



Provincia di Lecco

NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 49 del 10.07.2017

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE GENERALE

TITOLO I

NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del TUEL)
- Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del TUEL)
- Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario (art. 153 del TUEL)
- Art. 4 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152. c. 3 del TUEL)
- Art. 5 - Servizio di economato (art. 153 del TUEL)

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Art. 6 - Gli strumenti della programmazione
- Art. 7 - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del TUEL)
- Art. 8 - Documento Unico di Programmazione (art. 170 del TUEL)
- Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e per i decreti deliberativi del Presidente non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione (art. 170 del TUEL)

Sezione I – Il bilancio di previsione

- Art. 10 - Bilancio di previsione finanziario (art. 165 del TUEL)
- Art. 11 - Predisposizione e presentazione del bilancio di previsione (art. 174 del TUEL)
- Art. 12 - Presentazione di emendamenti (art. 174 del TUEL)
- Art. 13 - Procedura parere Assemblea dei Sindaci (art. 1 c.55 L.56/2014 e art. 31 c.4 Statuto)
- Art. 14 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
- Art. 15 - Fondo pluriennale vincolato entrata e spesa (art. 183 del TUEL)

Sezione II – Piano esecutivo di gestione (PEG) (art. 169 del TUEL)

- Art. 16 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 17 - Struttura del Piano esecutivo di gestione
- Art. 18 - Definizione di centro di responsabilità
- Art. 19 - Capitoli e articoli
- Art. 20 - Capitoli di entrata
- Art. 21 - Capitoli di spesa
- Art. 22 - Pareri sul Piano esecutivo di gestione
- Art. 23 - Approvazione Piano esecutivo di gestione
- Art. 24 - Individuazione dei Responsabili della gestione
- Art. 25 - Esercizio provvisorio e PEG provvisorio (art. 163 del TUEL)

Sezione III – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- Art. 26 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193 del TUEL)

Sezione IV – Le variazioni di bilancio

- Art. 27 - Utilizzo del Fondo di riserva, Fondo di riserva di cassa e Fondo passività potenziali (artt. 166 e 176 del TUEL)
- Art. 28 - Variazioni di bilancio: organi competenti (art. 175 del TUEL)
- Art. 29 - Variazioni di bilancio di competenza del Presidente della Provincia (art. 175 del TUEL)
- Art. 30 - Variazioni di competenza dei Responsabili dei servizi (art. 175 del TUEL)
- Art. 31 - Assestamento generale di bilancio (art. 175 del TUEL)
- Art. 32 - Proposte di emendamenti alle variazioni di bilancio di competenza consiliare
- Art. 33 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche (art. 175 del TUEL)
- Art. 34 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere (art. 175 del TUEL)

TITOLO III
LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

- Art. 35 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate (art. 178 del TUEL)
- Art. 36 - Disciplina dell'accertamento delle entrate (art. 179 del TUEL)
- Art. 37 - Riscossione (art. 180 del TUEL)
- Art. 38 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale (art. 180 del TUEL)
- Art. 39 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica (art. 180 del TUEL)
- Art. 40 - Ordinativi di incasso (art. 180 del TUEL)
- Art. 41 - Versamento (art. 181 del TUEL)

Sezione II - La gestione della spesa

- Art. 42 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese (art. 182 del TUEL)
- Art. 43 - Impegno di spesa (art. 183 del TUEL)
- Art. 44 - Spese per interventi di somma urgenza (art. 191 del TUEL)
- Art. 45 - Validità dell'impegno di spesa (art. 183 del TUEL)
- Art. 46 - Impegni di spesa non determinabili
- Art. 47 - Ordini di spesa ai fornitori/fatture passive e attive
- Art. 48 - Ricevimento delle forniture
- Art. 49 - Liquidazione della spesa
- Art. 50 - Atti di liquidazione per casi particolari
- Art. 51 - Ordinazione dei pagamenti
- Art. 52 - Pagamento delle spese
- Art. 53 - Utilizzo di carte di credito aziendali

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

- Art. 54 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e di decreto deliberativo del Presidente della Provincia (art. 49 del TUEL)
- Art. 55 - Contenuto del parere di regolarità contabile (art. 49 del TUEL)
- Art. 56 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei funzionari (art. 153 del TUEL)
- Art. 57 - Segnalazioni obbligatorie (art. 153 del TUEL)

Sezione IV - La gestione patrimoniale

- Art. 58 - Beni (art. 230 del TUEL)
- Art. 59 - Inventario (art. 230 del TUEL)
- Art. 60 - Beni mobili (art. 230 del TUEL)
- Art. 61 - Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 62 - Ammortamento
- Art. 63 - Consegdatari e affidatari dei beni
- Art. 64 - Veicoli
- Art. 65 - Materiali di scorta

TITOLO IV
LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

- Art. 66 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 del TUEL)
- Art. 67 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi (art. 151 c. 6 e 231 del TUEL)
- Art. 68 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 c. 3 del TUEL)

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

- Art. 69 - Agenti contabili
- Art. 70 - Conti degli agenti contabili (art. 233 del TUEL)
- Art. 71 - Resa del conto del tesoriere (art. 226 del TUEL)

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del Responsabile Servizio Finanziario

Art. 72 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Art. 73 - Risultati della gestione (art. 227 del TUEL)

Art. 74 - Formazione e approvazione del rendiconto (art. 227 del TUEL)

Sezione V – I risultati della gestione

Art. 75 - Avanzo o disavanzo di amministrazione (art. 186 del TUEL)

Art. 76 - Conto economico (art. 229 del TUEL)

Art. 77 - Stato patrimoniale (art. 230 del TUEL)

Art. 78 - Bilancio consolidato (art. 233 bis del TUEL)

Art. 79 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali (art. 167 del TUEL)

TITOLO V

LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 80 - Organo di Revisione (art. 234 del TUEL)

Art. 81 - Nomina e cessazione dall'incarico (art. 235 del TUEL)

Art. 82 - Revoca dall'ufficio e sostituzione (art. 235 del TUEL)

Art. 83 - Funzionamento dell'Organo di Revisione (art. 237 del TUEL)

Art. 84 - Attività di collaborazione con il Consiglio (art. 239 del TUEL)

Art. 85 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti (art. 239 del TUEL)

Art. 86 - Limiti agli incarichi – Deroga (art. 238 del TUEL)

TITOLO VI

SERVIZIO DI ECONOMATO (art. 153 c. 7 del TUEL)

Art. 87 - Servizio di cassa economale

Art. 88 - Cauzione

Art. 89 - Funzioni dell'Economo

Art. 90 - Anticipazione di fondi

Art. 91 - Riscossione entrate

Art. 92 - Pagamento delle spese

Art. 93 - Anticipazioni speciali all'Economo e dotazioni di fondi ad altri uffici

Art. 94 - Rendicontazione

Art. 95 - Responsabilità e controlli

Art. 96 - Cessazione incarico

Art. 97 - Cose rinvenute – procedure

Art. 98 - Rimborso spese

Art. 99 - Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato

TITOLO VII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 100 - Affidamento del servizio di tesoreria (art. 210 del TUEL)

Art. 101 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (art. 215 del TUEL)

Art. 102 - Attività connesse al pagamento delle spese (artt. 216 e 218 del TUEL)

Art. 103 - Contabilità del servizio di tesoreria

Art. 104 - Gestione di titoli e valori (art. 221 del TUEL)

Art. 105 - Gestione delle disponibilità liquide

Art. 106 - Anticipazioni di cassa (art. 222 del TUEL)

Art. 107 - Verifiche di cassa (artt. 223 e 224 del TUEL)

Art. 108 - Responsabilità del tesoriere (art. 211 del TUEL)

TITOLO VIII
INDEBITAMENTO E FINANZA DERIVATA

Art. 109 - Ricorso all'indebitamento (art. 202 del TUEL)

TITOLO IX
RILEVAZIONI PERIODICHE, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 110 - Controllo economico di gestione (art. 196 del TUEL)

Art. 111 - Referto annuale del controllo di gestione (art. 198 del TUEL)

Art. 112 - Stato di attuazione dei programmi

TITOLO X
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 113 - Rinvio a altre disposizioni

Art. 114 - Riferimenti organizzativi

Art. 115 - Entrata in vigore

Art. 116 - Abrogazione di norme

TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

1. Il presente regolamento di contabilità, adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs. 118/2011, applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dalla normativa vigente, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'Ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di vincoli di finanza pubblica.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Provinciale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 2 – Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

1. Il servizio economico-finanziario (o servizio finanziario) di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito della Direzione Organizzativa I - Bilancio e Finanze. La predetta Direzione Organizzativa è strutturata, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e secondo quanto stabilito dagli atti di organizzazione del Responsabile della Direzione.
2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli.
3. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari e economico patrimoniali della gestione;
 - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegni di spesa, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
 - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
 - f) verifiche sugli agenti contabili interni;
 - g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
 - h) collaborazione con l'Organo di Revisione economico - finanziaria;
 - i) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di rilevazioni contabili e analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dalle Direzioni Organizzative sull'attuazione dei progetti e dei programmi;
 - j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - k) proposte in materia tributaria e supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'Ente;
 - l) cura dei rapporti finanziari e collaborazione con le strutture direttamente competenti nell'ambito gestionale con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale a partecipazione provinciale e altri organismi partecipati dall'Ente;
 - m) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento;
4. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dal Presidente della Provincia al servizio finanziario.

Art. 3 - Responsabile del Servizio Finanziario (art. 153 del Tuel)

1. Alla Direzione organizzativa I - Bilancio e Finanze è preposto un Responsabile che è anche Responsabile del Servizio Finanziario.
2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario sono esercitate da un vicario secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. In particolare spetta al Responsabile:
 - a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D.Lgs. n.267/2000;
 - c) firmare i mandati di pagamento;
 - d) firmare gli ordinativi di incasso;
 - e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Presidente della Provincia, al Segretario e/o Direttore Generale e al Presidente del Collegio dei Revisori dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
 - f) comunicare, per iscritto, al Presidente della Provincia, al Segretario provinciale e/o Direttore Generale e al Presidente del Collegio dei Revisori dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
4. Il Responsabile è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
5. Il Responsabile, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi dell'Ente.
6. Il Responsabile, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
7. Il Responsabile può altresì delegare ad altro dipendente della Direzione Organizzativa I – Bilancio e Finanze con qualifica non inferiore alla categoria D, la firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
8. I dipendenti del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 4 – Competenze degli altri Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152. c. 3 del TUEL)

1. I Dirigenti responsabili delle Direzioni Organizzative e i Responsabili dei Servizi dell'Ente, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte al Responsabile del Servizio Finanziario di prelievo dal fondo di riserva e di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 166, 175 e 177 del D. Lgs. n. 267/2000;
 - c) emanano i provvedimenti di accertamento delle entrate di propria competenza, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale, situazioni di mancato e/o

- minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - g) vistano gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000) e li trasmettono al servizio finanziario con le modalità e i tempi definiti dal presente Regolamento ovvero da circolari del Segretario e/o Direttore Generale, preposte dal Responsabile del Servizio Finanziario;
 - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 183, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000);
 - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
 - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
 - l) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - m) predispongono quanto richiesto dal Responsabile del Servizio Finanziario per le operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi e collaborano con lo stesso Responsabile nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D. Lgs. n. 267/2000) e della relazione al rendiconto.

Art. 5 - Servizio di economato (art. 153 del TUEL)

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito il Servizio di economato.
2. L'Economo è responsabile del Servizio di Economato secondo la normativa vigente e le disposizioni del presente Regolamento.

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
--

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
 - le linee programmatiche di mandato;
 - il Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - il bilancio di previsione finanziario;
 - il piano esecutivo di gestione (PEG);
 - il piano degli indicatori di bilancio;
 - l'assestamento del bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - le variazioni di bilancio;
 - il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

Art. 7 - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del TUEL)

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente e coincidono con il Programma di Governo disciplinato dallo Statuto dell'Ente.
2. Le linee programmatiche contenute nel Programma di Governo rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione, anche finanziaria.
3. Le linee programmatiche contenute nel Programma di Governo sono presentate dal Presidente della Provincia al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

Art. 8 - Documento Unico di Programmazione (art. 170 del TUEL)

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP):
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
 - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
3. Sono allegati obbligatori del DUP il piano delle opere pubbliche, il piano delle alienazioni e il programma delle forniture, nei tempi, modi e nelle forme previste dalla normativa.
4. Entro il 31 luglio (salvo proroghe di legge) di ciascun anno il Presidente della Provincia presenta al Consiglio, mediante deposito del proprio decreto deliberativo e relativa comunicazione di deposito ai consiglieri provinciali, il DUP per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi prima dell'approvazione dello schema di bilancio. Il decreto deliberativo del Presidente della Provincia che approva la bozza di DUP è inviato all'Organo di Revisione contabile.
5. Unitamente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione, il Presidente della Provincia può approvare una proposta di nota di aggiornamento del DUP che verrà presentata al Consiglio con le stesse modalità e tempi di presentazione dello schema di bilancio, per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. La nota di aggiornamento è inviata altresì all'Organo di Revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione.

Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e per i decreti deliberativi del Presidente della Provincia non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione (art. 170 del TUEL)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
 - dal Segretario Generale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile della Direzione Organizzativa competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo Responsabile;
 - dal Responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della proposta di deliberazione sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Generale, sulla base dei pareri istruttori, dal Presidente della Provincia.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la proposta di deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Sezione I – IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 10 - Il bilancio di previsione finanziario (art. 165 del TUEL)

1. Il Consiglio Provinciale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio (salvo deroghe consentite dalla legge), comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Su proposta del Presidente della Provincia il Consiglio adotta gli schemi di DUP e di bilancio da sottoporre al parere dell'Assemblea dei Sindaci. A seguito del parere espresso dall'Assemblea dei Sindaci il Consiglio approva in via definitiva il DUP e il bilancio dell'Ente.

Art. 11 - Predisposizione e presentazione del bilancio di previsione (art. 174 del TUEL)

1. Gli schemi di DUP e di bilancio di previsione finanziario sono predisposti e approvati con decreto deliberativo del Presidente della Provincia.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati tutti i documenti di cui all'art. 172 del TUEL nonché il parere dell'Organo di Revisione del conto, da rendersi entro 10 giorni dalla data di ricevimento della proposta di deliberazione.
3. I documenti di cui ai commi 1 e 2 sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la Direzione Organizzativa I - Bilancio e Finanze almeno 10 giorni prima della data della seduta del Consiglio Provinciale convocato per l'adozione del bilancio. Del deposito è dato avviso, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, sul sito web dell'Ente e con comunicazione immediata, anche via e-mail, ai consiglieri provinciali.

Art. 12 - Presentazione di emendamenti (art. 174 del TUEL)

1. I consiglieri provinciali hanno facoltà di presentare emendamenti alle proposte e documenti presentati e depositati almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'adozione del bilancio; non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione o successivamente al predetto termine.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento ovvero di esigenze sopravvenute, il Presidente della Provincia può presentare all'organo consiliare entro 2 giorni prima di quello previsto per l'adozione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP.
3. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio;
 - c) dovranno rispettare gli altri vincoli di finanza pubblica.
4. Gli emendamenti presentati dovranno essere accompagnati dai pareri dell'Organo di Revisione, del Responsabile del Servizio interessato dall'emendamento e del Responsabile del Servizio Finanziario, da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio. L'emendamento non considerato ammissibile non verrà posto in votazione.

Art. 13 - Procedura parere Assemblea dei Sindaci (art.1 c.55 L.56/2014 e art.31 c.4 Statuto)

1. L'Assemblea dei Sindaci esprime il proprio parere preventivo obbligatorio ma non vincolante, sugli schemi di DUP e di bilancio adottati dal Consiglio Provinciale.

Art. 14 - Conoscenza dei contenuti del bilancio, del DUP e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale, del DUP e dei loro allegati, l'Ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'Ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

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

Art. 15 - Fondo Pluriennale Vincolato, entrata e spesa (art. 183 del TUEL)

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
3. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
 - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del servizio competente.
4. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.
5. Nel caso la legge preveda la possibilità di approvare solo un bilancio annuale le somme potranno essere iscritte nel bilancio annuale approvato provvedendo, dopo la fine dell'esercizio finanziario, ad approvare le dovute variazioni per riportare le spese nell'esercizio finanziario in cui sono esigibili.

Sezione II - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) (art. 169 del TUEL)

Art. 16 - Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione .
2. Con il PEG il Presidente della Provincia, su proposta del Segretario e/o Direttore Generale, assegna ai responsabili delle unità organizzative gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il PEG, inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e funzionari e tra funzionari di diversi centri di responsabilità;
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - g) autorizza la spesa;
 - h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
4. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, il PEG comprende organicamente il Piano delle Performance ed il Piano degli Obiettivi.

Art. 17 - Struttura del Piano esecutivo di gestione

1. Il PEG è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
 - a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
 - b) fasi di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - c) budget per missione e programma;
 - d) risorse umane e strumentali.

Art. 18 - Definizione di centro di responsabilità

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

Art. 19 - Capitoli e articoli

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

Art. 20 - Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
 - b) eventuali vincoli di destinazione.
2. Il Dirigente o Responsabile del servizio che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel PEG, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. Il Dirigente o Responsabile del servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 21 - Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
 - b) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il Dirigente o Responsabile del servizio che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il Funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il Dirigente o Responsabile del servizio che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
4. Il Dirigente o Responsabile del servizio che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'Ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Art. 22 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. Il decreto deliberativo del Presidente della Provincia di approvazione del PEG è corredato da:
 - a) parere di regolarità tecnica del Segretario e/o Direttore Generale, che si estende alla coerenza del PEG con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
 - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 23 - Approvazione Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, il Presidente della Provincia approva il PEG, prima dell'inizio dell'esercizio e comunque nel termine previsto di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Nel decreto deliberativo che approva il PEG il Presidente della Provincia detta le direttive per la gestione delle specifiche attività del singolo servizio.

Art. 24 - Individuazione dei Responsabili della gestione

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo della Provincia, il Presidente della Provincia, d'intesa con il Segretario e /o Direttore Generale, provvederà ad individuare i Responsabili della gestione dei servizi e dell'adozione degli atti indicati nel presente regolamento.
2. Con il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi verranno stabiliti i criteri per la sostituzione dei responsabili in caso di loro temporanea assenza o impedimento.

Art. 25 - Esercizio provvisorio e PEG provvisorio (art. 163 del TUEL)

1. In caso di esercizio provvisorio e/o gestione provvisoria per più di 2 mesi, il Presidente della Provincia, su proposta del Direttore e/o Segretario Generale, può approvare un PEG provvisorio che, nel pieno rispetto della normativa, garantisca l'ordinaria amministrazione e la continuità dei servizi.
2. Durante l'esercizio provvisorio, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario e al fine di salvaguardare gli equilibri di bilancio, il Presidente della Provincia può, con proprio decreto deliberativo, limitare la gestione finanziaria utilizzando le norme previste per la gestione provvisoria.

Sezione III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 26 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193 del TUEL)

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

Sezione IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 27 - Utilizzo del Fondo di riserva, Fondo di riserva di cassa e Fondo passività potenziali (artt. 166 e 176 del TUEL)

1. Il Fondo di riserva, il Fondo di riserva di cassa e il Fondo passività potenziali sono utilizzati con decreto deliberativo del Presidente della Provincia con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Il decreto deliberativo del Presidente della Provincia che utilizza il Fondo di riserva è comunicato, a cura del Presidente, al Consiglio Provinciale non oltre 90 giorni successivi alla sua adozione.

Art. 28 - Variazioni di bilancio: organi competenti (art. 175 del TUEL)

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle che la normativa o il presente Regolamento assegnano al Presidente della Provincia e al Responsabile del servizio finanziario.
3. Il Presidente della Provincia può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, con proprio decreto deliberativo delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. In caso di mancata o parziale ratifica si applica l'art.175 c.5 del TUEL.

Art. 29 - Variazioni di bilancio di competenza del Presidente della Provincia (art. 175 del TUEL)

1. Sono di competenza del Presidente della Provincia, che vi provvede con proprio decreto deliberativo, tutte le variazioni assegnate dalla normativa alla competenza dell'organo esecutivo ed in particolare:
 - le variazioni del PEG ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL
 - le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate ;
 - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
 - d) variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e) variazioni riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto;
 - f) variazioni tra macroaggregati all'interno dello stesso programma di Spesa e tra categorie all'interno della stessa tipologia di Entrate.
2. I decreti deliberativi del Presidente della Provincia di variazione del bilancio, di cui al comma precedente, sono comunicati al Consiglio e al Collegio dei Revisori mediante deposito presso la Direzione Organizzativa I Bilancio e Finanze. Del deposito è dato avviso ai consiglieri provinciali e al Collegio dei Revisori, a cura del Responsabile del servizio finanziario, mediante comunicazione anche via mail.

3. La competenza per le variazioni di cassa conseguenti ad altre variazioni che incidono sugli stanziamenti di competenza, spetta comunque all'organo competente per queste ultime.

Art. 30 - Variazioni di competenza dei Responsabili dei servizi (art. 175 del TUEL)

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

Art. 31 - Assestamento generale di bilancio (art. 175 del TUEL)

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

Art. 32 - Proposte di emendamenti alle variazioni di bilancio di competenza consiliare

1. Ciascun consigliere provinciale, non oltre 48 ore precedenti la data in cui è stata convocata la seduta del Consiglio per l'approvazione della proposta di variazione di bilancio, può presentare emendamenti depositandoli presso la Direzione Organizzativa I – Bilancio e Finanze.
2. Alla scadenza del termine, gli emendamenti, sui quali vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile, vengono sottoposti al parere del Collegio dei Revisori dei conti.
3. Non possono essere posti in votazione gli emendamenti dichiarati tecnicamente inammissibili.
4. Sulle proposte di variazione non è richiesto il parere preventivo dell'Assemblea dei Sindaci.

Art. 33 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche (art. 175 del TUEL)

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni che la normativa consente di essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno ed in particolare:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;

- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Le variazioni al PEG possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 34 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere (art. 175 del TUEL)

1. Le variazioni al bilancio di previsione che modificano le unità elementari di bilancio (tipologia in entrata e programma in uscita) sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D. Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni del Fondo Pluriennale Vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario

TITOLO III LA GESTIONE

Sezione I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 35 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate (art. 178 del TUEL)

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

Art. 36 - Disciplina dell'accertamento delle entrate (art. 179 del TUEL)

1. Il Dirigente o Responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze e comunque quando un capitolo di entrata gli è stato affidato in gestione con il PEG, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.
2. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine il Dirigente o Responsabile del servizio, attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Nella trasmissione il Responsabile del servizio deve sempre specificare gli esercizi finanziari in cui l'entrata è esigibile e deve essere accertata.
5. I procedimenti amministrativi di accertamento di entrate esigibili nell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di approvazione dello schema di Rendiconto.
6. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
7. Quando il Dirigente o Responsabile del servizio è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
8. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 3, anche all'impegno delle relative spese.

9. Ai fini dell' economicità dell'azione amministrativa, il Responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce, può con apposita comunicazione motivata, da trasmettere al Responsabile del servizio finanziario, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 30 euro per ciascun credito, comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi.

Art. 37 - Riscossione (art. 180 del TUEL)

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse in particolare tramite:
 - a) versamento sul conto bancario o di tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - b) versamenti su conto corrente postale;
 - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

Art. 38 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale (art. 180 del TUEL)

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente e con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario.
4. Il dirigente o Responsabile del servizio competente deve provvedere a rendicontare al servizio finanziario con puntualità le riscossioni effettuate con c/c postale in modo da rispettare la cadenza quindicinale del prelevamento.

Art. 39 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica (art. 180 del TUEL)

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi provinciali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria provinciale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il Responsabile dell'entrata incassata trasmette al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 40 - Ordinativi di incasso (art. 180 del TUEL)

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e contenenti tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, c. 3, del TUEL.
2. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati con modalità digitale a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato e trasmessi al tesoriere, a mezzo di procedura informatica, che provvede alle operazioni contabili di competenza.
3. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria Provinciale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'Ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.
4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente su supporti informatici entro il giorno successivo 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.

Art. 41 - Versamento (art. 181 del TUEL)

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.
2. Gli incaricati della riscossione, designati come agenti contabili con provvedimento formale, versano le somme riscosse alla Tesoreria della Provincia con cadenza giornaliera e comunque ogni qualvolta gli importi incassati superino € 1.000,00.

Sezione II - LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 42 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese (art. 182 del TUEL)

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

Art. 43 - Impegno di spesa (art. 183 del TUEL)

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a) il soggetto creditore e relativi dati fiscali completi;
 - b) l'ammontare della spesa;
 - c) la ragione della spesa;
 - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel bilancio e nel PEG;
 - e) la scadenza dell'obbligazione e l'esigibilità della spesa;
 - f) la prenotazione di spesa se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento o comunque a spese propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel PEG.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel bilancio e nel PEG.
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. Se la spesa oggetto dell'impegno rientra tra le tipologie soggette a limitazione, la determinazione dovrà contenere gli elementi di fatto e di diritto che comportano l'inclusione o l'esclusione della spesa dai limiti di legge.
5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, entro 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della determinazione.
6. I passaggi di cui al precedente comma avvengono tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avviene con modalità digitale.
7. I decreti deliberativi del Presidente della Provincia e le deliberazioni del Consiglio, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, di norma non dispongono impegni di spesa. Gli impegni di spesa, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
8. Il Responsabile del servizio finanziario può disporre, che i provvedimenti di assunzione di impegno di spesa, al fine garantirne la registrazione, siano limitati al 20 dicembre di ciascun anno, salvo casi imprevedibili ed urgenti.
9. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione e comunicazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

Art. 44 - Spese per interventi di somma urgenza (art. 191 del TUEL)

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza di cui all'art. 163 del D. Lgs. n. 50/2016, ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, si può prescindere dal preventivo atto di impegno.

2. Nei casi previsti al c.1, qualora i fondi stanziati in bilancio si dimostrino insufficienti, il responsabile del procedimento trasmette tempestivamente al Presidente la proposta di regolarizzazione contabile dell'intervento, evidenziando la stretta inerenza delle spese sostenute alle necessità intervenute per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, nonché la data di esecuzione, l'importo e l'esecutore dei lavori.
3. Il Presidente della Provincia, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del Responsabile del procedimento di cui al comma precedente, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, c.1, l.e) del TUEL, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte del Presidente, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine; contestualmente devono essere formalizzati il provvedimento di impegno e la comunicazione al terzo interessato dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria.
5. I soggetti autorizzati ad ordinare interventi di somma urgenza devono comunque richiedere al servizio finanziario le disponibilità complessive di bilancio per tali interventi e limitarli entro gli importi comunicati dal servizio finanziario, salvo che gli stessi vadano comunque eseguiti per salvaguardare l'incolumità pubblica.

Art. 45 - Validità dell'impegno di spesa (art. 183 del TUEL)

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo. Il criterio di esigibilità è declinato nel principio generale della competenza finanziaria con criteri differenziati in funzione della tipologia di spesa.
3. Secondo il principio applicato 5/4 concorrono alla determinazione del fondo pluriennale:
 - tutte le voci di spesa contenute nei quadri economici relative a spese di investimento per lavori pubblici esigibili negli esercizi successivi, anche se non interamente impegnate sulla base di un progetto approvato del quadro economico progettuale, escluse le spese per il contributo ANAC;
 - le spese riferite a procedure di affidamento attivate ai sensi della normativa sugli appalti, unitamente alle voci di spesa contenute nel quadro economico dell'opera, ancorché non impegnate. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il Fondo Pluriennale Vincolato è ridotto di pari importo.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile e delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

L'elenco dei provvedimenti di spesa corrente assunti nell'esercizio e imputati su esercizi finanziari non considerati nel bilancio di previsione vengono comunicati al Consiglio Provinciale tramite deposito con il Rendiconto di gestione dell'esercizio in cui sono stati assunti.

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

5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario per il visto di regolarità contabile oltre il 20 dicembre di ciascun anno.
6. La sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avvengono di norma tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche.
7. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Art. 46 - Impegni di spesa non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento.
2. E' fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 47 - Ordini di spesa ai fornitori/fatture passive e attive

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" contenenti le seguenti indicazioni:
 - a) il numero di protocollo;
 - b) il fornitore;
 - c) la quantità e qualità dei beni o servizi;
 - d) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitoli già comunicati e accettati dal fornitore;
 - e) indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
 - f) i tempi di pagamento;
 - g) modalità di pagamento che possono essere adottate dalla Provincia con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relative coordinate, quale IBAN ad esempio);
 - h) la determinazione o altro provvedimento con il quale si è assunto l'impegno di spesa;
 - i) gli estremi dell'impegno di spesa ed il relativo capitolo di bilancio;
 - j) il CIG e/o CUP laddove prescritti.L'ordine deve essere sottoscritto dal Responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
2. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
4. I fornitori trasmettono le fatture elettroniche tramite il Sistema di Interscambio (SDI) dell'Agenzia delle Entrate che indirizza le fatture alla Provincia accreditata e identificata tramite i codici univoci IPA. Le fatture elettroniche vengono importate dallo SDI tramite canali informativi, protocollate e assegnate automaticamente ai servizi competenti individuati tramite i predetti codici univoci IPA. Entro 10 giorni dall'accettazione delle fatture, si provvede a registrarle nel registro unico informatico.
5. Le fatture devono sempre riportare gli estremi dell'ordine o della determinazione di impegno di spesa e il codice identificativo gara, nonché gli elementi di cui al successivo comma 8; in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
6. I servizi dell'ente, accettano la fattura elettronica entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica:
 - della corrispondenza alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - che l'importo fatturato corrisponda o rientri nell'importo impegnato;
 - che la fattura contenga i dati obbligatori indicati al comma 5 e 8.

7. Il Servizio finanziario provvede ad un ulteriore controllo sulla regolarità contabile e fiscale, verificando se sia stata redatta nei modi prescritti e provvede a registrarla in contabilità finanziaria.
8. La fattura elettronica dovrà contenere obbligatoriamente i seguenti dati:
 - a) dati anagrafici e fiscali dell'emittente con recapito telefonico;
 - b) codice univoco IPA e partita IVA Provincia;
 - c) numero e data della fattura;
 - d) importo totale;
 - e) descrizione della fornitura o prestazione;
 - f) numero della determina di impegno o numero dell'ordine o n. dell'impegno di spesa e del capitolo di imputazione;
 - g) n. CIG;
 - h) eventuale CUP;
 - i) eventuale bollo virtuale o articolo di legge per cui si è soggetti ad esenzione del bollo;
 - j) dati relativi all'IVA: imponibile, imposta, aliquota, indicazione della "S" o della "I" per prestazione soggetta o meno a "split – payment";
 - k) modalità con cui il pagamento deve essere effettuato, conforme alla dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari.
9. La Direzione Organizzativa che gestisce servizi commerciali rilevanti ai fini IVA deve richiedere al servizio finanziario di predisporre le fatture agli utenti dei servizi, fornendo tutti i dati richiesti dal servizio finanziario stesso.
10. Le fatture vengono inviate agli utenti:
 - anticipatamente agli incassi quando si tratta di fatture elettroniche o dietro specifica richiesta dell'utente;
 - all'atto del ricevimento dell'avviso di incasso da parte del tesoriere quando vi è il versamento anticipato della somma dovuta.

Art. 48 - Ricevimento delle forniture

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

Art. 49 - Liquidazione della spesa

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore al pagamento. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
 - a) il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
 - b) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa, CIG e/o CUP;
 - c) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;
 - d) l'importo dovuto, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali e la relativa scadenza di pagamento;
 - e) l'imputazione contabile (capitolo, impegno);
 - f) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale e, dove necessario il codice IBAN, come indicato nella dichiarazione della tracciabilità dei pagamenti da acquisirsi a cura del Responsabile del procedimento;
 - g) le eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata;
 - h) l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione;
 - i) il DURC.
2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.
3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del Responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la

prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.

4. Le verifiche, di cui al precedente comma, risultano effettuate con il visto del Responsabile della struttura sull'atto di liquidazione.
5. Il Responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario. Il controllo della coerenza della liquidazione con la regolarità contributiva del creditore è di stretta competenza e responsabilità del Responsabile che ha ordinato la spesa.
6. Il Responsabile del procedimento che ha emesso l'ordine, trasmette l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento entro 5 giorni dall'accettazione della fattura e comunque non oltre 20 giorni dalla data di protocollazione. Dell'eventuale ritardo rispetto a questo termine, è responsabile il Dirigente della Direzione Organizzativa che liquida.
7. Il Responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore e comunica al servizio finanziario le nuove scadenze di pagamento.
8. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti, limitandosi ad effettuare i seguenti controlli:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito impegno di spesa esecutivo;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - c) che gli importi esposti siano esatti;
 - d) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - e) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48 bis del DPR n. 602/1973;
 - f) che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad es. Siope, CIG, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, eventuale numero ordine di fornitura).Il Responsabile del servizio finanziario, o suo sostituto ai sensi dell'art. 3 c. 2 del presente Regolamento, appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
9. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, le comunica anche via mail al responsabile del procedimento che provvede a sanare le irregolarità comunicate con apposite annotazioni nell'atto di liquidazione. In alternativa il responsabile del procedimento può attestare per iscritto le proprie motivazioni del mancato adeguamento, assumendosi tutte le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.
10. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri provinciali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile dei servizi finanziari per l'emissione dei regolari mandati di pagamento non oltre il decimo giorno precedente la scadenza.

Art. 50 - Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

Art. 51 - Ordinazione dei pagamenti

1. In merito agli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli il responsabile del servizio finanziario verifica:
 - la completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - la non inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contenente tutti gli elementi previsti dalla normativa.
3. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità, salvo casi di esecuzione forzata:
 - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla cronologia della scadenza del pagamento della fattura;
 - b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate o comunicate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari.
4. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - stipendi al personale e oneri riflessi;
 - imposte e tasse;
 - rate di ammortamento mutui;
 - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato, con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere, che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

Art. 52 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
 - con rilascio, allo sportello di tesoreria, di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
 - con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o della Provincia medesima quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - con versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi;
 - con assegno circolare o di traenza a favore del richiedente;
 - mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R. I. D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa.
3. Il tesoriere è altresì autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale (qualora il mandato non sia estinto al 31 dicembre) nel rispetto dei limiti posti dalla normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari, contro il ritiro di regolari quietanze. I mandati pagati "d'ufficio" in quanto non estinti al 31 dicembre, si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

4. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione digitale, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico.
5. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal regolamento.
6. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni, per stipendi e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile dei servizi finanziari dell'Ente. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 53 - Utilizzo di carte di credito aziendali

1. La Provincia consente l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti, esclusivamente per il sostenimento di spese di missione o per forniture autorizzate con apposita determinazione dirigenziale che impegna la relativa spesa e autorizza l'utilizzo della carta di credito e, nel caso dei dipendenti, anche per le altre spese di competenza del servizio di cassa economale.
2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e i limiti massimi di spesa, sono definiti dal Presidente della Provincia.
3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria ovvero tramite adesione ad apposita convenzione Consip.
4. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa di cui al precedente articolo.
5. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata, almeno mensilmente, dal responsabile di servizio competente per la tipologia di spesa.
6. L'ammontare delle spese di missione, evidenziate negli estratti conto periodici, è contabilizzato a cura della Direzione Organizzativa II – Organizzazione e Risorse umane, detratto dalle spese di missione liquidate a favore del titolare della carta medesima e addebitato sugli appositi impegni per quanto attiene le altre spese.
7. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto della Provincia di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme da questa non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti ed entro i successivi 5 giorni possono inoltrare eventuali osservazioni.
8. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico della Provincia.
9. L'Organo di Revisione effettua controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito.

Sezione III – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 54 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio, dell'Assemblea dei Sindaci e di decreto deliberativo del Presidente della Provincia (art. 49 del TUEL)

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio, dell'Assemblea dei Sindaci e di decreto deliberativo del Presidente della Provincia è svolta dal responsabile del servizio finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto essendo tali verifiche ricomprese nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Dirigenti o Responsabili dei servizi. La responsabilità di verificare la legittimità degli atti resta in capo ai soggetti che li hanno emanati. Il responsabile del servizio finanziario potrà comunque inserire nel suo parere osservazioni in merito agli aspetti di legittimità della proposta collegati alla materia economico-finanziaria.
3. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dalla Direzione stessa, 5 cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso sia contrario o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra la Direzione Organizzativa I - Bilancio e Finanze e la Direzione Organizzativa proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno restituite, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile dei servizi finanziari alla Direzione Organizzativa di provenienza. Qualora il responsabile stesso ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esauriente motivazione e rinviarla al Responsabile finanziario.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere contrario, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.
9. I pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di approvazione del bilancio di previsione devono espressamente contenere un'attestazione di rispetto delle norme e degli obiettivi di finanza pubblica. Nel caso le previsioni della proposta di bilancio, pur essendo coerenti con tutte le norme contabili e con il TUEL, non fossero coerenti con l'obiettivo di saldo di finanza pubblica per gli esercizi del bilancio triennale successivi al primo, il responsabile del servizio finanziario esprimerà un parere contrario limitatamente a questo aspetto del bilancio. Il Consiglio Provinciale potrà comunque deliberare l'approvazione del bilancio motivando le ragioni per cui si disattendono i pareri contrari e indicando esplicitamente le misure che intende perseguire per evitare, in quegli esercizi finanziari, il mancato raggiungimento del saldo. In questo caso la deliberazione di approvazione del bilancio equivale ad ordine di servizio ai Dirigenti e al Responsabile del servizio finanziario di adottare gli atti di impegno e liquidazione della spesa derivante dalle previsioni di bilancio, anche al fine di escludere la loro responsabilità amministrativa e disciplinare.
10. I passaggi di atti di cui ai precedenti commi e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avvengono di norma tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche.

Art. 55 - Contenuto del parere di regolarità contabile (art. 49 del TUEL)

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

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

Art. 56 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei funzionari (artt. 153 e 183 del TUEL)

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti o responsabili di servizio, è svolta dalla Direzione Organizzativa I – Bilancio e Finanze e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa. Se la spesa è finanziata con entrate vincolate ovvero se gli investimenti sono finanziati da entrate imputate ai titoli 4, 5 e 6 del bilancio, nel provvedimento di impegno di spesa deve essere richiamato il relativo accertamento di entrata.
2. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dalla Direzione I - Bilancio e Finanze, non oltre 5 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata e di tutte le spese di investimento è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile dei servizi finanziari può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviati, nel termine di cui al comma 2, alla Direzione Organizzativa proponente, evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il responsabile del servizio finanziario provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.
6. Sulle note di accertamento di entrata, il responsabile del servizio finanziario dovrà controllare:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.
7. I passaggi di cui ai precedenti commi e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avvengono di norma tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche.

Art. 57 - Le segnalazioni obbligatorie (art. 153 del TUEL)

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o i vincoli di finanza pubblica e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente della Provincia, al Segretario e/o Direttore Generale e all'Organo di Revisione in forma scritta.
4. Resta salvo l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 153 c. 6 del TUEL entro 7 giorni lavorativi dalla conoscenza dei fatti e comunque nei termini di approvazione della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

Sezione IV - LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 58 - Beni (art. 230 del TUEL)

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

Art. 59 - L'inventario (art. 230 del TUEL)

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

8. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
10. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture liquidate. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
11. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 60 - Beni mobili (art. 230 del TUEL)

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

- Impianti e macchinari;
- Attrezzature industriali e commerciali;
- Mezzi di trasporto;
- Macchinari per ufficio e hardware;
- Mobili e arredi;
- Mobili e arredi Scuole;
- Macchinari per ufficio e hardware Scuole;
- Impianti e macchinari Scuole;
- Attrezzature industriali e commerciali Scuole;
- Altri beni materiali.

Il Software applicativo e gestionale acquistato e/o prodotto dalla Provincia viene valorizzato nel Patrimonio come costo pluriennale capitalizzato, tra le immobilizzazioni immateriali.

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

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

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

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

2. Non sono registrati nell'Inventario le seguenti tipologie di Beni Mobili Patrimoniali:

- la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- i beni non durevoli, quali vestiario, tende, stemmi e bandiere, materassi, toner, cartucce per stampanti e, in genere, tutto il "materiale a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
- i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili, quali materiali vetrosi, specchi, piccole attrezzature d'ufficio, materiale didattico di modesto valore e pubblicazioni soggette a scadenza (manuali d'uso, elenchi e simili);
- i beni di modico valore utilizzabili da più utenti e facilmente spostabili, quali telefoni fissi, cellulari di proprietà della Provincia, calcolatrici da tavolo, lampade, lampadari, appendiabiti, radiatori elettrici, ventilatori, scale, orologi, bacheche, bidoni in plastica,

- mouse, tastiere, casse pc, cestini, zerbini, porta ombrelli, porta disegni, portaoggetti, attrezzi di lavoro in genere;
- i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di aspirazione, scaldabagni, condizionatori, dispenser, casseforti a muro, caloriferi, plafoniere e simili;
 - le diapositive, le fotografie, le videocassette, i nastri, i dischetti, i cd-rom, i dvd, le chiavi usb e simili;
 - il materiale divulgativo;
 - le attrezzature in normale dotazione agli automezzi (catene, lampeggianti, sirene, autoradio, etc.);
 - gli utensili di lavoro in genere di modico importo (avvitatore elettrico, trapano, attrezzatura tecnica, etc.);
 - i beni in noleggio, leasing e comodato da terzi.

Art. 61 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale (Direzione Organizzativa I - Servizio economato) a richiesta della Direzione Organizzativa che ha provveduto all'acquisizione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta, su proposta della Direzione Organizzativa che ha in consegna il bene, con provvedimento annuale della Direzione Organizzativa I - Servizio economato, che può indicare l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. I Beni Mobili Patrimoniali possono essere ceduti in uso temporaneo ad altri Enti, a seguito di determinazione del Dirigente interessato, con l'indicazione del consegnatario responsabile dell'Ente cui i beni stessi sono dati in uso.

Art. 62 - Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Le quote di ammortamento economico dei Beni Mobili Patrimoniali, determinate ai sensi dell'art. 229, comma 6, del TUEL, sono applicate con il metodo delle quote costanti.
3. Per i beni di nuova acquisizione, l'ammortamento ha inizio l'anno di iscrizione in Inventario, di norma coincidente con l'anno di liquidazione del bene stesso.
4. Per i Beni Mobili Patrimoniali il cui valore unitario è inferiore a quello fissato per la registrazione "a Patrimonio" (inferiore ad euro 500,00), è previsto l'ammortamento totale il primo anno, vale a dire l'anno stesso di iscrizione in Inventario.
5. I Beni Mobili Patrimoniali rilevati con la Revisione Straordinaria dell'Inventario non precedentemente inventariati ed acquisiti dalla Provincia, sono considerati completamente ammortizzati qualora non sia individuabile la data d'acquisizione e il loro stato di usura sia evidente.

Art. 63 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. Le funzioni di assegnatario sono svolte dai Dirigenti responsabili delle Direzioni Organizzative ovvero da loro delegati.
2. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al Dirigente della Direzione Organizzativa preposta alla manutenzione degli immobili. Tale Funzionario, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
3. Il Responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni provinciali in società svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
4. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai Responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali Funzionari, in quanto Consegnatari, possono individuare all'interno della propria Direzione uno o più sub-consegnatari, ai quali è affidato unicamente il compito di procedere al censimento dei Beni Mobili Patrimoniali presenti nei locali del proprio consegnatario. Per i Beni Mobili degli Istituti Scolastici Provinciali il consegnatario dei beni è il

Dirigente del Servizio Istruzione/Formazione, mentre sub-consegnatari sono i Dirigenti Scolastici. Per tutto il Software applicativo e gestionale della Provincia il consegnatario è il Responsabile del Servizio I.C.T. (Information Communication Technology).

5. Per i beni ceduti in comodato d'uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il consegnatario è il Dirigente della Direzione Organizzativa competente per materia e il Sub consegnatario è il legale rappresentante o il Responsabile dei Servizi Amministrativi di tali soggetti. I predetti Enti sono tenuti, a richiesta della Provincia, a tenere per i beni di cui al comma precedente Inventari separati da comunicare entro il termine di legge per la rendicontazione.
6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento. I consegnatari sovrintendono alla custodia e conservazione dei Beni Mobili Patrimoniali avuti in consegna sino al loro regolare scarico e hanno l'obbligo di rendere annualmente il Conto della Gestione, secondo quanto disposto dall'articolo 233 del T.U.E.L.. A tal riguardo, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, essi, in quanto Agenti Contabili (art. 93, comma 2, del T.U.E.L.), devono trasmettere il proprio Conto della Gestione alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
Il Conto della Gestione è "giudiziale", in quanto la sua regolarità è accertata dall'esito di un regolare giudizio svolto davanti alla Corte dei Conti.
7. Ogni spostamento in altro locale dei beni mobili deve essere comunicato alla Direzione Organizzativa I - Servizio economato. La ripetuta e mancata comunicazione, entro il 31 dicembre dell'anno in cui è avvenuto, qualora non motivata, comporta responsabilità disciplinare degli affidatari.

Art. 64 - Veicoli

1. Gli affidatari dei veicoli utilizzati per i servizi dell'Ente ne curano l'uso, accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Dirigente della Direzione Organizzativa o struttura organizzativa affidataria dei veicoli;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) che sia regolarmente tenuta la scheda intestata al veicolo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e il libretto di percorrenza dell'automezzo;
 - d) che vi sia sul veicolo il certificato assicurativo e la carta di circolazione del veicolo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 65 - Materiali di scorta

1. L'Ente non gestisce in via ordinaria magazzini di beni e merci.
2. In via straordinaria per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo Responsabile.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE

Sezione I – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 66 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 del TUEL)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del TUEL, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche e già non oggetto di rendicontazioni specifiche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

3. Il Responsabile del servizio finanziario e il Segretario Generale curano che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Art. 67 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi (art. 151 c. 6 e 231 del TUEL)

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

Art. 68 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 c. 3 del TUEL)

1. I Dirigenti e responsabili delle strutture organizzative effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D. Lgs. 118/2011, ivi compreso il cronoprogramma delle opere pubbliche, trasmettendo tutti i dati al Servizio Finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno o altra data indicata dal Direttore e/o Segretario Generale su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il mantenimento dei residui attivi nel Conto di bilancio per un periodo superiore a 3 anni deve essere espressamente motivato in merito alla mancata riscossione e alle iniziative poste in essere per il recupero del credito.
4. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del TUEL.
5. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione dell'Organo di Revisione.

Sezione II – ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI

Art. 69 - Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'Ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione provinciale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni della Provincia l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione del Responsabile della Direzione, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro della Provincia o consegnatari di beni mobili.

4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza della Provincia nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro della Provincia.

Art. 70 - Conti degli agenti contabili (art. 233 del TUEL)

1. L'economista, i consegnatari dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso Responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili della Provincia;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) alla trasmissione dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.
4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli agenti e degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli 8 giorni successivi gli agenti e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 71 - Resa del conto del tesoriere (art. 226 del TUEL)

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il Conto del Tesoriere è reso alla Provincia nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al Conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento dell'attività per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il Conto del Tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli 8 giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmettere i conti degli agenti contabili alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Sezione III – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 72 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Dirigenti e Responsabile delle strutture organizzative e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta al Presidente della Provincia lo schema del rendiconto della Gestione e

degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al Conto del bilancio lo Stato Patrimoniale, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Sezione IV – DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 73 - I risultati della gestione (art. 227 del TUEL)

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

Art. 74 - Formazione e approvazione del rendiconto (art. 227 del TUEL)

1. Il Presidente della Provincia approva, con proprio decreto deliberativo, lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato, lo schema di Rendiconto approvato con decreto deliberativo del Presidente viene messo a disposizione dei consiglieri provinciali, presso la Direzione Organizzativa I - Bilancio e Finanze. Dell'avvenuto deposito viene inviata dal Responsabile del Servizio Finanziario apposita comunicazione, anche via mail, ai Consiglieri provinciali.
4. Sulla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto non è richiesto il parere preventivo dell'Assemblea dei Sindaci.

Sezione V – I RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 75 - Avanzo o disavanzo di amministrazione (art. 186 del TUEL)

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del Fondo Pluriennale Vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal TUEL.
4. Dopo l'approvazione del rendiconto di gestione il Presidente della Provincia, su proposta motivata del Responsabile del Servizio Finanziario, può proporre al Consiglio Provinciale di liberare, con propria deliberazione, dal vincolo la quota di avanzo inserita nei fondi vincolati o accantonati, rideterminando la composizione dell'avanzo, il cui importo complessivo, anche al lordo del Fondo Pluriennale Vincolato, non può comunque variare.

Art. 76 - Conto economico (art. 229 del TUEL)

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

Art. 77 - Stato patrimoniale (art. 230 del TUEL)

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

Art. 78 - Bilancio consolidato (art. 233 bis del TUEL)

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D. Lgs. 118/2011.
2. Ai fini del bilancio consolidato nel "gruppo amministrazione pubblica" vanno inseriti tutte le società, Enti, organismi strumentali nei quali l'Ente detiene una partecipazione valorizzata tra le immobilizzazioni finanziarie dello stato patrimoniale.

Art. 79 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali (art. 167 del TUEL)

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria e dalla normativa vigente.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare accantonamenti pari al 100% delle entrate corrispondenti ovvero può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto d'impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.
6. E' data facoltà di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'art. 187, comma 3 del TUEL. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

TITOLO V LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 80 - Organo di Revisione (art. 234 del TUEL)

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

Art. 81 - Nomina e cessazione dall'incarico (art. 235 del TUEL)

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

Art. 82 - Revoca dall'ufficio e sostituzione (art. 235 del TUEL)

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

Art. 83 - Funzionamento dell'Organo di Revisione (art. 237 del TUEL)

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

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

Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Presidente della Provincia o suo delegato, il Direttore e/o Segretario Generale ed il Responsabile del Servizio Finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'Organo di Revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti dell'Amministrazione.

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

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

Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, sono rimborsabili dalla Provincia le seguenti tipologie di spesa:

a) spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal comune di residenza alla sede della Provincia e ritorno;

b) spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per gli amministratori provinciali.

Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione, le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi e le spese per eventuali collaboratori scelti dai revisori.

Art. 84 - Attività di collaborazione con il Consiglio (art. 239 del TUEL)

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di Revisione esprime pareri preventivi e formula relazioni e proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;

b) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio di cui all'art.175 c.2, ovvero quando previsto esplicitamente da norme o principi contabili;

c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

d) proposte di ricorso a nuovo indebitamento e di rinegoziazione i mutui già contratti;

e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

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

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

h) rendiconto della gestione;

i) bilancio consolidato;

j) altre materie previste dalla legge.

2. I pareri devono essere resi entro 7 giorni successivi e continuativi dalla richiesta, salvo casi di massima urgenza per i quali, su espressa richiesta del Presidente della Provincia, il parere dovrà essere reso entro 48 ore e salvo quanto previsto dagli artt. 11 e 32 del presente Regolamento in merito al bilancio e alle variazioni di bilancio.

3. Su richiesta del Presidente della Provincia il Collegio può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti. Su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario e del Responsabile competente esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili della Provincia e/o dei propri organismi partecipati.

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

5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori può precedere il decreto deliberativo del Presidente della Provincia.

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

7. I pareri/relazioni e proposte del Collegio possono essere costituiti anche da documenti informatici firmati digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD).

Art. 85 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti (art. 239 del TUEL)

1. Il revisore nell'esercizio delle sue funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Direttore e/o Segretario Generale, ai Dirigenti e Responsabili delle strutture organizzative, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti e i documenti sono messi a disposizione dell'Organo di Revisione con la

- massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web della Provincia che sono liberamente accessibili e scaricabili;
- riceve, dal Servizio Affari Generali, la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti nonché l'elenco dei decreti deliberativi del Presidente della Provincia e delle deliberazioni consiliari;
 - riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria ovvero il parere contrario da parte del servizio finanziario;
 - riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario.

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

Art. 86 - Limiti agli incarichi – Deroga (art. 238 del TUEL)

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio provinciale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del D. Lgs. 267/2000.
2. Nella deliberazione consiliare la deroga deve essere motivata.

TITOLO VI SERVIZIO DI ECONOMATO (art. 153 c. 7 del TUEL)

Art. 87 - Il servizio di cassa economale

1. Il servizio della cassa economale è affidato all'Economo che ne assume la responsabilità.
2. L'incarico di economo viene conferito dal Presidente della Provincia con proprio decreto deliberativo ad un dipendente in servizio presso il Servizio Gestione Economica di qualifica non inferiore alla categoria C.
3. Nel caso di vacanza del posto di Economo o di assenza o impedimento dello stesso, le relative funzioni sono svolte da altro dipendente della Direzione Organizzativa I – Bilancio e Finanze, ovvero qualora fosse assente quest'ultimo sono svolte dal responsabile della Direzione Organizzativa predetta. I sostituti dell'Economo rendono conto della temporanea gestione all'Economo stesso non appena ripreso servizio.
4. Al dipendente di cui al presente articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa di legge e contrattuale (CCNL e contratto decentrato).
5. I servizi di cassa economali sono dotati di specifiche casseforti e provvisti di idonea copertura assicurativa.

Art. 88 - Cauzione

1. L'Economo è tenuto a costituire, a garanzia, un'apposita cauzione in misura non inferiore all'uno per cento del totale dei fondi che vengono previsti nel bilancio da assegnare in dotazione all'Economo stesso.
2. La cauzione può essere prestata, oltre che in numerario, nel seguente modo:
 - da un libretto bancario vincolato a favore della Provincia;
 - da titoli di Stato da depositarsi presso il Tesoriere Provinciale;
 - da polizza fideiussoria rilasciata da azienda di credito.
3. Gli interessi maturati sui fondi depositati o su titoli di Stato sono di esclusiva competenza del depositante.
4. L'Amministrazione Provinciale ha diritto a rivalersi su detta cauzione per irregolarità di gestione ed ammanchi imputabili a responsabilità dell'Economo.
5. Lo svincolo della cauzione viene disposto con determinazione del Dirigente della Direzione Organizzativa I – Bilancio e Finanze, al momento della cessazione del servizio di Economo, previo favorevole esito di scarico delle somme gestite ed assegnate.

Art. 89 - Funzioni dell'Economo

1. L'Economo provvede ai seguenti adempimenti:
 - riscossione di entrate;
 - pagamento di spese;
 - gestione marche segnatasse - valori bollati e bollettari;
 - rendicontazione.

Art. 90 - Anticipazione di fondi

1. All'Economo vengono annualmente assegnati, con determinazione del Dirigente responsabile della Direzione Organizzativa I – Bilancio e Finanze, i fondi di dotazione in relazione ai movimenti di cassa del precedente esercizio. La determinazione ha effetto di costituire impegno sugli stanziamenti di bilancio e vale agli effetti della previsione contenuta nell'art. 191 del TUEL. Qualora l'anticipazione conferita in un capitolo non sia sufficiente, il Dirigente responsabile della Direzione Organizzativa I dispone ulteriore anticipazione nell'importo occorrente e all'interno delle disponibilità di bilancio, dopo che l'Economo abbia presentato la documentazione di spesa e rendicontato la stessa.
2. Sulla base delle determinazioni di cui al 1° comma, vengono emessi i relativi mandati di pagamento per le anticipazioni con registrazione contabile sui servizi per conto terzi.

Art. 91 - Riscossione entrate

1. Fatte salve le competenze del Tesoriere Provinciale e dei riscuotitori speciali in materia di entrate provinciali, l'Economo, anche al fine di soddisfare le esigenze di snellezza e semplificazione delle procedure nei confronti dell'utenza destinataria dei servizi provinciali, è legittimato a riscuotere le entrate derivanti:
 - dai diritti conseguenti al rilascio di certificati e di altri atti da parte della Amministrazione Provinciale nonché dal rimborso di stampati e copie rilasciati dalla Provincia;
 - dai corrispettivi dei servizi a domanda individuale gestiti direttamente dalla Provincia, la cui riscossione non sia stata affidata direttamente al Tesoriere;
 - da introiti occasionali e non previsti per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.
2. Il versamento in Tesoreria delle somme riscosse dovrà essere effettuato, di norma, con cadenza settimanale, lasciando all'Economo la facoltà di versare anche ad intervalli inferiori quando venga ritenuto necessario per limitare la giacenza di fondi riscossi e comunque quando gli incassi superino l'importo complessivo di € 1.000,00.

Art. 92 - Pagamento delle spese

1. Sulla base dell'anticipazione ricevuta, l'Economo è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese il cui importo non potrà superare singolarmente il limite lordo di euro 1.000,00.
2. L'Economo non può procedere al pagamento di compensi o altre spese che comportino ritenute fiscali per le quali l'Ente agisce come sostituto d'imposta.
3. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (scontrini, ricevute fiscali e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dalla Provincia. Egli provvederà al ritiro dei documenti stessi e all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il servizio di tesoreria.
4. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta di anticipazione, sottoscritta dal responsabile della struttura organizzativa richiedente.
5. Nessun pagamento può essere effettuato allo scopo di eludere il divieto di frazionamento artificioso della spesa.

Art. 93 - Anticipazioni speciali all'Economo e dotazioni di fondi ad altri uffici

1. Quando, per casi particolari, vengono disposte anticipazioni speciali a favore dell'Economo - anticipazioni derivanti da specifiche deliberazioni o determinazioni autorizzative di spese - questi è tenuto ad effettuare i pagamenti necessari nei limiti dei fondi in relazione alle finalità dell'atto autorizzativo.

2. L'economista è autorizzato, nell'ambito delle assegnazioni ricevute e sotto il suo diretto controllo, a costituire fondi presso altre Direzioni Organizzative per il pagamento di spese minute e urgenti e per consentire, ai fini di una maggiore elasticità di gestione, la riscossione di pagamenti provenienti da privati.
3. Nel caso di cui al comma precedente, la Direzione Organizzativa deve rendere conto all'Economista, trimestralmente, della gestione dei fondi assegnati anche ai fini di eventuali reintegri della dotazione iniziale.

Art. 94 - Rendicontazione

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economista provvede a predisporre apposito atto di liquidazione con la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi capitoli del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Il Responsabile della Direzione Organizzativa I – Bilancio e Finanze, può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori al trimestre.
3. Entro 25 giorni dal termine dell'esercizio, l'Economista rende il conto delle anticipazioni speciali, se non già effettuato. Entro lo stesso termine provvede al rimborso della anticipazione ordinaria ricevuta all'inizio dell'anno mediante versamento in Tesoreria Provinciale a fronte di reversale d'incasso emessa dalla Direzione Organizzativa I – Bilancio e Finanze; il medesimo servizio provvede contestualmente alla emissione del mandato a favore dell'Economista per la riassegnazione della nuova anticipazione.

Art. 95 - Responsabilità e controlli

1. L'economista è personalmente Responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non abbiano tenuto formale scarico con l'approvazione dei rendiconti da parte del Responsabile della Direzione Organizzativa I – Bilancio e Finanze.
2. L'Economista è sottoposto agli obblighi previsti per il depositario delle leggi civili ed è personalmente responsabile della gestione dei fondi assegnatigli.
3. Le responsabilità di cui ai commi 1 e 2 si estendono anche ai destinatari dei fondi di cui ai all'art. 93 del presente regolamento.
4. Oltre a quanto previsto nei precedenti articoli in materia di riscontri di regolarità, possono essere effettuati in qualsiasi momento verifiche straordinarie della Cassa economale da parte del Responsabile della Direzione Organizzativa I – Bilancio e Finanze e dell'Organo di Revisione.

Art. 96 - Cessazione incarico

1. Al termine dell'incarico per qualsiasi causa l'Economista è tenuto a rendicontare tutte le operazioni in corso ai fini del necessario scarico.
2. Deve inoltre chiudere la contabilità di cassa e redigere apposito verbale di consegna di tutta la documentazione in essere.

Art. 97 - Cose rinvenute - Procedure

1. E' affidato all'Economista il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo il disposto degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile.
2. Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso nel quale devono indicarsi le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile.
3. Le somme in contanti sono costituite in deposito presso il Tesoriere provinciale.
4. Gli altri beni rinvenuti sono costituiti in deposito presso un locale di proprietà provinciale e adeguatamente dotato di misure di sicurezza, messo a disposizione dal Presidente della Provincia su proposta della Direzione Organizzativa IV - Viabilità e Infrastrutture.

Art. 98 - Rimborso spese

1. Tanto il proprietario quanto il rinvenitore, ritirando la "cosa", sono tenuti a rifondere all'Economista le spese occorse per le pubblicazioni, la custodia e le altre eventuali spese di comunicati alla stampa, le spese di asta e di assicurazione, ecc.

2. Il diritto per il rimborso delle spese effettivamente sostenute non può superare la misura dello 0,50% del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di euro 01.00.
3. Se il valore della cosa ritrovata non supera euro 10.00 non si fa luogo a rimborso spese.

Art. 99 - Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato

1. Se le circostanze richiedono la vendita della "cosa"- ricevuta in consegna, l'Economo vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà della Provincia destinati alla vendita.
2. Il relativo ricavo è costituito in deposito presso il Tesoriere provinciale.
3. I preziosi sono invece custoditi presso una cassetta di sicurezza del Tesoriere provinciale.
4. Decorsi 5 anni senza che il rinvenitore si sia presentato a ritirarlo, l'oggetto sarà messo all'asta pubblica ed il ricavato sarà custodito in deposito presso il Tesoriere provinciale.
5. Dopo altri 5 anni la somma verrà utilizzata secondo le determinazioni del Presidente della Provincia.

TITOLO VII SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 100 - Affidamento del servizio di tesoreria (art. 210 del TUEL)

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio Provinciale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti della Provincia in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.i.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purché non si superino i 9 anni.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.
6. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico.

Art. 101 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (art. 215 del TUEL)

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d. lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i termini fissati dalla convenzione di tesoreria e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a. totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b. somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c. ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile della Direzione Organizzativa I – Bilancio e Finanze e non sono soggetti a vidimazione.
9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

Art. 102 - Attività connesse al pagamento delle spese (artt. 216 e 218 del TUEL)

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

Art. 103 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 104 - Gestione di titoli e valori (art. 221 del TUEL)

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

Art. 105 - Gestione delle disponibilità liquide

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'Ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dal presidente della Provincia, mediante il PEG o altro decreto deliberativo specifico. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Art. 106 - Anticipazioni di cassa (art. 222 del TUEL)

1. Il Presidente della Provincia, con decreto deliberativo, autorizza il responsabile del servizio finanziario di chiedere l'anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 107 - Verifiche di cassa (articoli 223 e 224 del TUEL)

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa avvengono nei casi e con le modalità previste dagli articoli 223 e 224 del TUEL.
2. A seguito del mutamento della persona del Presidente della Provincia si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Presidente della Provincia, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di proclamazione del nuovo Presidente.
4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Art. 108 - Responsabilità del Tesoriere (art. 211 del TUEL)

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del TUEL.
4. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
5. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
6. Le verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di Revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Presidente della Provincia e il Segretario e/o Direttore Generale.

TITOLO VIII INDEBITAMENTO E FINANZA DERIVATA

Art. 109 - Ricorso all'indebitamento (art. 202 del TUEL)

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

Titolo IX RILEVAZIONI PERIODICHE, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 110 - Controllo economico di gestione (art. 196 del TUEL)

1. Il controllo di gestione è disciplinato dall'art. 196 del TUEL.
2. Il controllo di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel Regolamento di Organizzazione ed è svolto con cadenza semestrale. Entro il mese successivo alla scadenza del primo semestre ed, entro il mese di febbraio per la scadenza del secondo semestre, essa trasmette al Presidente della Provincia, al Segretario e/o Direttore Generale, ai Responsabili di direzioni organizzative e di servizi e al Collegio dei Revisori dei Conti, una relazione nella quale sono evidenziate le verifiche sui servizi e sui centri di costo, il grado di raggiungimento degli obiettivi ed il grado di economicità delle azioni intraprese, relativa, rispettivamente, al primo semestre e all'intero esercizio.
3. Il controllo di gestione attiva quanto di propria competenza non appena il Presidente della Provincia ha deliberato il PEG all'interno del quale sono definiti, in esecuzione alle decisioni programmatiche del Consiglio, gli obiettivi strategici e gestionali.
4. L'Organo di Revisione può partecipare al controllo di gestione.

Art. 111 - Referto annuale del controllo di gestione (art. 198 del TUEL)

1. L'apposita unità organizzativa preposta al controllo di gestione relaziona ai soggetti di cui al comma 2 dell'articolo precedente i risultati del controllo di gestione riguardante l'intero esercizio precedente. La relazione viene altresì messa a disposizione dei consiglieri nel Consiglio Provinciale di approvazione del rendiconto di gestione.

Art. 112 - Stato di attuazione dei programmi

1. L'Ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi.
2. Lo stato di attuazione dei programmi viene presentato dal Presidente della Provincia, in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio e nella relazione sulla gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP riferito al primo semestre dell'anno e all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

Titolo X DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 113 - Rinvio a altre disposizioni

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

Art. 114 - Riferimenti organizzativi

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

Art. 115 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento diventa esecutivo il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo on line della Provincia.

Art. 116 - Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 80 del 02.10.2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.