



PROVINCIA DI FERRARA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

ALLEGATO A)

INDICE

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
Sezione n. 1 – Principi generali	6
Articolo 1 - Finalità del regolamento	6
Articolo 2 - Principi del regolamento	6
Articolo 3 – Settore Bilancio	6
Articolo 4 - Competenze del servizio finanziario	7
Articolo 5 - Servizio di cassa economale.....	7
Sezione n. 2 – Sistema di bilancio	7
Articolo 6 - Finalità del sistema di bilancio.....	7
Articolo 7 - Principi dei documenti di bilancio.....	8
Articolo 8 - I livelli dei documenti di bilancio.....	9
Articolo 9 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio.....	9
Articolo 10 – Relazione di inizio mandato	9
Articolo 11 – Relazione di fine mandato	9
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	11
Sezione n. 1 – I documenti di programmazione.....	11
Articolo 12 - La programmazione.....	11
Articolo 13 – Il Documento unico di programmazione	11
Articolo 14 – Sezione strategica del DUP	12
Articolo 15 – Sezione operativa del DUP	12
Articolo 16 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP	12
Articolo 17 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.....	13
Articolo 18 – Nota di aggiornamento al DUP.....	13
Sezione n. 2 – I documenti di previsione	14
Articolo 19 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati.....	14
Articolo 20 - Processo di formazione del bilancio	14
Sezione n. 3 – I documenti di budgeting.....	15
Articolo 21 - Il budgeting	15
Articolo 22 - Piano esecutivo di gestione	15
Articolo 23 - Processo di formazione del PEG.....	16
Articolo 24 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.	16
Articolo 25 – Piano degli indicatori di bilancio.	17
TITOLO III – LA GESTIONE	18
Articolo 26 - Principi contabili della gestione	18
Sezione n. 1 - Gestione delle entrate.....	18
Articolo 27 - Le fasi di gestione dell’entrata	18
Articolo 28 - Accertamento	18
Articolo 29 - Riscossione.....	19
Articolo 30 - Attivazione delle procedure di riscossione.....	20

Articolo 31 - Versamento	20
Articolo 32 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	20
Articolo 33 - Acquisizione di somme tramite cassa economale	20
Articolo 34 - Incaricati interni alla riscossione	21
Articolo 35 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	21
Sezione n. 2 – Gestione delle spese	21
Articolo 36 - Le fasi di gestione della spesa	21
Articolo 37 - Impegno.....	21
Articolo 38 - Impegni automatici.....	22
Articolo 39 - Validità dell’impegno di spesa	22
Articolo 40 - Prenotazione d’impegno	23
Articolo 41 – Impegni relativi a spese di investimento.....	23
Articolo 42 - Impegni pluriennali	24
Articolo 43 - Liquidazione.....	24
Articolo 44 - Ordinazione e pagamento	25
Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione	26
Articolo 45 - Variazioni di bilancio	26
Articolo 46 - Assestamento generale di bilancio	26
Articolo 47 - Variazioni al piano esecutivo di gestione	27
Articolo 48 – Prelevamenti dai fondi di riserva	27
Articolo 49 - Altri fondi ed accantonamenti	28
TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI.....	28
Sezione n. 1 – Pareri e visti.....	28
Articolo 50 - Parere e visto di regolarità contabile	28
Articolo 51 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa	28
Articolo 52 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	29
Articolo 53 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.....	29
Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio.....	30
Articolo 54 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	30
Articolo 55 - Debiti fuori bilancio	31
Articolo 56 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio.....	31
Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari	32
Articolo 57 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari - Rinvio	32
TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	33
Articolo 58 - Programmazione degli investimenti	33
Articolo 59 - Fonti di finanziamento.....	33
Articolo 60 - Ricorso all’indebitamento	33
TITOLO VI – LA TESORERIA	34
Articolo 61 - Affidamento del servizio di tesoreria	34
Articolo 62 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	34
Articolo 63 - Attività connesse al pagamento delle spese.....	34
Articolo 64 – Anticipazione di tesoreria	35
Articolo 65 - I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali.....	35

Articolo 66 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	36
Articolo 67 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	36
TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	36
Sezione n. 1 – Le scritture contabili.....	36
Articolo 68 - Finalità del sistema di scritture contabili.....	36
Articolo 70 - Contabilità economica.....	37
Articolo 71 – Transazioni non monetarie	37
Sezione n. 2 – Il Rendiconto	38
Articolo 72 - Rendiconto della gestione	38
Articolo 73 - Approvazione del rendiconto della gestione	38
Articolo 74 - Risultati finanziari	38
Articolo 75 - Conto economico.....	39
Articolo 76 – Stato patrimoniale.....	39
Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto	39
Articolo 77 - Resa del conto della gestione	39
Articolo 78 - Parificazione dei conti della gestione	40
Articolo 79 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi	40
Articolo 80 – Il controllo di gestione – Rinvio	40
Sezione n. 4 – Bilancio consolidato.....	41
Articolo 81 – Bilancio consolidato	41
Articolo 82 – Individuazione perimetro di consolidamento.....	41
Articolo 83 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato	41
Articolo 84 – Relazione sulla gestione consolidata	41
TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI	43
Sezione n. 1 – Patrimonio	43
Articolo 85 – Classificazione del patrimonio.....	43
Articolo 86 – Gestione del patrimonio.....	43
Articolo 87 - Valutazione del patrimonio	43
Sezione n. 2 – Inventari	44
Articolo 88 - Inventari	44
Articolo 89 - Beni mobili non inventariabili.....	44
Articolo 90 - Consegdatari e sub-consegdatari dei beni. Qualifica.....	44
Articolo 91 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	44
Articolo 92 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	45
Articolo 93 - Lasciti e donazioni	45
TITOLO XIX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	45
Articolo 94 - Organo di revisione economico-finanziaria	45
Articolo 95- Nomina dell’organo di revisione	45
Articolo 96- Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi	45
Articolo 95 - Principi informatori dell’attività dell’organo di revisione	46
Articolo 96 – Modalità di funzionamento dell’organo di revisione	46
Articolo 97 - Funzioni dell’organo di revisione.....	46
Articolo 98 - Termini e modalità per l’espressione dei pareri	47

Articolo 99 - Affidamento di incarichi	47
Articolo 100 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	47
Articolo 101 - Trattamento economico	48
TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI	49
Articolo 102 - Rinvio ad altre disposizioni	49
Articolo 103 – Norme transitorie e finali	49

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di pareggio di bilancio.

Articolo 2 - Principi del regolamento

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento provinciale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:

- il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei settori;
- il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
- il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011.

2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale, sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.

3. I settori sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione.

4. Fatta eccezione per il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 65, il sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente di cui all'art. 147 del TUEL è disciplinato da apposito regolamento approvato ai sensi del decreto legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012.

Articolo 3 – Settore Bilancio

1. Al Settore Bilancio sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, la cassa economica, le partecipazioni a organismi dell'ente.

2. Al Settore Bilancio è preposto un Responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del Settore e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento provinciale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. Laddove, pertanto, nel presente Regolamento si usa la locuzione "Responsabile del Settore Bilancio", deve intendersi il "responsabile del servizio finanziario" ai sensi delle norme contenute nel TUEL e nella normativa in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

4. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "Responsabile del servizio finanziario" spettano al Responsabile preposto al Settore Bilancio prevista nel regolamento provinciale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

5

6. Il Responsabile del Settore Bilancio, con proprio provvedimento organizzativo, nomina i responsabili di procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e ss.mod. ed i responsabili dell'istruttoria delle verifiche contabili propedeutiche alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa, nonché per qualsiasi altro procedimento di sua competenza.

Articolo 4 - Competenze del servizio finanziario

- 1.** Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
 - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
 - c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
 - e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale;
 - f) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
 - g) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
 - h) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - i) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - j) controllo degli equilibri finanziari;
 - k) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
 - m) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - n) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
 - o) tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili dell'ente e formazione dello stato patrimoniale con l'eventuale collaborazione degli altri Settori dell'Ente in relazione alle rispettive competenze;
 - p) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - q) servizio di cassa economale.

Articolo 5 - Servizio di cassa economale

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di cassa economale, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.

2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di cassa economale sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

Sezione n. 2 - Sistema di bilancio

Articolo 6 - Finalità del sistema di bilancio

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.

2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

- a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio provinciale deve esercitare sul presidente della provincia;
- b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
- c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

Articolo 7 - Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:

- comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
- significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
- affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
- coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
- coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica ed in particolare dal patto di stabilità interno;
- attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;
- ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
- imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;
- prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
- comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
- competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;

- prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
- verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;
- trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

Articolo 8 - I livelli dei documenti di bilancio

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:

- programmazione strategica e operativa;
- programmazione finanziaria;
- gestione;
- rendicontazione.

Articolo 9 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio

1. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono tutti coloro (individui, gruppi od organizzazioni) che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'ente e che, pertanto, hanno interesse ad avere informazioni sulla sua attività quale strumento di orientamento e di guida del processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati.

Articolo 10 – Relazione di inizio mandato

1. Entro 90 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il Responsabile del Settore Bilancio ovvero, in assenza di tale figura, il Segretario, in collaborazione con quest'ultimo e con i Responsabili di tutti i Settori e i servizi dell'Ente, redige una relazione di inizio mandato.

2. La relazione deve riportare, in conformità all'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento, oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalle disposizioni vigenti.

3. La relazione, oltre al contenuto del comma 2, illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato

4. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei Conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.

5 La relazione viene sottoscritta dal Presidente della Provincia entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 11 – Relazione di fine mandato

1. Entro 60 giorni dalla fine del mandato amministrativo il Responsabile del Settore Bilancio, per quanto di competenza o il Segretario, in assenza di tale figura, in collaborazione con quest'ultimo e con i Responsabili di tutti i Settori, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato in conformità a quanto previsto dall'art. 4 D.Lgs. n. 149/2011.

2. La relazione evidenzia, in particolare:
a) sistema ed esiti dei controlli interni;

- b) eventuali rilievi della Corte dei Conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal Provincia o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

Articolo 12 - La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.

2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:

- a) la **programmazione strategica** individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
- b) la **programmazione operativa** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio;
- c) la **programmazione esecutiva** delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

3. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il "contratto" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.

4. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- a) il Documento unico di programmazione e la eventuale nota di aggiornamento;
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione;
- d) il piano degli indicatori di bilancio.

Articolo 13 – Il Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente, nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.

2. Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:

- a) Sezione strategica;
- b) Sezione operativa.

Articolo 14 – Sezione strategica del DUP

1. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo¹ ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato..

2. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.

3. Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:

- gli indirizzi strategici dell'ente;
- le linee generali della programmazione;
- l'analisi strategica esterna ed interna;
- le modalità di rendicontazione dei risultati e dell'operato.

Articolo 15 – Sezione operativa del DUP

1. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili.

2. La sezione operativa si costituisce di due parti:

- a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
- b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.

3. Con la nota di aggiornamento al DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

Articolo 16 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Responsabili dei Settori, per le rispettive competenze.

2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:

- ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità;
- individuazione degli indirizzi strategici;
- valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
- scelta delle opzioni;
- individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

3. Il DUP viene approvato entro il 31 luglio, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, dal Presidente della Provincia ai fini della sua successiva presentazione al

¹ Ad esempio se mancano solo due anni al termine del mandato, la sezione strategica del DUP coprirà un arco temporale di due anni.

Consiglio Provinciale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante deposito del DUP presso la casa provinciale e relativa comunicazione ai consiglieri.

4. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

5. Il DUP approvato viene trasmesso, di norma entro 3 giorni dalla sua approvazione, all'organo di revisione che esprime il proprio parere nel termine di 5 giorni lavorativi successivi alla trasmissione dell'atto

6. I consiglieri provinciali e il Presidente della Provincia hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno cinque giorni prima della data prevista per l'approvazione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile del Settore interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Bilancio e del parere dell'organo di revisione, se dovuto. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

7. Alla prima seduta utile, il Consiglio Provinciale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti del Presidente della Provincia, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

Articolo 17 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente al DUP, il Presidente della Provincia sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.

2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all'interno del DUP ovvero costituire atto autonomo.

Articolo 18 – Nota di aggiornamento al DUP

1. Entro il 15 di novembre il Presidente della Provincia, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:

- agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
- agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Provinciale.

2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti tali da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato e/o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.

3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dal Presidente della Provincia unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Provinciale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

4. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

Articolo 19 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

Articolo 20 - Processo di formazione del bilancio

2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i Responsabili di settore, su impulso del Responsabile del Settore Bilancio, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano nell'ambito dell'area funzionale di propria competenza, elaborano, sulla base del DUP e delle direttive approvate dal Presidente della Provincia, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio.

3. Sulla base delle proposte pervenute, il Responsabile del Settore Bilancio verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette al Presidente della Provincia. Qualora risulti necessario, il Presidente fornisce ai responsabili di Settore le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate

4. Il Presidente della Provincia approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 10 novembre ai fini della loro presentazione, di norma entro il 15 novembre, al Consiglio provinciale per la successiva adozione. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di decreto di cui all'art. 172, lettera c) del D.Lgs. 267/2000.

5. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dal Presidente della Provincia, sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000. Il predetto parere deve essere rilasciato entro i successivi 5 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione.

6. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, si considerano presentati all'organo consigliere alla data del suo invio in modalità elettronica a tutti i Consiglieri provinciali-

7. Entro i successivi 10 giorni dalla presentazione, i Consiglieri provinciali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese o minori entrate, dovranno indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria, garantendo il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata

8. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile del Settore interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Bilancio e del parere dell'organo di revisione, se dovuto. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati. Tali pareri devono essere resi entro i 5 giorni lavorativi successivi alla presentazione degli stessi emendamenti

9. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte del Presidente della Provincia per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 7.

10. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. La deliberazione che adotta il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP;

11. Lo schema di bilancio adottato dal Consiglio, comprensivo degli eventuali emendamenti, deve essere sottoposto all'Assemblea dei Sindaci per l'espressione del parere;

12. lo schema di bilancio adottato dal Consiglio e con il parere dell'Assemblea dei sindaci viene approvato definitivamente dal Consiglio in apposita seduta entro il 31/12 di ciascun anno.

13. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, e/o del Bilancio di previsione i termini di cui al presente articolo e del precedente articolo 18 si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Sezione n. 3 – I documenti di budgeting

Articolo 21 - Il budgeting

1. Il budgeting è il processo di programmazione esecutiva attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.

2. Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

Articolo 22 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dal Presidente della Provincia, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali, coordinati con gli obiettivi programmatici, strategici e di performance definiti in specifico piano secondo i principi e criteri di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Settore. Esso è definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario.

2. Con il PEG il Presidente della Provincia assegna ai responsabili dei centri di responsabilità:

- gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
- i budget di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica e gli obiettivi del pareggio di bilancio di cui all'art. 9 della Legge del 24 dicembre 2012, n. 243.

3. Il piano esecutivo di gestione:

- a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
- b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei Settore;
- c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
- d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- e) costituisce la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
- f) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.

7

4. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

Articolo 23 - Processo di formazione del PEG

1. Il procedimento di formazione del Piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Responsabili di Settore da parte del Responsabile del Settore Bilancio.

2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi del DUP formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

3. Il Responsabile del Settore Bilancio sulla base delle direttive impartite dal Presidente durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai Responsabili di Settore, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione.

Al termine del processo di negoziazione il Responsabile del Settore Bilancio elabora la proposta di piano esecutivo di gestione e la sottopone al Presidente della Provincia;

5. Il Presidente della Provincia, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite ai sensi del comma 3, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Articolo 24 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.

1. L'atto di approvazione del Piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile dei Settore, come risultanti dalla fase di negoziazione di cui al precedente art. 23 comma 5; inoltre certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con gli obiettivi strategici e operativi del DUP. Tale parere deve essere espresso e fa

diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato, con l'eventuale coinvolgimento dei Responsabili dei Settori eventualmente coinvolti.

Articolo 25 – Piano degli indicatori di bilancio.

1. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.

2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del d.Lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 26 - Principi contabili della gestione

- 1.** I Responsabili dei Settori sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
- 2.** Nell'espletamento della gestione i Responsabili dei Settori adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
 - informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
 - il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n. 118/2011;
 - il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
- 3.** La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Sezione n. 1 - Gestione delle entrate

Articolo 27 - Le fasi di gestione dell'entrata

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

Articolo 28 - Accertamento

- 1.** L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
- 2.** Il responsabile del procedimento di entrata propone, , l'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
- 3.** L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

4. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

5. L'atto di accertamento di cui al comma 2 ha natura obbligatoria ed è emesso entro 7 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza di norma mensile.

6. L'atto di accertamento indica altresì:

- il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- la natura vincolata dell'entrata;
- il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio provinciale.

7. Il responsabile del Settore Bilancio, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 6:

- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;

8. Nel caso in cui la somma sia già stata riscossa, il Settore Bilancio trasmette al responsabile del Settore al quale è riferita l'entrata, i dati identificativi del debitore e la somma riscossa per la predisposizione della determinazione di accertamento e per la conseguente regolarizzazione contabile da effettuare entro il termine massimo di 30 giorni dalla comunicazione dell'incasso da parte del Tesoriere

8. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Articolo 29 - Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:

- mediante versamento diretto presso la tesoreria provinciale;
- mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
- a mezzo di incaricati della riscossione;
- mediante versamenti con sistema PagoPA;
- a mezzo di versamento presso la cassa economale;

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal settore bilancio, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso è effettuata esclusivamente su supporto informatico con possibilità di stampa del documento elettronico.

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

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

4. Gli ordinativi di incasso sono firmati dal responsabile del Settore Bilancio, o suo/i delegato/i, con firma con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro **60** giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

Articolo 30 - Attivazione delle procedure di riscossione

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

2. In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti provinciali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.

3. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico regolamento.

4. Ciascun responsabile del procedimento di entrata, condotte le opportune valutazioni dei crediti non riscossi e tenuto motivatamente conto dei termini di prescrizione degli stessi, deve attivare tutte le procedure utili alla loro riscossione tra cui il ricorso alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

Articolo 31 - Versamento

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

Articolo 32 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale specifico.

2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del servizio finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i settori/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente con cadenza al massimo quindicinale.

Articolo 33 - Acquisizione di somme tramite cassa economale

1.. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.

Articolo 34 - Incaricati interni alla riscossione

- 1.** In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione, qualora individuati assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
- 2.** Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
- 3.** Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.
- 4.** Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

Articolo 35 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

- 1.** Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

Articolo 36 - Le fasi di gestione della spesa

- 1.** Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - impegno;
 - liquidazione;
 - ordinazione;
 - pagamento.

Articolo 37 - Impegno

- 1.** L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
- 2.** Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
- 3.** Il responsabile del procedimento propone l'adozione della determinazione di impegno e deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
 1. il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare la spesa;

2. la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
3. la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
4. le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
5. la competenza economica.

4. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento. Inoltre, il responsabile che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare, preventivamente, che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica. La violazione dell'obbligo di accertamento in questione, comporta responsabilità disciplinare e amministrativa a carico del predetto responsabile.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario dopo la sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Bilancio, da rendersi nei successivi 3 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi. Le determinazioni che non comportano assunzione di impegno di spesa sono esecutive fin dal giorno stesso della sottoscrizione da parte del Responsabile di Settore competente salvo che sia diversamente stabilito dalla legge.

6. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

8. I passaggi di cui ai punti precedenti avvengono tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avviene con modalità digitale.

Articolo 38 - Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa per un importo pari allo stanziamento iscritto nel bilancio di previsione.

Articolo 39 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;

- il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Bilancio.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

Articolo 40 - Prenotazione d'impegno

- 1.** La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
- 2.** Durante la gestione, il Presidente della Provincia ed i Responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
 - procedure di gara da esperire;
 - altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
- 3.** La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Responsabile del Settore competente con proposta di decreto del Presidente o propria determinazione, le quali devono indicare:
 - la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - l'ammontare della stessa;
 - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
- 4.** Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
- 5.** La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
- 6.** Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Responsabili dei Settori comunicano tempestivamente al servizio finanziario, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
- 7.** I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

Articolo 41 – Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma, nei casi previsti dal principio contabile applicato allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato, fatti salvi i casi previsti nel principio contabile applicato allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 in cui le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Articolo 42 - Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Settore Bilancio provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Settore Bilancio all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Articolo 43 - Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.

2. 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. 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.

Articolo 44 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Settore Bilancio o suo(i) delegato(i), previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere

3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Settore Bilancio può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal Responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

7. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Settore Bilancio cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore

tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Settore dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore a fronte dell'atto che attesti tale qualità

8. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato-di pagamento-con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria-

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione

Articolo 45 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.

2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175, comma 3, TUEL, che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.

3. Le proposte di deliberazioni comportanti variazioni o storni di fondi sono di competenza del Consiglio (salvo quelle previste all'art. 175 commi 5-bis e 5-quater del TUEL) e possono, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del TUEL, essere adottate dal Presidente soltanto nei casi di urgenza, espressamente motivata nell'atto, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. A norma dell'art. 239, comma 1 - lett b), del 15 TUEL, il parere dell'organo di revisione, ove possibile, viene reso sull'atto del Presidente e comunque prima della necessaria ratifica da parte del Consiglio, entro il termine di cui all'articolo 116.

4. In via ordinaria, le richieste di variazioni di bilancio o storno di fondi, opportunamente dettagliate e motivate, dovranno pervenire in via anticipata al Settore Bilancio che provvederà periodicamente a sottoporre all'approvazione dell'organo consiliare variazioni di bilancio entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatta eccezione di quanto previsto all'art. 175, comma 3, del TUEL.

5. Il Presidente è organo competente ad approvare le 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 TUEL. Il Presidente 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 termini di convocazione dell'organo consiliare.

6. Il Responsabile del Settore Bilancio, al fine di garantire maggiore flessibilità alla gestione delle risorse finanziarie, può effettuare, con proprio atto, per ciascuno degli esercizi del bilancio, variazioni di bilancio nelle fattispecie disciplinate al comma 5-quater dell'art. 175 del TUEL.

7. E' competenza del Responsabile del Settore Bilancio autorizzare le variazioni tra le fonti di finanziamento per le spese di investimento che si rendono necessarie.

8. Il Responsabile del Settore Bilancio comunica trimestralmente al Presidente le variazioni apportate al bilancio di previsione, ai sensi del comma 5-quater dell'art. 175 del TUEL.

Articolo 46 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del consiglio, si attua:

- la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;

- l'andamento dei lavori pubblici in corso;
- l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dal Presidente della Provincia mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal Settore Bilancio, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli Responsabili dei Settori.

Articolo 47 - Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Il Presidente, nel corso dell'esercizio di riferimento e comunque entro il 15 dicembre di ogni anno, può adottare variazioni al piano esecutivo di gestione eccetto quelle indicate al comma 5-quater dell'art. 175 del TUEL.

2. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:

- a. il contenuto degli obiettivi gestionali;
- b. le risorse assegnate.

3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione avvengono su richiesta Responsabile del Settore Bilancio, il quale provvede ad inviare al Presidente la proposta di atto di variazione.

4 Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico gestionali a supporto della richiesta di variazione.

5 La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.

6. Il Responsabile del Settore Bilancio, al fine di garantire maggiore flessibilità alla gestione delle risorse finanziarie, può effettuare, con proprio atto, per ciascuno degli esercizi del bilancio, variazioni di PEG nelle fattispecie disciplinate al comma 5-quater dell'art. 175 del TUEL.

7. Il Responsabile del Settore Bilancio comunica trimestralmente al Presidente le variazioni apportate al PEG, ai sensi del comma 5-quater dell'art. 175 del TUEL.

Articolo 48 – Prelevamenti dai fondi di riserva

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel.

2. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.

3. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con decreto del Presidente della Provincia con le modalità di cui all'art. 166 e 176 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio, da comunicare al Consiglio provinciale, di norma, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione..

4. Il Responsabile del Settore che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende rimpinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al

Responsabile del Settore Bilancio, di norma, almeno 15 giorni prima. Il Responsabile del Settore Bilancio, previa verifica della capienza del fondo, predisponde l'atto da sottoporre al Presidente della Provincia.

Articolo 49 - Altri fondi ed accantonamenti

- 1.** Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
- 2.** In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dalla competente UO che ha in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio Bilancio con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.
- 3.** L'utilizzo del fondo passività potenziali può essere effettuato sino al 31 dicembre di ciascun anno con le modalità di cui all'art. 176 del TUEL.

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Pareri e visti

Articolo 50 - Parere e visto di regolarità contabile

- 1.** Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000.
- 2.** È sottoposta al parere di regolarità contabile, di cui all'art. 49 del TUEL, qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Settori o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
- 3.** È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione dei Responsabili dei Settori che determinino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
- 4.** Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, è rilasciato di norma entro 5 giorni dall'inoltro della proposta di delibera, corredata dal parere di regolarità tecnica del Responsabile del Settore competente.
- 5.** Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
- 6.** Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Settore Bilancio le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile del Settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
- 7.** L'adozione dell'atto deliberativo in difformità del parere contrario di regolarità contabile deve essere adeguatamente motivato.

Articolo 51 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa

- 1.** L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Responsabile del Settore Bilancio sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva

disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.

2. Nelle proposte di decreto del Presidente che comportano prenotazione d'impegno, la copertura è data dal Responsabile del Settore Bilancio in sede di parere regolarità contabile.

3. Il Responsabile del Settore Bilancio effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore Bilancio può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Articolo 52 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del Settore Bilancio è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità, agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Settore Bilancio comunica contestualmente ai soggetti responsabili la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.

4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate a tutti i soggetti di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

6. Il Presidente della Provincia provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Provinciale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione a norma dell'articolo 153 comma 6 e 193 del TUEL. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione da rendersi nei tempi di cui all'articolo 116. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del Responsabile del Settore Bilancio.

Articolo 53 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o i decreti del Presidente della Provincia che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- dall'organo amministrativo di vertice, secondo quanto previsto dall'ordinamento vigente (Segretario Generale, Direttore generale,..), con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto nessun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
- dal responsabile del settore 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 settore interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
- dal responsabile del Settore Bilancio, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese

3. Le proposte di deliberazione o decreti non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma, sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente, su proposta dell'organo amministrativo di vertice e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del D.U.P. e del bilancio..

Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio

Articolo 54 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto finanziario da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'ente è tenuto a rispettare durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.

3. Il Consiglio provinciale effettua almeno una volta entro il 31 luglio e facoltativamente entro il 30 novembre di ogni anno, la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, o per adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato d'amministrazione.

4. Il Responsabile del Settore Bilancio sulla base delle informazioni ricevute dai Responsabili dei Settori dell'Ente, deve segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori

bilancio; presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato..

5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

Articolo 55 - Debiti fuori bilancio

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.

2. Compete al Consiglio Provinciale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

3. Con il provvedimento con cui il Consiglio Provinciale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

Articolo 56 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il Responsabile del Settore interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del Settore Bilancio, al Segretario Generale ed al Presidente della Provincia, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura di cui al presente articolo.

2. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito, autorizzando il relativo impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una

situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.

4. La proposta di deliberazione del Consiglio provinciale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del Settore interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

5. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'organo di revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge n. 289/2002.

Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari

Articolo 57 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari - Rinvio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di patto e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle disposizioni di cui al Regolamento dei controlli interni approvato dall'ente, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione,

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 58 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo competente nell'approvare il progetto dell'investimento:

- a)** dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
- b)** assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

Articolo 59 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente può utilizzare le fonti di finanziamento previste dal principio contabile generale n. 16 e dal principio contabile applicato allegato 4/2 del D.Lgs 118/2011.

Articolo 60 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento e prevedendo una durata del piano di ammortamento non superiore alla vita utile dell'investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

2. Il Responsabile del Settore Bilancio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, proporrà agli organi dell'ente la tipologia di finanziamento e la relativa durata sulla base dei seguenti elementi:

- a) andamento del mercato finanziario;
- b) struttura dell'indebitamento della Provincia;
- c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

TITOLO VI – LA TESORERIA

Articolo 61 - Affidamento del servizio di tesoreria

- 1.** Il servizio di tesoreria è affidato ad un idoneo istituto di credito che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
- 2.** Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. La durata del servizio di tesoreria è regolata da apposita convenzione deliberata dal Consiglio provinciale. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, se la legislazione vigente lo consente, il servizio può essere affidato in regime di rinnovo al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
- 3.** La convenzione di tesoreria deve garantire, altresì, la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Articolo 62 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

- 1.** Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
- 2.** Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reverse o su documentazione meccanografica da consegnare alla Provincia in allegato al proprio rendiconto.
- 3.** Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
- 4.** Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi, distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
- 5.** Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 6.** Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 63 - Attività connesse al pagamento delle spese

- 1.** I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancari e postali, secondo la scelta operata dal creditore.
- 2.** Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:

- a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- b) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.

3. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
4. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
5. Il tesoriere trasmette all'ente, periodicamente, il totale dei pagamenti effettuati.
6. Le informazioni di cui al comma precedente possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Bilancio della Provincia e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
 - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
8. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
9. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Articolo 64 – Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Una volta autorizzata dal decreto del Presidente della Provincia, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 65 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

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

2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Articolo 66 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

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

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, sulla base delle richieste trasmesse dal Settore Bilancio e delle relative reversali d'incasso .

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

Articolo 67 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'ente, nella persona del Responsabile del Settore Bilancio, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.

2. In occasione del mutamento della personale del Presidente della Provincia si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:

- Segretario Generale;
- Organo di revisione economico finanziario;
- Presidente della Provincia subentrante;
- Presidente della Provincia uscente.

3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 30 giorni dall'insediamento del Presidente della Provincia e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti all'ultimo giorno lavorativo bancario antecedente alla data delle elezioni provinciali.

4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

Articolo 68 - Finalità del sistema di scritture contabili

1. Il Provincia adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti,

nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

- b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

2. Per la tenuta delle scritture contabili il Provincia si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.

3. Il servizio finanziario, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Articolo 69 - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
- inventari e scritture ad essi afferenti;
- registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

3. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo VIII.

4. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

Articolo 70 - Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.

2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.

3. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

Articolo 71 – Transazioni non monetarie

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determina la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, il project financing, ecc.

2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai Responsabili dei Settori interessati al Responsabile del Settore Bilancio contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo presupposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

Sezione n. 2 – Il Rendiconto

Articolo 72 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.

3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:

- nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
- per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.

Articolo 73 - Approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dal Presidente della Provincia, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 5 giorni lavorativi per il rilascio del parere di competenza.

2. Lo schema di rendiconto approvato dal Presidente della Provincia, unitamente a tutti gli allegati viene presentato al Consiglio almeno 20 giorni prima della seduta in cui verrà trattato per l'approvazione. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai Consiglieri Provinciali unitamente alla documentazione che può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.

3. Dal momento della presentazione il rendiconto con gli allegati è depositato presso il Settore Bilancio e ciascun consigliere può prenderne visione .

Articolo 74 - Risultati finanziari

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive

non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:

- a) risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
- b) maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
- c) minori residui passivi riaccertati (-);
- d) accertamenti di competenza (+);
- e) impegni di competenza (-);
- f) Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
- g) Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

Articolo 75 - Conto economico

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.

2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

Articolo 76 – Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente.

3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto

Articolo 77 - Resa del conto della gestione

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.

2. In particolare tali operazioni consistono:

- nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
- nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
- nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;

- nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

3. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL e dal DECRETO LEGISLATIVO 26 agosto 2016, n. 174.

Articolo 78 - Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Responsabile del Settore Bilancio provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del Settore Bilancio invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Responsabile del Settore Bilancio.

Articolo 79 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

2. Spetta a ciascun Responsabile di Settore, che si avvale della propria struttura organizzativa, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

3. A tal fine il Responsabile del Settore Bilancio trasmette ai Responsabili dei Settori l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, attestata mediante apposita relazione/nota protocollata indirizzata al Responsabile del Settore Bilancio, il servizio finanziario predispone il decreto del Presidente della Provincia relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni lavorativi dall'invio di tutta la documentazione.

Articolo 80 – Il controllo di gestione – Rinvio

1. Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.

2. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato regolamento sul sistema integrato dei controlli interni adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, in attuazione dell'articolo 147 del TUEL.

Sezione n. 4 – Bilancio consolidato

Articolo 81 – Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal d.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- la relazione dell'organo di revisione.

Articolo 82 – Individuazione perimetro di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.

2. Gli elenchi di cui al precedente comma devono essere approvati dal Presidente della Provincia, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile del Settore Bilancio dell'Ente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Articolo 83 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. I soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 82 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da.

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
- il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

2. Sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, il Responsabile del Settore Bilancio provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011, che deve essere approvato dal Presidente della Provincia e quindi trasmesso al Consiglio Provinciale per l'approvazione

3. La proposta di deliberazione consiliare unitamente allo schema di bilancio consolidato approvato dal Presidente della Provincia sono trasmessi all'Organo di Revisione che ha a disposizione 5 giorni lavorativi per il rilascio del parere di competenza.

4. Il Bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Articolo 84 – Relazione sulla gestione consolidata

- 1.** Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Settore Bilancio, predisponde ai sensi dall'articolo 11-bis del d.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.
- 2.** Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
- 3.** La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
- 4.** La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.

TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

Articolo 85 – Classificazione del patrimonio

- 1.** Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
- 2.** In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
- 3.** Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
- 4.** Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile.
- 5.** Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto Provincia.
- 6.** Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento del Presidente della Provincia.
- 7.** I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Articolo 86 – Gestione del patrimonio

- 1.** La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
 - a) destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
 - b) conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
 - c) garantire la vigilanza sui beni;
 - d) garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
 - e) assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
 - f) osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

Articolo 87 - Valutazione del patrimonio

- 1.** La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
- 2.** La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.

3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al d.Lgs. n. 118/2011.

Sezione n. 2 – Inventari

Articolo 88 - Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Provincia devono essere inventariati, fatta eccezione per i Beni mobili non inventariabili di cui al successivo articolo 89.

2. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del Settore di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. 118/2011 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "B.III.3 - Immobilizzazioni in corso e acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

3. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

4. Gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti.

5. L'inventario contabile dei beni è curato dal Settore Bilancio.

Articolo 89 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa.

2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano, nonché i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;

Articolo 90 - Consegdatari e sub-consegdatari dei beni. Qualifica

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna e sono tenuti al rispetto delle disposizioni normative specifiche. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.

Articolo 91 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposito decreto del Presidente della Provincia, da

pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Articolo 92 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Articolo 93 - Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede il Presidente della Provincia o il Consiglio Provinciale secondo le rispettive competenze. Con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO XIX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 94 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.

2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Provincia, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

3. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Provincia e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
- c) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- d) partecipa, dietro richiesta esplicita e motivata del Presidente della Provincia, alle sedute del Consiglio;
- e) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei settori;
- f) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Articolo 95- Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Provinciale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera.

2. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Decorso tale termine l'organo si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

Articolo 96- Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il Consiglio provinciale può procedere alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Articolo 95 - Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.

2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.

3. I revisori rispondono della veridicità delle attestazioni e sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui vengono a conoscenza nell'espletamento del loro mandato.

4. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

5. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.

Articolo 96 – Modalità di funzionamento dell'organo di revisione

1. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati. I verbali sono conservati presso il Settore Bilancio-

2. Le sedute dell'Organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Provincia in locali idonei alle proprie riunioni, ed eventualmente anche in modalità "da remoto" ossia in videoconferenza. L'Organo di revisione è inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Presidente della Provincia o suo delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Provincia.

Articolo 97 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Provinciale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.

2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

3. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

4. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione della Provincia, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
5. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
6. Il referto deve essere trasmesso al Presidente della Provincia. Il Consiglio Provinciale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Articolo 98 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sui decreti del Presidente della Provincia e sulle delibere di Consiglio nonché sulle determinazioni.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni lavorativi. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a tre giorni lavorativi. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Presidente della Provincia, dal Segretario provinciale, dal Responsabile del Settore Bilancio e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche a mezzo sistemi di comunicazione informatizzati.
4. Il Presidente della Provincia può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

Articolo 99 - Affidamento di incarichi

1. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Di tale circostanza deve essere data comunicazione scritta alla Provincia.

Articolo 100 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie;
 - impossibilità di svolgere le proprie funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il revisore ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d). Il Presidente della Provincia, sentito il Responsabile del Settore Bilancio, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico:
 - per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
 - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;

- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio provinciale. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio provinciale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Articolo 101 - Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Provinciale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti definiti dalla normativa vigente. I limiti del compenso spettante ai componenti dell'organo di revisione economico finanziaria sono da intendersi al netto dell'IVA (nei casi in cui il revisore sia soggetto passivo dell'imposta) e dei contributi previdenziali e CPA posti a carico dell'ente da specifiche disposizioni di legge.

2. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Provincia spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, nel limite massimo pari al 50 per cento del compenso annuo attribuito al netto degli oneri fiscali e contributivi, comprensivo di spese per il pedaggio autostradale e il parcheggio, a presentazione di idonea documentazione, e rimborso chilometrico in ragione di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso (viaggio andata e ritorno dal luogo di residenza alla sede dell'Ente Locale) nel caso di utilizzo di auto propria, così come tratto dal sito del Ministero dello Sviluppo Economico. Nel caso di utilizzo di mezzo pubblico verrà rimborsato il documento di viaggio; Ai componenti dell'organo di revisione spetta inoltre, ove cio' si renda necessario in ragione dell'incarico svolto, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e l'alloggio, solo a seguito di idonea documentazione comprovante l'esistenza delle condizioni previste dalla normativa, nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo dell'ente.

3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 102 - Rinvio ad altre disposizioni

- 1.** Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento, in quanto compatibili.
- 2.** A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 103 – Norme transitorie e finali

- 1.** Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 48/2017, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti provinciali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.