesso l'ordine scritto del dirigente, debitamente segnalato al servizio finanziario, decadono e costituiscono economie di bilancio.

11. Per la disciplina dell'assunzione di impegni e l'effettuazione di spese per lavori pubblici di somma urgenza, si rimanda a quanto disposto dall'art. 191 comma 3 del T.U.E.L.. La delibera di regolarizzo contabile deve essere adottata entro il termine di sessanta giorni.

### **Art. 31**

#### **Determinazioni e comunicazioni dei provvedimenti di gestione**

1. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli che esercitano le funzioni di responsabili dei Settori.

2. I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:

- a) prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
- b) impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
- c) impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
- d) impegni di spese sugli esercizi successivi;
- e) altri impegni di spesa;

dovranno trasmettere copia al servizio finanziario secondo le procedure e metodologie adottate dall'ente. La loro classificazione avverrà in conformità al disposto dell'art. 183, comma 9, del T.U.E.L..

3. Qualora il responsabile del servizio finanziario non ritenga di esprimere il visto favorevole di regolarità contabile deve rinviare gli atti ai soggetti cui competono le determinazioni con le proprie osservazioni, suggerendo le eventuali azioni da promuovere.

4. Qualora il responsabile del servizio finanziario non ritenga, per qualsiasi motivo, di poter rilasciare l'attestazione di copertura finanziaria ne comunica per iscritto le ragioni al responsabile del servizio e al Segretario Generale.

### **Art. 32**

#### **Liquidazione delle spese**

*(art. 184 Tuel)*

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. Tutte le fatture affluiscono al Settore Bilancio secondo le modalità indicate dalla normativa in materia di fatturazione elettronica D.M. n. 55 del 03.04.2013 e successive integrazioni di cui al D.L. n. 66/2014. Il Settore Bilancio provvede ad emanare proprie direttive e circolari operative al fine di adottare le procedure idonee atte ad adeguarsi alla normativa vigente anche in materia di digitalizzazione della P.A.

3. Con l'atto di liquidazione tecnica della spesa, il servizio attesta che il credito del terzo è divenuto certo, liquido ed esigibile per l'avvenuta esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti al momento dell'ordinazione, con richiamo al numero e alla data dell'impegno a suo tempo assunto.

4. L'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i documenti giustificativi fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente, deve pervenire al Settore Bilancio almeno 10 giorni antecedenti l'eventuale scadenza del debito, al fine di poter emettere il mandato di pagamento entro i termini previsti dalla legge o dal contratto sottoscritto.

5. Con la liquidazione contabile il servizio finanziario verifica che:

- la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- i conteggi esposti siano esatti;
- la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e normativo.

6. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione contabile, della relativa spesa.

7. Per le fatture o richieste di pagamento che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o non risultino ricomprese in specifici regolamenti per spese in economia deve essere richiesto il documento di annullamento al fornitore da parte del responsabile del servizio finanziario o servizio competente.

8. Alla liquidazione di spese fisse, di cui all'art. 183, comma 2, T.U.E.L. si provvede direttamente con l'emissione del mandato.

9. L'atto di liquidazione tecnica, deve contenere un'esplicita segnalazione se trattasi di fornitura da inventariare o da non inventariare, la quale costituisce presupposto necessario per procedere alla fase di liquidazione contabile. Qualora si tratti di fornitura comprendente anche un solo bene da inventariare, l'atto di liquidazione tecnica deve riportare diretto riferimento dell'inventariazione da parte dei competenti uffici preposti alla tenuta degli inventari. Anche in questo caso, nessuna liquidazione contabile potrà essere fatta in assenza degli estremi di detta annotazione.

10. Salvo che disposizioni di legge, di regolamento o di contratto dispongano altrimenti, le fatture per lavori, forniture o altre prestazioni eseguite da terzi a favore della Provincia, complete di tutti gli elementi previsti dalla normativa anche europea, devono essere pagate entro i termini di legge previsti in materia di fatturazione elettronica. In materia di appalti di lavori pubblici si applicano i termini stabiliti nel capitolato di oneri.

### **Art. 33**

#### **Sottoscrizione del mandato di pagamento**

*(art. 185 Tuel)*

1. Il mandato di pagamento contenente tutti gli elementi indicati nell'art. 185, comma 2, del T.U.E.L. è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato dallo stesso indicato con specifico atto, da comunicare al Tesoriere.

2. Il pagamento verrà effettuato esclusivamente dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento individuali o collettivi emessi dalla Provincia su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente.

3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di trasmissione telematica dei flussi secondo le procedure operative del sistema informatico adottato.

4. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento di mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

**Art. 34**  
**Riaccertamento dei residui**  
*(Art. 228 Tuel)*

1. Entro il termine di due mesi dalla fine dell'esercizio debbono essere attivate, ai sensi dell'art. 228, comma 3, del T.U.E.L., le operazioni di riaccertamento dei residui attivi non riscossi e di quelli passivi non pagati, tenuto conto delle caratteristiche espressamente previste dagli artt. 189 e 190 del citato T.U.E.L. e dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria All. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. Le predette operazioni debbono essere effettuate dai competenti responsabili dei servizi e comunicate al servizio finanziario per gli adempimenti di propria competenza.

3. Il Responsabile del servizio finanziario provvederà a comunicare al Tesoriere le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento, come previsto al comma 9-bis dell'art. 175 del T.U.E.L.

**Art. 35**  
**Variazioni di bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva**  
*(artt. 166, 175 e 176 Tuel)*

1. Il bilancio di previsione approvato dal Consiglio provinciale può, ai termini dell'art. 175 del T.U.E.L., subire modificazioni nel corso dell'esercizio, per mancanza o insufficienza di stanziamenti, con variazioni di bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva.

2. Le proposte di deliberazioni comportanti variazioni o storni di fondi sono di competenza del Consiglio (salvo quelle previste all'art. 175 commi 5-bis e 5-quater del T.U.E.L.) e possono, ai sensi dell'art. 42 comma 4 del sopracitato Decreto, essere adottate dal Presidente soltanto nei casi di urgenza, espressamente motivata nell'atto, che, a norma dell'art. 239, comma 1 - lett b), del T.U.E.L., deve essere sottoposto al parere dell'organo di revisione.

3. 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..

4. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con Decreto del Presidente secondo quanto previsto dall'art. 176 del T.U.E.L.. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'Organo consiliare, a cura del Presidente, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

5. Il presidente è competente ad approvare le variazioni al P.E.G. (eccetto quelle indicate al comma 5-quater dell'art. 175 del T.U.E.L.) e altre variazioni al bilancio di previsione non aventi natura discrezionale e che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, le cui fattispecie sono elencate al comma 5-bis dell'art. 175 del T.U.E.L. Il Presidente della Provincia informa il Consiglio Provinciale delle variazioni approvate in attuazione dell'art. 175 comma 5-bis nella seduta successiva a quella di adozione nel rispetto dei termine di convocazione dell'organo consiliare.

6. Le variazioni di P.E.G., di cui all'art. 169 del T.U.E.L. devono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

7. Il responsabile del servizio finanziario, al fine di garantire maggiore flessibilità alla gestione delle risorse finanziarie, può effettuare, con proprio provvedimento amministrativo, per ciascuno degli esercizi del bilancio, variazioni di bilancio e di P.E.G. nelle fattispecie disciplinate al comma 5-quater dell'art. 175 del T.U.E.L.

8. Il responsabile del servizio finanziario provvede altresì, su richiesta del dirigente competente, ad approvare le variazioni tra articoli/azioni di stanziamento e articoli/azioni di Fondo Pluriennale Vincolato (FPV), a seguito di variazione di crono programmi, previa verifica del rispetto dei principi contabili e della sostenibilità finanziaria ed economica.

9. E' competenza del Responsabile del Servizio Finanziario autorizzare le variazioni tra le fonti di finanziamento per le spese di investimento che si rendono necessarie.

10. E' competenza del Consiglio Provinciale provvedere alle variazioni degli stanziamenti di bilancio tra Missioni e Programmi, mentre è competenza del Presidente deliberare le variazioni tra capitoli e articoli/azioni di bilancio all'interno dei macroaggregati di spesa.

### **Art. 36** **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.

### *SEZIONE III* *RICOGNIZIONE STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI* *E SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO*

### **Art. 37** **Ricognizione stato di attuazione dei programmi** **e riconoscimento debiti fuori bilancio** *(Art. 147ter TUEL)*

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno, l'Organo consiliare provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi in attuazione di quanto previsto dall'art. 147-ter del T.U.E.L. e dal principio contabile applicato della Programmazione (All. 4/1 al D.Lgs. 118/2011), in coerenza e in stretta relazione con il Documento Unico di Programmazione. Le modalità con cui si procede alla verifica sullo stato dei programmi ed obiettivi strategici sono disciplinate all'interno del "Regolamento sul sistema integrato dei controlli".

### **Art. 38** **Situazioni a rischio della gestione finanziaria**

1. Fermo restando la verifica generale da attuarsi alla scadenza indicata nel precedente art. 34 per gli effetti dell'art. 153 co. 6 del T.U.E.L., ogni volta che il responsabile del servizio finanziario segnali, a mente del precedente art. 7, situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Presidente chiede la convocazione con urgenza del Consiglio provinciale affinché adotti le misure necessarie a ripristinare il pareggio, giusta quanto previsto dallo stesso art. 193 del T.U.E.L..

2. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio da effettuarsi entro il 31 luglio di

ciascun anno, a mente dell'art. 175, comma 8, del T.U.E.L., anche ai fini di assicurare la copertura finanziaria di spese straordinarie ed impreviste sopravvenute.

## **CAPO IV SCRITTURE CONTABILI**

### *SEZIONE I CONTABILITA' DI GESTIONE*

#### **Art. 39 Sistema di contabilità provinciale**

1. Il sistema di contabilità provinciale deve consentire la rilevazione unitaria dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente sotto il triplice aspetto: finanziario, economico e patrimoniale. A tal fine, l'Amministrazione provinciale adotta la contabilità finanziaria a cui affianca, a fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale.

2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna voce di bilancio, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti e impegni) a fronte dei relativi stanziamenti di bilancio, nel rispetto di quanto disposto nell'All. 4/2 "*Principio applicato della contabilità finanziaria*" al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).

3. La contabilità economico-patrimoniale, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio e, al contempo, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e della consistenza del patrimonio finale, nel rispetto di quanto indicato nell'All. 4/3 "*Principio applicato della contabilità economico-patrimoniale*" al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Il sistema contabile provinciale, così come sopra descritto, deve altresì permettere la predisposizione del Bilancio Consolidato dell'amministrazione provinciale con i propri organismi strumentali che rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate, nel rispetto di quanto indicato nell'All. 4/4 "*Principio applicato concernente il bilancio consolidato*" al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Al fine di corrispondere alle esigenze del sistema di contabilità indicato nei commi precedenti ed altresì, di consentire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti pubblici, l'Amministrazione provinciale adotta un sistema informatico gestionale-contabile in grado di garantire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali attraverso l'adozione di un Piano Integrato dei Conti. Tale piano, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo le indicazioni e lo schema previsto nel D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, è costituito dall'elenco delle articolazioni delle unità elementari del bilancio finanziario gestionale e dei conti economico-patrimoniali. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli del P.E.G., è costituito almeno dal quarto livello.

*SEZIONE II*  
*SCRITTURE PATRIMONIALI*

**Art. 40**  
**Libro degli inventari**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare alla fine di ogni esercizio lo stato patrimoniale, con evidenziazione della situazione patrimoniale iniziale e finale dell'ente e delle variazioni intervenute nel corso dello stesso.

2. Lo stato patrimoniale si chiude con l'inventario dei beni provinciali che consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e di valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e gestione del patrimonio provinciale.

3. Ai fini della formazione dell'inventario delle immobilizzazioni, i beni comunali sono raggruppati nelle seguenti quattro categorie:

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

e valutati, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui allegato 4/3 del decreto legislativo n. 118/2011.

4. Nell'ambito delle predette categorie, in conformità a quanto stabilito al punto 4.18 del Principio applicato della contabilità economico-patrimoniale (All. 4/3) al D.Lgs. 118/2011, l'inventario delle immobilizzazioni rileva distintamente i seguenti beni:

- a) mezzi di trasporto stradali leggeri;
- b) Mezzi di trasporto stradali pesanti;
- c) Automezzi ad uso specifico;
- d) Mezzi di trasporto aerei;
- e) Mezzi di trasporto marittimi;
- f) Macchinari per ufficio;
- g) Impianti e attrezzature;
- h) Hardware;
- i) Fabbricati civili ad uso commerciale istituzionale;
- j) Equipaggiamenti e vestiario;
- k) Materiale bibliografico;
- l) Mobili e arredi per uffici;
- m) Mobili e arredi per arredi e pertinenze;
- n) Mobili e arredi per locali ad uso specifico;
- o) Strumenti musicali;
- p) Opere dell'ingegno – software prodotto

**Art. 41**  
**Inventario e ammortamento**

1. L'inventario dei beni immobili nonché il relativo aggiornamento è affidato al Servizio Patrimonio ed evidenzia:

- 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.

2. L'inventario dei beni mobili è tenuto sulla base di specifiche direttive emanate dal dirigente del Settore Bilancio nell'ambito dei principi contabili e delle disposizioni del presente capo.

3. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (libri ed altro materiale di informazione su qualsiasi tipo di supporto) facenti parte delle biblioteche sono descritti, a cura del dirigente del servizio competente, in separati inventari atti ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tali generi di beni dalla normativa vigente in materia.

4. L'inventario dei beni mobili evidenzia:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la categoria e la classificazione;
- b) la quantità e il numero;
- c) il valore;
- d) il consegnatario.

5. 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, nonché quelli per rilevare i costi economici-tecnici dei centri di responsabilità, secondo le esigenze del controllo di gestione.

6. Nella valutazione dei beni vengono osservati i criteri di cui alla normativa vigente. In linea generale, i beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati sulla base delle relative fatture d'acquisto, che devono pertanto essere tempestivamente inviate all'ufficio competente dal Settore Bilancio dopo gli adempimenti relativi ai pagamenti assieme all'apposito atto di liquidazione contabile firmato dal responsabile della relativa procedura di spesa.

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 comma 3 dell'art. 42, è imputato alla spesa di parte corrente, in quanto l'utilità del bene si esaurisce all'interno dell'esercizio considerato.

## **Art. 42**

### **Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono, indicativamente, inventariabili, oltre ai beni di effimero valore:

- a) i beni di consumo quali: la cancelleria, gli stampati, il materiale di pulizia, i combustibili, i carburanti, i disinfettanti, la componentistica elettrica, elettronica e meccanica, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico, e, in genere, tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione;
- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali: lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico e ludico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- c) i beni di modico valore utilizzati da più utenti e facilmente spostabili quali: attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, accessori di ufficio, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
- d) oggetti di rapido consumo di durata presunta inferiore a dodici mesi;
- e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato quali: software, supporti meccanografici, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;
- f) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- g) gli impianti fissi ed inamovibili costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano;

h) tende e tappeti.

2. Per i beni di cui alla lett. d) del comma precedente la decisione della durata presunta, nell'ambito delle procedure in essere per la segnalazione dei beni mobili al competente servizio inventari, è stabilita dal centro di responsabilità che utilizza detti beni.

3. Non sono, comunque, inventariabili i beni mobili di valore inferiore a 500,00 euro (iva esclusa) non ricompresi in universalità. Costituisce "universalità di beni" un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria ed aventi stessa destinazione.

4. Per i beni di proprietà di terzi in uso da parte di uffici o servizi comunali, il Servizio Bilancio per i beni mobili e il Servizio Patrimonio per i beni immobili, provvederà a tenere apposito elenco, in cui vanno riportati tutti i dati atti ad identificare i beni stessi, il titolare ed il titolo giuridico di possesso, nonché i loro utilizzatori o centri di responsabilità.

### **Art. 43** **Tenuta degli inventari**

1. 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. 44** **Consegnatari**

1. I consegnatari dei beni immobili e mobili e i sub-consegnatari sono individuati con specifico provvedimento di nomina del Responsabile del Servizio Finanziario e provvedono alla loro custodia e conservazione e dei quali sono personalmente responsabili.

2. I consegnatari ricevono in consegna i beni con apposito verbale.

3. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni affidati al consegnatario 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 Settore Bilancio.

4. I Responsabili dei servizi, che hanno attivato la spesa per l'acquisto dei beni mobili, provvedono, nel corso dell'anno, alla redazione di un elenco di discarico 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 Settore Bilancio su proposta dei dirigenti 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. Si applicano le norme di cui alla presente sezione anche a persone e Enti che hanno in dotazione beni di proprietà della Provincia a qualsiasi titolo.

**Art. 45**  
**Valutazione dei beni**

1. Fermo restando i criteri per la valutazione dei beni stabiliti dal principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011, quando il valore del bene immobile da inventariare non è desumibile dalle sole fatture da liquidare il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio tecnico provinciale con relazione motivata, da acquisire agli atti del responsabile degli inventari.

2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni mobili dagli atti di acquisizione, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio consegnatario dei beni stessi.

**Art. 46**  
**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 con apposita deliberazione dal Consiglio (fatti salvi i casi previsti dalla Legge), da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma 2, del codice civile.

**Art. 47**  
**Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente art. 46 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.

**CAPO V**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 48**  
**Istituzione e scopo del controllo di gestione**  
**(Artt. 196-197-198 Tuel)**

1. In attuazione dell'art. 196 T.U.E.L., la Provincia applica il controllo di gestione secondo quanto stabilito nel proprio Statuto e nel proprio "*Regolamento del Sistema integrato dei controlli interni*".

## **CAPO VI RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### *SEZIONE I PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO*

#### **Art. 49 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto** *(art. 227 Tuel)*

1. La dimostrazione dei risultati di gestione a mente dell'art. 227, comma 1, del T.U.E.L., avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico, lo stato patrimoniale i cui schemi sono previsti dal D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
2. A tal fine, il Settore e Bilancio presenta al Presidente della Provincia, entro il 15 marzo di ciascun anno lo schema del rendiconto con gli allegati previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e dall'art. 227 comma 5 del T.U.E.L.;
3. Il presidente esamina i documenti, di cui al comma precedente, entro il 31 marzo e predispone la relazione prevista dagli artt. 151 comma 6 e 231 del T.U.E.L., con i contenuti previsti nell'art. 11 comma 6 del D.Lgs. 118/2011.
4. A cura del responsabile del servizio finanziario, la proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto, con i relativi allegati e con la relazione di cui al comma precedente, sono sottoposti entro il 20 marzo di ciascun anno, all'esame dell'organo di revisione, con invito a produrre, nei successivi 20 giorni, la relazione prescritta dall'art. 239 comma 1 lett. d), del T.U.E.L..
5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema di rendiconto medesimo, alla relazione del presidente, alla relazione dell'Organo di revisione e a tutti di documenti allegati previsti per legge, è messa a disposizione dei consiglieri per venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, in un locale del Settore Bilancio, previo avviso da notificare a cura del Presidente ai singoli consiglieri secondo le modalità previste dal Regolamento del Consiglio Provinciale.
6. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Provinciale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'Organo di revisione.
7. Entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto, il rendiconto medesimo, ai sensi del succitato art. 227, comma 3, del T.U.E.L., è presentato alla Corte dei Conti - Sezione Enti locali per il referto di cui all'art. 13 del decreto - legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito con modificazione dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni e integrazioni.
8. In pari tempo, ai sensi degli artt. 93 comma 2 e 233 del D.Lgs. 267/2000, devono essere depositati presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti:
  - a) il conto del tesoriere, con tutta la documentazione che vi si riferisce;
  - b) i conti di tutti gli agenti contabili interni, a denaro e a materia, ed i rispettivi allegati di cui all'art. 233, comma 2, del T.U.E.L.;
  - c) copia dell'atto o degli atti deliberativi di approvazione dei conti predetti.

**Art. 50**  
**Rendiconto per contributi straordinari**  
*(Art. 158 Tuel)*

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del T.U.E.L., i responsabili dei servizi che, in tutto o in parte, utilizzano contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche e riscossi dalla Provincia, qualora non siano già previste rendicontazioni obbligatorie ad enti ed istituzioni, devono redigere un rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, nonché le altre in via di perseguimento, qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi, con valutazioni circa l'efficienza e l'efficacia dell'intervento attuato.
2. Il predetto rendiconto deve essere presentato al Settore Bilancio non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il Settore Bilancio controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto entro il 20 febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il Segretario provinciale e il responsabile del servizio finanziario curano che il rendiconto sia fatto pervenire non oltre il 28 febbraio all'Amministrazione pubblica a cui si deve il contributo.

**Art. 51**  
**Bilancio Consolidato**  
*(Art. 233-bis Tuel)*

1. In coerenza con quanto disciplinato nel presente regolamento e in applicazione di quanto disposto dal D.Lgs. 118/2011, a decorrere dal 2016 la Provincia provvede a redigere il bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate così come individuate e secondo le modalità previste nell'allegato 4/4 "*Principio applicato del bilancio consolidato*" del D.Lgs. 118/2011.
2. Il Bilancio consolidato è approvato dal Consiglio Provinciale entro i termini di legge ed è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, dalla relazione sulla gestione consolidata (che comprende la nota integrativa) e dalla relazione del collegio dei revisori.

**CAPO VII**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**

*SEZIONE I*  
*AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E RAPPORTI CON IL TESORIERE*

**Art. 52**  
**Procedure di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria**  
*(Art. 210 Tuel)*

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dall'Organo consiliare, mediante procedure ad evidenza pubblica.
2. La scelta avverrà al miglior offerente sulla base degli elementi definiti nel predetto schema di convenzione, in cui verranno stabilite le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori tra la Provincia ed il Tesoriere, avuto riguardo a tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi, previsti dalla legge, dallo statuto provinciale e da regolamenti dell'ente stesso.

3. Per la definizione dei rapporti con il Tesoriere, si rimanda a quanto disposto nella Convenzione sottoscritta dalle parti.

**Art. 53**  
**Depositi cauzionali**  
*(Art. 221 Tuel)*

1. La riscossione dei depositi cauzionali e dei depositi a garanzia di spese contrattuali o per cauzioni provvisorie a carico di terzi è fatta dal Tesoriere a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi cauzionali vengono versati nelle casse della Provincia e restano vincolati al corretto espletamento di tutti gli adempimenti imposti dal provvedimento che lo richiede.
3. Lo svincolo della cauzione è autorizzato dal servizio provinciale competente su richiesta dell'interessato.
4. Il servizio che riceve la richiesta di rimborso da parte dell'utente verifica che vi siano le condizioni al rilascio del nulla-osta allo svincolo, da inviare poi al settore bilancio, autorizzandolo quindi a provvedere alla restituzione.
5. Nel caso si debba procedere alla restituzione parziale del deposito cauzionale, il responsabile del servizio interessato comunica al settore bilancio le motivazioni e l'importo da restituire.
6. I depositi a garanzia di spese contrattuali vengono versati in Tesoreria dagli interessati su indicazione del Settore Appalti e Gare, che li utilizza secondo le procedure previste per legge.
7. Al termine dell'esercizio, il responsabile del Settore Appalti e Gare trasmette al Settore Bilancio il rendiconto finale delle somme versate al Tesoriere per depositi a garanzia di spese contrattuali e dei loro utilizzi.

**Art. 54**  
**Gestione di titoli e valori**  
*(art. 221 Tuel)*

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Le fideiussioni presentate dai terzi a garanzia degli obblighi contrattuali costituite per motivi diversi, vengono depositate presso la Tesoreria Provinciale o presso i singoli uffici, che avranno cura di custodirle.
3. Al venir meno degli obblighi per i quali era stata presentata la cauzione, su richiesta dell'interessato o su iniziativa del servizio che l'ha richiesta, viene autorizzato lo svincolo della fideiussione.
4. Allo svincolo della fideiussione provvede il Settore Bilancio per quelle depositate presso il Tesoriere o il Servizio competente per quelle depositate presso lo stesso, dandone poi comunicazione al titolare della fideiussione.
5. Il Tesoriere provinciale consegna trimestralmente al Settore Bilancio il rendiconto delle polizze depositate presso di sé.

**Art. 55**  
**Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio atto da comunicarsi al Tesoriere, individua altro personale autorizzato alla firma di ordinativi di incasso e mandati di pagamento e delle comunicazioni con il Tesoriere stesso.

*SEZIONE II*  
*ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI*

**Art. 56**  
**Verifiche ordinarie di cassa**  
*(art. 223 Tuel)*

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente, disciplinato nel Capo VIII del presente regolamento, provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art. 233 del T.U.E.L..

2. L'ente, nella figura del responsabile finanziario o del Presidente della Provincia, possono procedere ad ulteriori verifiche ordinarie di cassa con cadenza mensile, qualora se ne ravvisi la necessità.

**Art. 57**  
**Verifiche straordinarie di cassa**  
*(art. 224 Tuel)*

1. L'ente procede a verifiche straordinarie di cassa a seguito del cambiamento della figura del Presidente.

2. Alle operazioni di verifica, coordinate dal Responsabile del servizio finanziario e in presenza dell'organo di revisione contabile dell'ente, intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e il Segretario Generale.

3. Il Tesoriere:

- a) rende il conto degli incassi e dei pagamenti che sono stati registrati alla data di verifica straordinaria e della consistenza del fondo di cassa;
- b) rende il conto dei titoli e dei valori di proprietà dell'ente custoditi presso di sé;
- c) rende il conto dei depositi e delle garanzie per cauzioni contrattuali da lui custoditi.

4. Il responsabile del servizio finanziario controlla la veridicità dei dati di cui al comma 3 e sottoscrive la verifica straordinaria.

Gli amministratori che cessano la carica, il Segretario generale e l'Organo di revisione contabile sottoscrivono anch'essi l'atto di verifica di cassa straordinaria.

## **CAPO VIII REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### *SEZIONE I ORGANO DI REVISIONE*

#### **Art. 58 Nomina e durata dell'incarico**

1. I componenti del Collegio dei revisori dei conti sono individuati nel rispetto dei requisiti e delle modalità previste per legge.
2. Il Consiglio Provinciale provvede con propria delibera a nominare l'organo di revisione e a determinarne il compenso, individuato secondo le procedure di legge di cui al comma 1, previa verifica delle cause di incompatibilità di cui all'art. 236 del T.U.E.L., degli impedimenti di rieleggibilità di cui all'art. 235 e del limite di affidamento degli incarichi di cui all'art. 238.
3. L'elezione alla carica di revisore è subordinata all'accettazione formale all'incarico da parte del componente, che deve pervenire all'ente entro dieci giorni dalla notifica della delibera di elezione esecutiva. L'accettazione della carica, deve essere resa con dichiarazione autenticata contenente la non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi di cui all'articolo 238 – T.U.E.L.
4. L'organo di revisione dura in carica tre anni ed i revisori sono rieleggibili una sola volta per il triennio successivo.

#### **Art. 59 Scelta del Presidente del Collegio dei Revisori**

1. Nell'ambito delle disposizioni per le elezioni del Collegio dei Revisori, di cui all'art. 234 del T.U.E.L., il Consiglio provinciale nel momento della scelta del revisori provvede ad indicare quello chiamato a svolgere le funzioni di Presidente del Collegio, ovvero il componente che risulti aver ricoperto il maggior numero di incarichi di revisore presso enti locali e, in caso di egual numero, la maggior dimensione demografica degli enti presso i quali è stato svolto l'incarico.

#### **Art. 60 Cause di cessazione dall'incarico (Art. 235 Tuel)**

1. Ai sensi dell'art. 235, comma 3, del T.U.E.L., il revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 6 mesi.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio provinciale.
3. Nel caso di dimissioni volontarie, il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

4. Il Consiglio provinciale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione. In tal caso, la durata dell'incarico al nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.

5. Alla scadenza del mandato, l'organo di revisione può continuare la sua attività per non più di 45 giorni, nel rispetto di quanto sancito nella Legge n. 444/1994.

**Art. 61**  
**Limiti agli incarichi di revisore**  
*(Art. 238 Tuel)*

1. Il Consiglio provinciale non può procedere alla nomina dei revisori in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 del T.U.E.L..

**Art. 62**  
**Rimborso spese per il Collegio dei Revisori**  
*(Decreto Ministero Interno 20.05.2005 – G.U. 4.6.2005 n. 128)*

1. Ai componenti dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente aventi la propria residenza al di fuori della Provincia ove ha sede l'ente, spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'ente per lo svolgimento delle proprie funzioni.

2. Ai componenti del collegio dei revisori spetta altresì, ove ciò si renda necessario in ragione dell'incarico svolto, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo dell'ente.

*SEZIONE II*  
*FUNZIONI E ATTIVITA' DEI REVISORI*

**Art. 63**  
**Modalità di funzionamento del Collegio**

1. Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici dell'Amministrazione Provinciale in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

2. Il Presidente, in stretta collaborazione con il Settore Bilancio, provvede a convocare il collegio, formulare il programma di lavoro, assiste alle sedute di Consiglio in rappresentanza dell'intero collegio e sottoscrive, quando non è richiesta la firma di tutti i componenti, gli atti fiscali, le certificazioni e le attestazioni.

3. Il Collegio dei Revisori deve essere coadiuvato da un segretario referente interno all'ente che:

- a) raccoglie le scritture e la documentazione oggetto di analisi;
- b) provvede alla conservazione della documentazione;
- c) collabora nella redazione del verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate
- d) cura i rapporti del Collegio con la struttura provinciale, secondo le disposizioni di funzionamento stabilite dal Presidente del Collegio.

4. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) possono accedere agli atti e documenti della Provincia tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai Dirigenti interessati. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;

- c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

**Art. 64**  
**Funzioni ed attività del Collegio**  
*(art. 239 Tuel)*

1. L'organo di revisione svolge le funzioni indicate nell'art. 239 del T.U.E.L., in particolare:
  - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di controllo e indirizzo per gli aspetti economico-patrimoniali e finanziari delle materie di competenza consiliare, secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
  - b) pareri in materia di:
    - i) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
    - ii) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e tutte le variazioni di bilancio (escluse quelle riservate alla competenza del Presidente e dei responsabili), secondo quanto indicato al p.to 2, lett. b) comma 1 dell'art. 239 del T.U.E.L.;
    - iii) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
    - iv) proposte di ricorso all'indebitamento;
    - v) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa;
    - vi) proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e transazioni;
    - vii) proposte di regolamento di contabilità, economato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
  - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto;
  - e) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'articolo 233-bis del T.U.E.L. e sullo schema di bilancio consolidato;
  - f) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - g) verifiche di cassa di cui all'articolo 223 del T.U.E.L.

**Art. 65**  
**Funzioni del Presidente del collegio**

1. Il presidente ha di norma funzione di impulso dell'organizzazione del collegio, pur non avendo compiti diversi e attribuzioni prevalenti rispetto agli altri componenti.
2. Il collegio dei revisori può prevedere un'articolazione diversificata delle attività all'interno dell'organo affidando, ad esempio, a un componente lo svolgimento di specifiche attività che sono successivamente oggetto di esame collegiale.
3. Le riunioni del collegio devono avvenire indicativamente almeno ogni 30 giorni. Se le circostanze lo richiedono è opportuno che tali riunioni avvengano anche secondo termini temporali più ravvicinati.
4. Le modalità di convocazione dei componenti del collegio possono essere stabilite dai revisori nel corso della prima riunione successiva alla nomina.
5. Il collegio dei revisori è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera a maggioranza assoluta dei presenti.
6. Il revisore dissenziente dall'espressione dei pareri assunti dal collegio ha il diritto di fare iscrivere a verbale il proprio dissenso, indicandone i relativi motivi.

7. Il revisore assente a una riunione del collegio prende visione del relativo verbale al fine di conoscere gli eventuali rilievi formulati dagli altri revisori e i pareri espressi sulle deliberazioni sottoposte.

8. Il collegio dei revisori, dopo la nomina, può prendere contatto con il precedente collegio, nella persona del suo presidente, al fine di ottenere le informazioni utili allo svolgimento dell'incarico. I revisori cessati dalla carica agevolano l'acquisizione di tali informazioni fornendo la più ampia collaborazione al nuovo collegio.

#### **Art. 66** **Acquisizione dei pareri**

1. La richiesta di acquisizione di pareri al Collegio dei revisori sulla proposta di atti deliberativi completa di allegati, deve essere formulata direttamente dai Dirigenti dei servizi interessati al Settore Bilancio che li valuta e stabilisce le modalità di trasmissione al presidente del Collegio.

2. L'organo di revisione deve esprimere e presentare il parere entro 10 giorni dal ricevimento, salvo diverso termine previsto dallo statuto o dal presente regolamento di contabilità per quanto riguarda i documenti di programmazione (es. D.U.P., Bilancio di Previsione, Rendiconto della Gestione).

3. L'organo di revisione è tenuto ad esprimere un parere obbligatorio per le sole transazioni la cui adozione è di competenza del Consiglio Provinciale e che presuppongono, quindi, variazioni al bilancio di previsione.

#### **Art. 67** **Mezzi e strumenti dell'Organo di revisione** *(Art. 239)*

1. L'Organo di revisione può avvalersi, in ogni circostanza, dei locali, del personale, dei mezzi e strumenti messi a disposizione dal responsabile del servizio finanziario, sentito il Presidente e il Segretario.

2. Per l'esercizio delle funzioni di collaborazione con il Consiglio provinciale, l'Organo di revisione potrà avvalersi anche di personale, mezzi e strumenti in dotazione ad altri servizi provinciale, previa richiesta al responsabile del servizio interessato, fermo restando il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente previsto dall'art. 239, comma 2, del T.U.E.L.

3. A mente del succitato art. 239, comma 4, del T.U.E.L., l'Organo di revisione, nell'esercizio delle proprie funzioni, può avvalersi di collaboratori, aventi i requisiti di cui all'art. 234, comma 2, del citato T.U.E.L., dandone preventiva comunicazione al Presidente. Ai predetti collaboratori si intendono applicate le norme di incompatibilità previste per i revisori dall'art. 236 del medesimo D. Lgs. 267/2000. I relativi compensi rimangono in carico all'organo di revisione.

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 68** **Rinvio a disposizioni legislative**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme di legge vigenti e di statuto, in quanto con esso non incompatibili.

2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del D.Lgs. 118/2011 e T.U.E.L. e loro successive modifiche ed integrazioni non contemplate dal presente regolamento.

**Art. 69**  
**Revisione del Regolamento**

1. Le variazioni al presente regolamento sono deliberate dal consiglio provinciale.
2. Con periodicità triennale, si procederà ad una verifica e conseguente revisione in riferimenti alla validità ed adeguatezza delle disposizioni regolamentari ivi contenute, tenuto conto delle esigenze organizzative della Provincia.

**Art. 70**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, pubblicato all'albo pretorio secondo le disposizioni di legge, entra in vigore nel momento di acquisizione di efficacia della relativa delibera di approvazione.