



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

ART. 152 TUEL 267-2000

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	6
Art. 1 - Oggetto del regolamento – Art. 152, D.lgs. 267/2000	6
Art. 2 - Finalità del regolamento	6
Art. 3 - Struttura del regolamento.....	6
Art. 4 - Sistema contabile	7
Art. 5 - Servizio finanziario – Art. 153 D.lgs. 267/2000	7
Art. 6 - Responsabile del servizio finanziario - Art. 153 ,c.3,D.lgs. 267/2000.....	8
Art. 7 - Competenze dei responsabili delle strutture organizzative in materia finanziaria e contabile – Art.107, c.3, lett.d) ed i), e c. 6 D.lgs. 267/2000.....	8
Art. 8 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio- Art. 174, c. 4 del D.Lgs. 267/2000	9
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE	10
SEZIONE 1 - I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	10
Art. 9 - Il sistema dei documenti di programmazione – Art.42, c.2, lett. b), e c.3, e Art. 48 , c.2 , D.lgs. 267/2000.....	10
Art. 10 - Linee programmatiche di mandato - Art. 46, c. 3, del D.lgs. 267/2000.....	10
Art. 11 - Documento Unico di Programmazione (DUP) – Art. 170, c.1 , e Art. 174, D.lgs. 267/2000	10
Art. 12 - Presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP - dell'art. 147 –ter del D.Lgs. 267/2000.	11
Art. 13 - Il bilancio di previsione finanziario – Art. 165, D.lgs. 267/2000	11
Art. 14 - Percorso di formazione del bilancio.....	12
Art. 15 - Approvazione del DUP e del bilancio	12
SEZIONE 2 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)	13
Art. 16 - Finalità del PEG – Art.169, D.lgs. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/1,punto 10.1	13
Art. 17 - Struttura e contenuto del PEG - Art.169, c.2 e 3-bis , Art. 165, c. 5 , D.lgs. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/1,punto 10.....	14
Art. 18 - Unità elementare contabile del PEG	14
Art. 19 - Approvazione del PEG - Art.169, c.1 D.lgs. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/1,punto 10.3	15
SEZIONE 3 - FONDI DI RISERVA ED ACCANTONAMENTI	15
Art. 20 - Fondi di riserva di competenza e di cassa - Art.166, D.lgs. 267/2000.....	15
Art. 21 - Fondo crediti di dubbia esigibilità – Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000 e D. Lgs. N. 118/2011 all. 4/2, PUNTO 3.3	16
Art. 22 - Altri fondi per passività potenziali - Art. 167, c. 3 D.Lgs. n. 267/2000.....	16
SEZIONE 4 - VARIAZIONI DEL BILANCIO E DEL PEG	17
Art. 23 - Variazioni del bilancio – Art. 175, c. 1- 4 , D.Lgs. n. 267/2000.....	17
Art. 24 - Competenze in materia di variazioni di bilancio – Art. 175, cc. 4 e 5 del D. Lgs. 267/2000	18
Art. 25 - Variazioni del PEG - Art. 175, c. 5-bis e 9 del D. Lgs. 267/2000	19
TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO	19
SEZIONE 1 - SISTEMA DI CONTABILITÀ FINANZIARIA	19
Art. 26 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria	20
SEZIONE 2 - ENTRATE	20
Art. 27 - Fasi dell'entrata – Art. 178, D. Lgs. 267/2000	20
Art. 28 – Accertamento - Art. 179, D. Lgs. 267/2000.....	20
Art. 29 - Modalità di accertamento - Art. 179, D. Lgs. 267/2000	20
Art. 30 – Riscossione - Art. 180, D. Lgs. 267/2000	21
Art. 31 - Riscossione tramite conto corrente postale.....	22
Art. 32 - Riscossione tramite moneta elettronica.....	22
Art. 33 - Riscossione tramite riscuotitori speciali	23
Art. 34 - Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche	23

Art. 35 – Versamento - Art. 181, D. Lgs. 267/2000	23
Art. 36 - Residui attivi - Art. 189, D. Lgs. 267/2000	23
SEZIONE 3 - SPESE	24
Art. 37 - Fasi della spesa – Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs 267/2000	24
Art. 38 - Prenotazione di impegno di spesa- Art. 183, c. 3, 7 e 9, D. Lgs. 267/2000	24
Art. 39 - Impegno di spesa - Art. 183, D. Lgs. 267/2000	25
Art. 40 - Modalità di impegno	25
Art. 41 - Impegni automatici - Art. 183, c. 2 D. Lgs. 267/2000.....	26
Art. 42 - Impegni relativi a spese di investimento - Art. 183, c. 6 D. Lgs. 267/2000	26
Art. 43 - Impegni pluriennali - Art. 183, c. 6 D. Lgs. 267/2000	27
Art. 44 - Impegni di spese a esigibilità non determinabile - Art. 183, D. Lgs. 267/2000.....	27
Art. 45 - Ordini di spesa ai fornitori - Art. 183, D. Lgs. 267/2000.....	27
Art. 46 - Ricevimento delle forniture di beni.....	28
Art. 47 - Fatturazione elettronica – Artt. 21 e 39 D.P.R. 633/72.....	28
Art. 48 – Liquidazione - Art. 184, D. Lgs. 267/2000.....	29
Art. 49 - Atti di liquidazione per casi particolari	30
Art. 50 - Regolarità contributiva	30
Art. 51 - Tracciabilità dei flussi finanziari - Art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.	30
Art. 52 - Ordinazione delle spese - Art. 185, D. Lgs. 267/2000	31
Art. 53 - Pagamento delle spese - Art. 185, D. Lgs. 267/2000.....	32
Art. 54 – Ordinazione di pagamento urgente - Art. 185, D. Lgs. 267/2000	32
Art. 55 - Residui passivi - Art. 190, D. Lgs. 267/2000	33
SEZIONE 4 - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI	33
Art. 56 - Parere di regolarità contabile - Art. 147 , c. 2 , D. Lgs. 267/2000	33
Art. 57 - Visto di copertura finanziaria - art. 9, c. 2 del D.L. 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/2000	34
Art. 58 - Controllo degli atti di liquidazione - Art. 147 , c. 2 , D. Lgs. 267/2000.....	35
Art. 59 - Deliberazioni non coerenti con il DUP.....	36
Art. 60 – Controllo sugli equilibri finanziari - art. 193, D.Lgs. 267/2000	37
Art. 61 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio - art. 193, D.Lgs. 267/2000	37
Art. 62 - Assestamento generale di bilancio - art. 175 , c. 8 , D.Lgs. 267/2000	37
Art. 63 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio - art. 194 , D.Lgs. 267/2000.....	38
Art. 64 - Stato di attuazione dei programmi - art. 193 , c. 2 , D.Lgs. 267/2000	38
TITOLO IV – IL SISTEMA DEI CONTROLLI	39
Art. 65 - Il sistema dei controlli interni - art. 147 , c. 1 , D.Lgs. 267/2000	39
Art. 66 - Tipologia dei controlli interni - art. 147 , c. 2 , D.Lgs. 267/2000.....	39
Art. 67 - Rinvio.....	39
TITOLO V – INVESTIMENTI , INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI, GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ E FIDEIUSSIONI	40
SEZIONE 1 – INVESTIMENTI	40
Art. 68 - Programmazione degli investimenti	40
Art. 69 - Fonti di finanziamento	40
SEZIONE 2 – RICORSO ALL'INDEBITAMENTO	41
Art. 70 - Ricorso all'indebitamento	41
Art. 71 - Strumenti finanziari derivati	41
Art. 72 - Gestione della liquidità fuori Tesoreria unica	42
Art. 73 – Fideiussioni.....	42
TITOLO VI - TESORERIA E SERVIZIO DI CASSA INTERNA	42
SEZIONE 1 - TESORERIA	42
Art. 74 - Affidamento del servizio di tesoreria - art. 210 , c. 1 , D.Lgs. 267/2000	42
Art. 75 - Attività connesse alla riscossione delle entrate - art. 209 , D.Lgs. 267/2000	43
Art. 76 - Attività connesse al pagamento delle spese - art. 210 , c. 2 e art. 225, D.Lgs. 267/2000	43
Art. 77 - Contabilità del servizio di tesoreria - art. 210 , c. 2 e art. 225, D.Lgs. 267/2000	43

Art. 78 - Gestione di titoli e valori - art. 221, D.Lgs. 267/2000	44
Art. 79 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza - art. 210 , D.Lgs. 267/2000 -	44
Art. 80 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa - art. 223 - 224, D.Lgs. 267/2000	44
Art. 81 - Anticipazione di Tesoreria - art. 222 , D.Lgs. 267/2000.....	45
SEZIONE 2 - SERVIZIO DI CASSA INTERNO	45
Art. 82 - Servizio di cassa interno	45
TITOLO VII - PATRIMONIO E INVENTARI	45
Art. 83 - Libro degli inventari e classificazione dei beni - art. 230 , c. 3, 7 e 8 , D.Lgs. 267/2000	45
Art. 84 - Valutazione dei beni e sistema dei valori - art. 230 , c. 4, D.Lgs. 267/2000	46
Art. 85 - Tenuta e aggiornamento degli inventari - art. 230 , c. 7 e 8 , D.Lgs. 267/2000	47
Art. 86 - Consegnatari dei beni	48
Art. 87 - Beni mobili non inventariabili - art. 230 , c. 8 , D.Lgs. 267/2000.....	48
Art. 88 – Automezzi.....	49
Art. 89- Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	49
Art. 90 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	50
TITOLO VIII - RENDICONTAZIONE	50
SEZIONE 1 - RENDICONTO DELLA GESTIONE	50
Art. 91 - Conti degli agenti contabili – art. 233, D.Lgs 267/2000	50
Art. 92 - Verbale di chiusura.....	50
Art. 93 - Verifiche e rendicontazioni dei responsabili dei servizi e delle risorse finanziarie	50
Art. 94 - Il sistema dei documenti di rendicontazione	51
Art. 95 - Il conto del bilancio - art. 228 , c. 8 , D.Lgs. 267/2000	51
Art. 96 - Contabilità economico – patrimoniale.....	51
Art. 97 - Il conto economico - art. 229 , c. 1 - 2 , D.Lgs. 267/2000	52
Art. 98 - Lo stato patrimoniale - art. 230 , c. 1 - 2 , D.Lgs. 267/2000	52
Art. 99 - Approvazione del rendiconto	52
SEZIONE 2 - BILANCIO CONSOLIDATO	52
Art. 100 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato	52
Art. 101 - Formazione del bilancio consolidato -	52
SEZIONE 3 – IL CONTROLLO DI GESTIONE	53
Art. 102 - Il controllo di gestione	53
Art. 103 - Finalità del controllo di gestione e di qualità dei servizi	53
Art. 104 – Il processo di controllo di gestione	53
Art. 105 - Le fasi del controllo di gestione.....	54
Art. 106 - Reportistica.....	54
SEZIONE 4 - LA RELAZIONE DI FINE MANDATO	54
Art. 107 - La relazione di fine mandato - art. 4 , D.Lgs. 267/2000	54
TITOLO IX – IL SERVIZIO ECONOMATO	55
Art. 108 - Istituzione del servizio economale - art. 153 , c. 7 , D.Lgs. 267/2000.....	55
Art. 109 – <i>Competenze specifiche dell'economista</i> - art. 153 , c. 7 , D.Lgs. 267/2000.....	55
Art. 110 – Cauzione - art. 153 , c. 7 , D.Lgs. 267/2000	55
Art. 111 – Obblighi, vigilanza e responsabilità - art. 153 , c. 7 , D.Lgs. 267/2000	56
Art. 112 – Assunzione e cessazione delle funzioni di economista – art. 153, c.7 D.Lgs. 267/2000	56
Art. 113 - Spese Economali – art. 191, c. 2, D.Lgs. 267/2000.....	57
Art. 114 – Fondo di anticipazione - art. 168 , c. 2 , D.Lgs. 267/2000	57
Art. 115 – Effettuazione delle spese economali - art. 191 , c. 2 , D.Lgs. 267/2000.....	58
Art. 116 – Rendicontazione delle spese economali - art. 233 , D.Lgs. 267/2000	58
TITOLO X – RISCOUOTITORI SPECIALI	59
Art. 117 – Riscossione diretta di somme	59
Art. 118 – Disciplina e competenze delle riscossioni dirette – art. 93 , C. 2 d.Lgs: 267/2000	59
Art. 119 – Obblighi dei riscuotitori speciali	60

TITOLO XI - REVISIONE.....	60
Art. 120 - Organo di revisione economico – finanziario - art. 239 , c.1 e 4 , D.Lgs. 267/2000	60
Art. 121 – Nomina - art. 234 , c. 1 , 235 e 236 , D.Lgs. 267/2000.....	61
Art. 122 - Modalità di funzionamento	61
Art. 123 - Funzioni e responsabilità - art. 239, D.Lgs. 267/2000.....	62
Art. 124 - Termini e modalità di espressione dei pareri - art. 239 , c.1 lettera b) , D.Lgs. 267/2000	62
Art. 125 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico - art. 235 , c. 3 , D.Lgs. 267/2000	62
Art. 126 – Compensi	63
TITOLO XII - NORME FINALI	63
Art. 127 - Riferimenti organizzativi	63
Art. 128 - Entrata in vigore	63
Art. 129 - Rinvio ad altre disposizioni	63

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento – Art. 152, D.lgs. 267/2000

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.), alla Legge 7 Aprile 2014, n. 56 recante "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e fusioni di Comuni" e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il citato D.Lgs. 267/00, il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i. ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati o comunque al tempo vigenti, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità operative adeguate alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con lo statuto dell'ente, i regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 2 - Finalità del regolamento

1. Il regolamento di contabilità disciplina le procedure e le modalità in ordine ai documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

Art. 3 - Struttura del regolamento

1. Il presente regolamento è articolato in Titoli, Sezioni ed Articoli. La sua struttura generale è la seguente:
 - a) Titolo I: Disposizioni generali;
 - b) Titolo II: Programmazione;
 - d) Titolo III: Gestione del bilancio;
 - e) Titolo IV: Il Sistema dei controlli
 - e) Titolo V: Investimenti, indebitamento, strumenti finanziari derivati, gestione della liquidità e fidejussioni;
 - g) Titolo VI: Tesoreria e servizio di cassa interna;
 - h) Titolo VII: Patrimonio e inventari;
 - j) Titolo VIII: Rendicontazione;
 - k) Titolo IX: Il Servizio di Economato;
 - l) Titolo X: Riscuotitori Speciali
 - m) Titolo XI: Revisione;
 - n) Titolo XII: Norme finali.

Art. 4 - Sistema contabile

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
 - a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico-patrimoniale.
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:
 - a) consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
 - b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

Art. 5 - Servizio finanziario – Art. 153 D.lgs. 267/2000

1. Al servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
 - a) programmazione e gestione del bilancio, controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - b) pareri e visti di regolarità contabile e supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e liquidazione delle spese;
 - c) gestione della liquidità e anticipazioni di cassa;
 - d) emissione degli ordinativi di incasso e pagamento;
 - e) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale e controllo degli inventari;
 - f) rilevazione e dimostrazione dei risultati finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
 - g) fonti di finanziamento e sostenibilità finanziaria degli investimenti;
 - h) analisi ed applicazione della normativa in materia di finanza locale;
 - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
 - j) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - k) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - l) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili delle strutture organizzative;
 - m) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica degli equilibri economico-finanziari.
2. Il servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
3. Le attività, le registrazioni e le sottoscrizioni a cura del servizio finanziario sono effettuate con modalità e tecnologie informatiche. Di conseguenza i provvedimenti e in generale i documenti trasmessi al servizio finanziario per il rilascio di pareri, visti, attestazioni o per l'effettuazione di controlli sono redatti, sottoscritti e trasmessi con modalità e

strumentazioni informatiche e digitali. Di regola la data di sottoscrizione dei documenti inoltrati al servizio finanziario con modalità e tecnologie informatiche coincide con la data della loro trasmissione a questo servizio.

Art. 6 - Responsabile del servizio finanziario - Art. 153 ,c.3,D.lgs. 267/2000

1. Il responsabile del servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione in relazione agli aspetti finanziari;
 - e) assicura la corretta tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - h) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni;
 - i) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente, al Segretario generale o ad altro soggetto che ne svolga le funzioni ed all'organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario procede all'assegnazione di responsabilità e di deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione e dello sviluppo delle professionalità.
3. Nell'esercizio delle sue funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Art. 7 - Competenze dei responsabili delle strutture organizzative in materia finanziaria e contabile – Art.107, c.3, lett.d) ed i), e c. 6 D.lgs. 267/2000

1. A ciascun responsabile delle strutture organizzative ovvero dei servizi provinciali, con riguardo alle responsabilità e alle funzioni definite dal sistema organizzativo dell'ente, compete la realizzazione degli obiettivi gestionali assegnategli mediante l'utilizzo dei fattori produttivi a sua disposizione.
2. I responsabili dei servizi 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 di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del presente regolamento;
 - c) 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;
 - d) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al 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;

- e) 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;
- f) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D.Lgs. 267/00), previa verifica del regolare accertamento e del corretto impiego delle entrate a destinazione vincolata eventualmente utilizzate, e li trasmettono al servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente regolamento;
- g) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- h) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del Decreto Legge 1 luglio 2009 n. 78 convertito con Legge 3 agosto 2009 n. 102 e s.m.i. e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
- i) provvedono, secondo le attribuzioni di responsabilità e le procedure interne dell'ente, all'ordinazione a terzi di beni e servizi e sottoscrivono gli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e 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;
- j) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (punto 4.2, lett. a) del principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- k) procedono nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi relativi ai capitoli del PEG ad essi assegnati fornendo adeguata motivazione della dubbia esigibilità e della inesigibilità definitiva degli stessi, nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (punto 8.2 del principio contabile sulla programmazione);
- l) vigilano sulla gestione e sull'utilizzo dei beni ad essi affidati;
- m) collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario;
- n) segnalano tempestivamente al responsabile del servizio finanziario, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 8 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio- Art. 174, c. 4 del D.Lgs. 267/2000

1. I documenti del sistema di programmazione del presente regolamento sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ed in particolare:
 - a) nella sottosezione "Bilanci", per i documenti di cui alla sezione 1 del titolo II;
 - b) nella sottosezione "Performance", per il documento di cui alla sezione 2 del titolo II.

2. Nelle medesime sottosezioni di cui al comma 1 del presente articolo sono pubblicate, anche ai sensi dell'art. 174, c. 4 del D.Lgs. 267/00, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato, le variazioni di PEG ed il PEG assestato.
3. Nella sottosezione "Bilanci", sono pubblicate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 227, comma 6 bis del D.Lgs. 267/2000:
 - a) la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli;
 - b) il Bilancio consolidato;
 - c) una versione semplificata del rendiconto per il cittadino.
4. L'ente pubblica, nella sottosezione "Bilanci", il bilancio consolidato, se lo stesso è tenuto alla sua redazione ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente e dai principi contabili.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1 - I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 9 - Il sistema dei documenti di programmazione – Art.42, c.2, lett. b), e c.3, e Art. 48 , c.2 , D.lgs. 267/2000

1. Il sistema dei documenti di programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
 - a) la Relazione di inizio mandato;
 - b) le Linee programmatiche per azioni e progetti;
 - c) il Documento unico di programmazione – Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - a) il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
 - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il PEG.

Art. 10 - Linee programmatiche di mandato - Art. 46, c. 3, del D.lgs. 267/2000

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46, c. 3, del D.lgs. 267/00 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Presidente e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Presidente.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Presidente al Consiglio entro i termini previsti dallo statuto.

Art. 11 - Documento Unico di Programmazione (DUP) – Art. 170, c.1 , e Art. 174, D.lgs. 267/2000

1. Il DUP costituisce:
 - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dal Presidente al Consiglio per le successive deliberazioni;
 - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG.
2. Il DUP, la cui struttura e i cui contenuti sono indicati dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, è composto da due Sezioni:
 - a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in aree strategiche e missioni;
 - b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
3. Lo schema di DUP, con riferimento all'indicazione ed all'analisi delle risorse finanziarie, può limitarsi a rispecchiare le risultanze del bilancio assestato, integrato da informazioni riguardanti l'ultimo anno del triennio di riferimento. In tal caso nel successivo aggiornamento è assicurata la piena corrispondenza con le risultanze del bilancio correlato al DUP stesso.

Art. 12 - Presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP - dell'art. 147 – ter del D.Lgs. 267/2000.

1. Le deliberazioni di presentazione/approvazione del DUP e dei suoi aggiornamenti sono proposte dal Segretario Generale, che si esprime in ordine alla regolarità tecnica.
2. Considerato che l'elaborazione del DUP comporta una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente allo schema del DUP, il Presidente presenta al Consiglio lo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 147 – ter del D.Lgs. 267/00.
3. Il percorso di presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP al Consiglio si compone dunque dei seguenti elementi:
 - a) Il Presidente entro il termine del 31 luglio presenta al Consiglio lo schema di DUP relativo al successivo triennio. Tale documento è anche trasmesso all'organo di revisione in vista del parere da rendere in occasione alla presentazione del bilancio ai sensi del successivo art. 14, c. 2;
 - b) contestualmente il Presidente presenta al Consiglio lo stato di attuazione dei programmi previsti dal DUP vigente in merito al quale il Consiglio si esprime con apposita votazione;
 - c) entro 10 giorni dalla seduta di presentazione del DUP i consiglieri provinciali possono presentare, mediante ordine del giorno, proposte di indirizzi da sottoporre alla trattazione dell'organo consiliare in successiva seduta, purché coerenti con le linee di mandato e da approvarsi non oltre il 30 settembre;
 - d) gli ordini del giorno approvati sono trasmessi al Presidente per la predisposizione della nota di aggiornamento del DUP;
 - e) entro il 15 novembre il Presidente presenta al Consiglio, mediante comunicazione al Presidente del Consiglio, la nota di aggiornamento al DUP contestualmente allo schema di bilancio del triennio successivo.
4. La nota di aggiornamento non è presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - a) il Consiglio non ha approvato atti di indirizzo politico per l'aggiornamento del DUP;
 - b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP, già presentato al Consiglio.
5. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio o nuova scadenza del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Art. 13 - Il bilancio di previsione finanziario – Art. 165, D.Lgs. 267/2000

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. 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, 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. 118/11 e successive modificazioni.

Art. 14 - Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato dal Presidente che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente il responsabile del servizio finanziario specifica:
 - a) le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - b) gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. Il Presidente, sentito il responsabile del servizio finanziario, individua i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei servizi devono attenersi nelle proposte di bilancio e del PEG.
4. Il Presidente, coerentemente con gli indirizzi politico-programmatici del Consiglio, definisce la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe.
5. I responsabili dei servizi raccolgono e verificano le indicazioni dei centri di entrata e di spesa e trasmettono al servizio finanziario le eventuali variazioni dagli stanziamenti della seconda e terza annualità dell'ultimo bilancio di previsione approvato e le proposte per la terza annualità del nuovo bilancio. Le proposte di cui al precedente periodo sono corredate dalle informazioni utili e necessarie alla verifica dei presupposti per l'iscrizione a bilancio secondo i principi contabili ed in particolare il principio della competenza finanziaria potenziata.
6. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte pervenute dai responsabili dei servizi e le trasmette al Presidente che individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
7. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
 - a) la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei servizi;
 - b) la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.
8. Il Presidente approva lo schema di bilancio congiuntamente all'eventuale nota di aggiornamento del DUP. Di norma ciò avviene con un'unica deliberazione, in cui l'approvazione riguardante il DUP precede quella dello schema di bilancio.
9. Lo schema di bilancio è coerente con le valutazioni, gli indirizzi ed i contenuti e delle linee programmatiche e di mandato e del DUP eventualmente aggiornato.

Art. 15 - Approvazione del DUP e del bilancio

1. Il Presidente presenta contestualmente al Consiglio provinciale lo schema del DUP o dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio entro e non oltre il termine previsto dalla normativa al tempo vigente.
2. La documentazione è trasmessa per via telematica a tutti i consiglieri provinciali almeno 10 giorni prima la fissazione del consiglio per la adozione del DUP o dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e del bilancio.

3. I documenti di cui al comma precedente sono trasmessi a cura del responsabile del servizio finanziario all'organo di revisione, che entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dello schema di bilancio di previsione, esprime e trasmette il proprio parere sui medesimi al Presidente, al Segretario generale e al responsabile del servizio finanziario.
4. La documentazione di cui al comma 2, unitamente al parere dell'organo di revisione è trasmessa per via telematica a tutti i Sindaci dei Comuni ricadenti nel territorio della Provincia di Pescara.
5. Il Consiglio adotta e sottopone all'Assemblea dei Sindaci per il parere prescritto dall'articolo 1 comma 55, della legge 56/2014 contestualmente il DUP/nota di aggiornamento al DUP ed il bilancio entro il termine previsto dalla normativa al tempo vigente per la deliberazione del bilancio di previsione. Di norma ciò avviene con un'unica deliberazione, in cui l'adozione riguardante il DUP precede quella del bilancio.
6. Acquisito il parere dell'Assemblea dei Sindaci, il Consiglio Provinciale approva in via definitiva il bilancio.
7. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare al DUP/nota di aggiornamento al DUP e/o al bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati entro 10 giorni successivi alla data di trasmissione telematica dello schema di bilancio, al Segretario Generale.
8. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati ricevibili ed ammissibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, a condizione che:
 - a) siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b) siano coerenti con le linee programmatiche di mandato (pertanto non sono sottoponibili emendamenti alla sezione strategica del DUP in quanto diretta emanazione delle linee programmatiche e degli obiettivi strategici dell'amministrazione);
 - c) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
9. Fatti salvi gli ulteriori requisiti di ammissibilità eventualmente previsti dallo statuto e dal regolamento per il funzionamento del Consiglio provinciale, gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dal Presidente.
10. Il Segretario generale trasmette ai competenti responsabili dei servizi e all'organo di revisione che si esprimono entro la data fissata per l'adozione del DUP/nota di aggiornamento al DUP e del bilancio.
11. Il DUP/nota di aggiornamento al DUP e il bilancio, una volta approvati, possono essere oggetto di successive modificazioni purché coerenti con le linee programmatiche del mandato. Di norma le variazioni del DUP e del bilancio sono disposte contestualmente per mezzo di un'unica deliberazione.
12. Le variazioni del DUP sono proposte dal Segretario Generale, che si esprime in ordine alla regolarità tecnica, analizzate le eventuali istanze, adeguatamente motivate, pervenute dai servizi.
13. Le variazioni del bilancio sono normate nella successiva sezione 4.

SEZIONE 2 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

Art. 16 - Finalità del PEG – Art.169, D.lgs. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/1,punto 10.1

1. Il PEG costituisce:
 - a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, approvato dal Presidente, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e delle risultanze contabili del bilancio di previsione finanziario stabiliti per il triennio di riferimento;
 - b) lo strumento con il quale il Presidente assegna ai responsabili dei servizi gli

- obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
- c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).
2. Con il PEG l'ente :
- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi;
 - b) chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;
 - c) facilita la valutazione della finalità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

Art. 17 - Struttura e contenuto del PEG - Art.169, c.2 e 3-bis , Art. 165, c. 5 , D.lgs. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/1,punto 10.

1. La struttura del PEG deve garantire un puntuale collegamento con:
 - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
 - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
 - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i., sono unificati organicamente nel PEG.
3. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio il Presidente, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.
4. Qualora il PEG, approvato successivamente all'adozione del DUP e del bilancio di previsione non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile dei servizi, dovrà essere integrato dal Presidente mediante apposite variazioni di natura programmatica.

Art. 18 - Unità elementare contabile del PEG

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
3. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
 - a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
 - b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;

- c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
4. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
- a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse al Presidente, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi esecutivi;
 - b) impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
 - c) utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
 - d) emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.

Art. 19 - Approvazione del PEG - Art.169, c.1 D.lgs. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/1,punto 10.3

1. Il Presidente su proposta del Segretario generale approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è approvato definitivamente il bilancio.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento del Presidente, da adottarsi entro il 20 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163, c. 3 del D.lgs. 267/00.

SEZIONE 3 - FONDI DI RISERVA ED ACCANTONAMENTI

Art. 20 - Fondi di riserva di competenza e di cassa - Art.166, D.lgs. 267/2000

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "fondi ed accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "fondo di riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. I prelievi dal fondo di riserva di competenza e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre con decreto del Presidente.
4. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelievo dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre al Presidente, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta del responsabile del Servizio interessato.
5. I decreti del Presidente relativi all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicati al Consiglio, per il tramite del Presidente, nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione.

6.

Art. 21 - Fondo crediti di dubbia esigibilità – Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000 e D. Lgs. N. 118/2011 all. 4/2, PUNTO 3.3

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

Art. 22 - Altri fondi per passività potenziali - Art. 167, c. 3 D.Lgs. n. 267/2000

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “fondi e accantonamenti” all’interno del programma “altri fondi”, sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali. Sono iscritti tutti i fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo il mantenimento degli equilibri di bilancio ed in particolare:
 - a) “fondo rischi per spese legali”;
 - b) “fondo per copertura perdite di organismi partecipati”;
 - c) “fondo rischi per escussione di crediti”.
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all’allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità. La stima degli accantonamenti è compiuta con motivata comunicazione dei competenti servizi al servizio finanziario.
3. Non è possibile operare impegni e pagamenti a carico dei fondi per passività potenziali.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del

- servizio finanziario, d'intesa con il responsabile del competente servizio, provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.
 6. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

SEZIONE 4 - VARIAZIONI DEL BILANCIO E DEL PEG

Art. 23 - Variazioni del bilancio – Art. 175, c. 1- 4 , D.Lgs. n. 267/2000

1. Il bilancio di previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il servizio finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai dirigenti, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dal Presidente. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, dovrà essere sottoposta al Presidente una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.
4. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un dirigente non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del dirigente proporla successivamente.
5. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del collegio dei revisori dei conti ai sensi di legge.
6. Le variazioni del bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
7. Il responsabile del servizio finanziario predisponde l'apposito provvedimento di variazione del bilancio, secondo la competenza degli organi. È comunque possibile procedere a variazioni di bilancio relative a specifiche iniziative od interventi nell'ambito dei provvedimenti che ne dispongono l'approvazione, fatto salvo il rilascio del parere favorevole di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. La variazione di assestamento generale del bilancio comprende la eventuale manovra finanziaria per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
9. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del punto 8.13 del principio applicato di contabilità finanziaria, allegato 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio

successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

Art. 24 - Competenze in materia di variazioni di bilancio – Art. 175, cc. 4 e 5 del D. Lgs. 267/2000

1. L'approvazione delle variazioni al bilancio di previsione è, di norma, di competenza del Consiglio che dispone anche in merito alle variazioni di cassa conseguenti alle variazioni della competenza.
2. Le proposte di emendamento al bilancio di previsione devono indicare per l'entrata il riferimento al titolo e alla tipologia e per la spesa alla missione, programma, titolo e macroaggregato. Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione, la mancata contestuale presentazione di emendamento agli strumenti di programmazione rende improcedibili la discussione e la votazione sulla proposta di emendamento al bilancio.
3. Gli emendamenti alla proposta di variazione che non consentono il mantenimento degli equilibri di bilancio o non garantiscono il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata non sono procedibili.
4. Gli emendamenti posti in discussione e in votazione sono corredati dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del collegio dei revisori ad integrazione dei pareri già espressi. Tali pareri sono di norma resi nella prima seduta consiliare successiva alla presentazione delle proposte di emendamento. Se le proposte di emendamento sono presentate durante una seduta consiliare, i pareri sono resi nel corso della stessa. Nel caso siano necessari approfondimenti o comunque l'esame degli emendamenti non possa essere effettuato in breve tempo, i pareri sono resi entro il secondo giorno lavorativo successivo alla data di presentazione o altro termine da concordare con il Presidente.
5. Le variazioni di bilancio possono essere adottate con decreto del Presidente in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D. Lgs. 267/00 ed in tal caso sono comunicate, ai fini della loro ratifica, dalla segreteria organi istituzionali al Consiglio, per il tramite del Segretario Generale entro 15 giorni dalla loro approvazione e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso.
6. Le proposte di variazione di cui ai precedenti commi sono corredate dal parere dell'organo di revisione. Nei casi di urgenza di cui al comma 5, qualora non fosse stato possibile acquisire il parere prima della decreto del Presidente, tale parere è reso entro 5 giorni dalla data di tale decreto.
7. Il Presidente approva inoltre le variazioni del bilancio di previsione annuale di cui all'art. 175, c. 5-bis. I relativi provvedimenti sono comunicati dal Segretario Generale al Consiglio provinciale entro 15 giorni dalla loro approvazione.
8. Il provvedimento di variazione adottato dal Presidente deve essere ratificato dal consiglio Provinciale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
9. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. a), b), c), d), e) e e-bis) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del responsabile che ha la titolarità delle relative voci di entrata e di spesa, fatto salvo il rilascio del parere favorevole di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario, oppure del responsabile del servizio finanziario, su proposta dei singoli responsabili della spesa.

I provvedimenti di cui al presente comma dispongono anche le variazioni di cassa conseguenti alle variazioni della competenza e possono essere emanati fino al 31 dicembre. Tali provvedimenti sono comunicati al Presidente e all'organo di revisione con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre a cura del responsabile del servizio

- finanziario.
10. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'art. 10, c. 4, del D.Lgs. 118/11, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
 - b) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - c) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.
 11. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

Art. 25 - Variazioni del PEG - Art. 175, c. 5-bis e 9 del D. Lgs. 267/2000

1. Il PEG può subire nel corso dell'esercizio variazioni di natura programmatica e/o contabile per ciascuno degli esercizi in esso considerati entro le scadenze previste dall'ordinamento contabile.
2. Le proposte di variazioni del PEG devono essere compatibili con gli indirizzi della pianificazione strategica della programmazione e con il bilancio di previsione.
3. Le variazioni di natura programmatica sono proposte dal Segretario Generale, analizzate le istanze eventualmente pervenute dai responsabili dei servizi.
4. Le variazioni alle dotazioni finanziarie sono proposte dai responsabili delle strutture organizzative apicali al Segretario Generale e trasmesse anche al responsabile del servizio finanziario. Eventuali chiarimenti in merito alla mancata accettazione delle proposte sono forniti dal Segretario Generale.
5. L'approvazione delle variazioni del PEG è di competenza del Presidente fatto salvo quanto segue.
6. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del responsabile del servizio che ne ha la titolarità. Il responsabile del servizio finanziario può incorporare in un proprio provvedimento le proposte dei responsabili dei servizi, che rilasciano il parere di regolarità tecnica.
7. Sono comunque di competenza del Presidente:
 - a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed i trasferimenti in conto capitale;
 - b) le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.
8. Al fine della semplificazione e trasparenza, nei decreti del Presidente di variazione del PEG, possono essere comprese variazioni di competenza dei responsabili dei servizi proposte dagli stessi.
9. I provvedimenti di variazione del PEG di cui al presente articolo sono trasmessi entro 10 giorni dalla loro approvazione all'organo di revisione a cura del responsabile del servizio finanziario.

TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE 1 - SISTEMA DI CONTABILITÀ FINANZIARIA

Art. 26 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. La Provincia si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

SEZIONE 2 - ENTRATE

Art. 27 - Fasi dell'entrata – Art. 178, D. Lgs. 267/2000

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

Art. 28 – Accertamento - Art. 179, D. Lgs. 267/2000

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il responsabile di servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
 - c) l'ammontare del credito;
 - d) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa, liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza.
3. Se non diversamente disposto, il responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il PEG.
4. I responsabili per l'accertamento dell'entrata e comunque i responsabili dei servizi si attivano affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività, e comunque alle scadenze previste, in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Art. 29 - Modalità di accertamento - Art. 179, D. Lgs. 267/2000

1. Il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione/disposizione da comunicare al servizio finanziario accerta il credito sulla base di quanto indicato dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria. In tale provvedimento, a seguito dell'esame di idonea documentazione, sono verificati ed attestati i requisiti necessari all'accertamento e si dà atto della scadenza del credito in

- relazione a ciascun esercizio considerato nel bilancio di previsione.
2. La determinazione/disposizione di accertamento di cui al comma precedente ha natura obbligatoria ed è emessa entro 5 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza mensile/bimestrale/trimestrale su indicazione del responsabile del servizio finanziario in base alla consistenza delle entrate.
 3. La determinazione/disposizione di accertamento deve indicare:
 - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - c) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
 - d) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
 - e) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
 - f) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità;
 - g) altri riferimenti contabili richiesti dal servizio finanziario.
 4. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri, l'atto di cui sopra deve disporre l'impegno delle relative spese.
 5. Qualora il responsabile ritenga che le risorse assegnate con il PEG non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario. Nel caso in cui il responsabile del servizio corrisponda con il responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
 6. Il servizio finanziario, per ciascuna determinazione/disposizione di accertamento, deve:
 - a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
 - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento imputandolo all'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade.
 7. Il responsabile del servizio finanziario rende il proprio parere sui provvedimenti che prevedono minori entrate a carico del bilancio provinciale.
 8. Le deliberazioni del Consiglio e i decreti del Presidente, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo di norma non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi.
 9. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, il responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce, può con apposito motivato provvedimento, da trasmettere al responsabile del servizio finanziario, disporre di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 25 euro per ciascun credito, comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi.

Art. 30 – Riscossione - Art. 180, D. Lgs. 267/2000

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente:
 - a) mediante versamento diretto presso la tesoreria provinciale;
 - b) mediante versamento su conti correnti bancari o postali intestati all'ente anche mediante servizi on line;
 - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
 - f) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, anche in modalità informatica.
3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180 comma 3, del TUEL ed in particolare riportare:
 - a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - c) la denominazione dell'Ente;

- d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - e) l'indicazione del debitore;
 - f) la causale del versamento;
 - g) la codifica di bilancio;
 - h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
 - j) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
 - k) il codice della transazione elementare
4. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
 4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti con firma digitale, dai Dirigenti o dai responsabili di servizio per le entrate di rispettiva competenza e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni di competenza e al conseguente rilascio della quietanza contrassegnata da un numero progressivo.
 5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo e comunque entro il termine previsto dal capitolato di tesoreria dall'effettuazione dell'operazione.
 6. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione della Provincia, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione".
 7. Degli incassi di cui al precedente comma il tesoriere deve darne immediata comunicazione alla Provincia, per il rilascio delle relative reversali, che dovranno essere emesse entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.
 8. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte o iscritte in minor misura nel bilancio.
 9. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente entro il successivo 5 gennaio per l'annullamento. Sempre entro tale data il tesoriere restituisce i titoli parzialmente estinti all'Ente che li annulla e li rimette per l'importo incassato fatta salva la emissione di altri ordini di incasso per la differenza a carico dell'esercizio successivo in conto residui.

Art. 31 - Riscossione tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, è 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 o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale del servizio finanziario.

Art. 32 - Riscossione tramite moneta elettronica

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 senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso

da effettuarsi entro 10 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 33 - Riscossione tramite riscuotitori speciali

1. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali designati con formale provvedimento del Presidente proposto dal responsabile del servizio finanziario.
2. I servizi interessati da riscossione tramite riscuotitori speciali dovranno tenere un libro cassa sul quale dovranno essere registrati quotidianamente gli importi della riscossione e gli importi dei versamenti effettuati dai singoli riscuotitori speciali.
3. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
4. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza dei rispettivi responsabili di servizio e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario.
5. L'organo di revisione nel corso delle verifiche di cassa trimestrali effettua controlli sull'operato dei riscuotitori speciali.

Art. 34 - Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

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

Art. 35 – Versamento - Art. 181, D. Lgs. 267/2000

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, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
3. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza non superiore a 15 giorni. Il responsabile del servizio finanziario per limitare l'importo delle giacenze presso gli incaricati può determinare il valore massimo delle stesse, raggiunto il quale gli incaricati dovranno provvedere al versamento delle giacenze entro il giorno lavorativo successivo.

Art. 36 - Residui attivi - Art. 189, D. Lgs. 267/2000

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Ciascun responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
3. A tal fine il servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
4. I responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni

del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita comunicazione che dovrà indicare:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio in scadenza.
5. Sulla base delle verifiche e delle proposte dei responsabili dei servizi, il servizio finanziario predispone la proposta di decreto del Presidente relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.
6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

SEZIONE 3 - SPESE

Art. 37 - Fasi della spesa – Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs 267/2000

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

Art. 38 - Prenotazione di impegno di spesa- Art. 183, c. 3, 7 e 9, D. Lgs. 267/2000

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. I responsabili dei servizi con determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
 - a) procedure di gara da esperire;
 - b) altri procedimenti amministrativi di spesa per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio con riferimento anche agli accordi quadro di cui all'art. 54 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i..
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa disposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero

provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

Art. 39 - Impegno di spesa - Art. 183, D. Lgs. 267/2000

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) l'ammontare della spesa;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costitutivo sulle previsioni di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. L'impegno è assunto mediante determinazione del responsabile del servizio a cui sono state affidate dal PEG le risorse finanziarie o altro dipendente incaricato mediante atto di delega da richiamare nel provvedimento stesso.
3. 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 giuridiche sono esigibili.

Art. 40 - Modalità di impegno

1. Il responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati nel precedente articolo deve indicare:
 - a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - b) il codice COFOG;
 - c) Il CIG o gli eventuali motivi di esclusione dall'applicazione delle norme sulla tracciabilità;
 - d) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - e) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - f) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - g) la competenza economica;
 - h) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
 - i) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi

- dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/00;
- j) attestazioni in ordine al regime fiscale dei soggetti beneficiari di compensi di lavoro autonomo e contributi.
2. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
 3. Di norma le determinazioni di impegno a carico, anche parzialmente, dell'esercizio in corso devono essere adottate e trasmesse al servizio finanziario entro il 5 dicembre oppure entro il termine indicato con circolare del responsabile di tale servizio e comunque non oltre il 31 dicembre.
 4. Di norma le determinazioni di impegno a carico degli esercizi successivi a quello in corso devono essere adottate e trasmesse al servizio finanziario entro il 15 dicembre oppure entro il termine indicato con circolare del responsabile di tale servizio.
 5. I responsabili dei servizi comunicano con tempestività al servizio finanziario l'annullamento o la riduzione di impegni da loro precedentemente effettuati a seguito di insussistenza parziale o totale delle relative obbligazioni.
 6. 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. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Art. 41 - Impegni automatici - Art. 183, c. 2 D. Lgs. 267/2000

1. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.
2. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio emesso dal responsabile del servizio competente.

Art. 42 - Impegni relativi a spese di investimento - Art. 183, c. 6 D. Lgs. 267/2000

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

spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

Art. 43 - Impegni pluriennali - Art. 183, c. 6 D. Lgs. 267/2000

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
3. Il responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

4.

Art. 44 - Impegni di spese a esigibilità non determinabile - Art. 183, D. Lgs. 267/2000

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. È fatto obbligo ai responsabili dei servizi di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il 31 ottobre di ogni anno, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio e di adeguare i relativi impegni di spesa con apposita determina.
3. Se l'obbligazione non è esigibile nell'esercizio si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, tramite ricorso al fondo pluriennale vincolato.

Art. 45 - Ordini di spesa ai fornitori - Art. 183, D. Lgs. 267/2000

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" contenenti le seguenti indicazioni:
 - a) la numerazione progressiva;
 - 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 capitolati già comunicati e accettati dal fornitore;
 - e) indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa e codice uffici per la fatturazione elettronica;
 - f) il Codice Identificativo di Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP) se presenti;
 - g) l'invito a comunicare sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.;
 - h) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente;
 - i) gli elementi richiesti dall'art. 191, c. 1 e 2 del TUEL.
2. Mediante gli ordini si procede, nel caso non sia stato possibile nei provvedimenti d'impegno, alla completa specificazione delle prestazioni da richiedere coerentemente con le clausole contrattuali approvate dalla Provincia.
3. L'ordine è sottoscritto dal responsabile della spesa o da altro dipendente da questi

- autorizzato con apposito provvedimento.
4. Gli ordini sono emessi sulla base di provvedimenti di impegno efficaci corredati dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
 5. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità impegnate assegnategli, risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese e in generale assume le responsabilità amministrative e contabili derivanti dall'ordinazione della spesa.
 6. Il servizio finanziario è autorizzato a disimpegnare d'ufficio le somme alle quali, al termine dell'esercizio, non corrisponde l'emissione di ordini.

Art. 46 - Ricevimento delle forniture di beni

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

Art. 47 - Fatturazione elettronica – Artt. 21 e 39 D.P.R. 633/72

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. La fattura ricevuta dal sistema di interscambio (SDI) nella casella PEC dedicata alla fattura elettronica è registrata nel protocollo generale.
3. La fattura contiene gli estremi della comunicazione dell'avvenuto impegno o dell'impegno stesso ovvero dell'ordine di spesa.
4. Le fatture sono trasmesse direttamente ai servizi indicati dal codice ufficio
5. Il responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa o suo incaricato provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 10 giorni dalla ricezione previa verifica:
 - a) della corretta attribuzione della fattura alla Provincia;
 - b) della regolarità contabile e fiscale;
 - c) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
6. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali e comunque quando gli elementi in esse contenuti non permettono l'identificazione dell'ufficio liquidatore.
7. Le fatture accettate o i documenti contabili equivalenti sono registrate nel sistema contabile ed in particolare annotate nel registro unico delle fatture entro 10 giorni dalla data di ricezione e protocollazione con riferimento ai seguenti elementi:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero e la data del protocollo generale di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa;
 - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - g) l'oggetto della fornitura;
 - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - i) la scadenza della fattura;
 - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese

- in conto capitale;
- k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
 - l) il CIG, tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla L.136/10;
 - m) il CUP, in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3 e s.m.i.;
 - n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Art. 48 – Liquidazione - Art. 184, D. Lgs. 267/2000

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa avviene a mezzo di determinazione oppure disposizione a cura dell'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
3. La liquidazione è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
5. Il responsabile della struttura organizzativa che ha ordinato la spesa o suo incaricato verifica 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 verifica si estende, oltre che all'applicazione dei prezzi convenuti e delle aliquote IVA, alla corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La verifica include l'identificazione del competente impegno di spesa. Le verifiche, di cui al precedente comma, possono risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare.
6. In caso di esito positivo della verifica il responsabile della liquidazione è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, riferimento ai contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (a titolo esemplificativo: documento unico di regolarità contributiva (DURC), attestazioni richieste ai fini della tracciabilità e in ordine al regime fiscale Iva nonché dei soggetti beneficiari di compensi di lavoro autonomo o contributi, ecc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.
7. L'atto di liquidazione, attestante la regolarità delle prestazioni effettuate, deve indicare anche:
 - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b) le generalità del creditore o dei creditori;
 - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - f) il DURC ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione in corso di validità alla scadenza della fattura o comunque al momento del pagamento;
 - g) il CIG e il CUP ove previsti;
 - h) l'emissione del buono di carico nel caso di beni da inventariare;
 - i) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

8. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare immediatamente al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il responsabile del servizio di appartenenza e il servizio finanziario.

Art. 49 - 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.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente ufficio.
4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al servizio finanziario e richiamato nell'atto di liquidazione. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.
5. Nel caso di cessione di credito, la loro presa d'atto avviene a mezzo di disposizione del responsabile della spesa da trasmettersi al servizio finanziario e al cedente, previa effettuazione dei controlli, previsti dalla normativa, sulla regolarità contributiva e sulle cartelle di pagamento.

Art. 50 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. All'atto di liquidazione deve sempre essere menzionato il DURC in corso di validità o allegata la dichiarazione sostitutiva, nei casi previsti di legge.
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.

Art. 51 - Tracciabilità dei flussi finanziari - Art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun servizio. In sede di liquidazione della spesa il servizio finanziario, sulla base delle informazioni indicate nell'atto di liquidazione provvede all'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di

- contabilità;
- b) il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì inseriti nella determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c) il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).
 4. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere indicati nell'atto medesimo.
 5. Sono altresì esclusi ai sensi della Tabella 1 allegata al citato decreto:
 - a. l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
 - b. i servizi d'arbitrato e di conciliazione;
 - c. i servizi finanziari forniti dalla Banca d'Italia;
 - d. i contratti di lavoro;
 - e. gli appalti pubblici di servizi aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate, purché tali disposizioni siano compatibili con il trattato;
 - f. gli appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia.

Art. 52 - Ordinazione delle spese - Art. 185, D. Lgs. 267/2000

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Sulla base degli atti di liquidazione il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti al tesoriere.
3. I mandati di pagamento emessi normalmente in formato informatico sono sottoscritti con modalità digitale dai Dirigenti o dai responsabili di servizio per le spese di rispettiva competenza.
4. Il mandato contiene tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
5. I mandati di pagamento sono emessi e controllati dalla competente struttura del servizio finanziario con riguardo alla scadenza dei pagamenti e in secondo luogo alla successione cronologica degli atti di liquidazione.
6. Assume particolare priorità l'emissione di mandati di pagamento nei seguenti casi:
 - a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento dei contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
 - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'ente (ad esempio cartelle esattoriali);
 - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio transazioni, contratti assicurativi);
 - d) remunerazioni al personale ed oneri riflessi.
7. 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.

8. Di norma, dopo il 15 dicembre, non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto. Le disposizioni operative vengono stabilite ogni anno con apposita circolare del servizio finanziario.
9. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti giustificativi della spesa.
10. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere, di norma per via informatica, dei mandati emessi e sottoscritti.
11. La trasmissione di cui al comma precedente, è effettuata da un funzionario incaricato dal responsabile del servizio finanziario, dotato di apposite credenziali di accesso al sistema informatico di tesoreria.

Art. 53 - Pagamento delle spese - Art. 185, D. Lgs. 267/2000

1. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa, in cui il tesoriere dà esecuzione all'ordine di pagamento effettuando i controlli di sua competenza nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria, che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere e per conto della Provincia, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire di norma tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso altri agenti contabili solo per i casi previsti dai relativi regolamenti o specifici provvedimenti di autorizzazione.
3. La Provincia può disporre che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante le seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico od in assegno postale localizzato;
 - d) altre modalità previste dall'ordinamento contabile.
4. Il tesoriere segnala all'ente non oltre il primo giorno lavorativo di ogni esercizio tutti i casi in cui le somme a pagamento dei mandati risultino anche in parte non rimosse dai beneficiari al 31 dicembre dell'anno precedente. I mandati, individuali o collettivi, interamente o parzialmente inestinti a tale data, sono allegati alla nota di segnalazione all'ente che provvede ad annullarli. Con riferimento alle somme effettivamente pagate, l'ente emette e trasmette al tesoriere i relativi mandati a regolarizzazione entro il successivo 15 gennaio.
5. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 30 giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.
6. Con le stesse modalità di cui al comma precedente, il tesoriere può provvedere a pagamenti su richiesta del servizio finanziario per pagamenti urgenti o in caso di necessità.

Art. 54 – Ordinazione di pagamento urgente - Art. 185, D. Lgs. 267/2000

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento

Art. 55 - Residui passivi - Art. 190, D. Lgs. 267/2000

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

SEZIONE 4 - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 56 - Parere di regolarità contabile - Art. 147 , c. 2 , D. Lgs. 267/2000

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato su ogni proposta di decreto o deliberazione sottoposti per le relative attribuzioni rispettivamente al Presidente o al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il responsabile del servizio finanziario

- ne dà atto in sostituzione del parere.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
 - a) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - b) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
 - d) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - e) corretto riferimento della spesa o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
 - f) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
 - g) verifica degli altri effetti della gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
 - h) osservanza delle norme fiscali.
 3. Esula dal parere di regolarità contabile qualsiasi valutazione sull'opportunità degli atti adottati e sulla loro conformità a leggi e regolamenti specifici all'ambito di intervento in quando di competenza dei loro estensori ed oggetto del parere di regolarità tecnica ex art. 49 e art. 147-bis, c. 1 del D.Lgs. 267/00.
 4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto.
 5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, è espresso parere contrario entro il termine di cui al precedente comma o entro 5 giorni dalla trasmissione di eventuali raggugli del servizio proponente.
 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 negativo, 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.

Art. 57 - Visto di copertura finanziaria - art. 9, c. 2 del D.L. 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/2000

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto, fatti salvi i casi di motivata urgenza, e comporta:
 - a) l'effettuazione delle verifiche di cui all'articolo precedente, c. 2, escluse le lettere a) e b);
 - b) la verifica della competenza dei responsabili dei servizi ad operare sui capitoli del PEG indicati nei provvedimenti emanati;
 - c) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del responsabile del servizio competente, 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. 9, c. 2 del D.L. 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla

- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
 4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
 5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte sono reinviata, con motivato visto di regolarità contabile contrario entro il termine di cui al comma 1 o entro 5 giorni dalla trasmissione di eventuali ragguagli del servizio proponente.
 6. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria la determinazione d'impegno diviene esecutiva.
 7. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
 8. Con riferimento a provvedimenti di accertamento di entrate il visto di regolarità contabile comporta l'effettuazione delle valutazioni riguardanti:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) la indicazione dei soggetti debitori.

Art. 58 - Controllo degli atti di liquidazione - Art. 147 , c. 2 , D. Lgs. 267/2000

1. Il servizio finanziario procede al riscontro della liquidazione secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. Tale riscontro è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
2. Il servizio finanziario procede alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto che:
 - a) la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) gli impegni di riferimento siano esattamente individuati;
 - c) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
 - d) la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale e che i conteggi in essi esposti siano esatti;
 - e) sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
 - f) siano riportati il CIG e il CUP ove necessario ovvero ne sia indicata la non necessità;
 - g) l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione e l'atto sia corredato da valido DURC ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
 - h) il beneficiario del pagamento superiore a diecimila euro non sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento;
 - i) siano riportati le modalità e gli estremi di pagamento con l'individuazione di eventuale delegato alla riscossione;
 - j) l'atto di liquidazione contenga gli elementi e le attestazioni indicati nei commi precedenti.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato appone sull'atto stesso, anche con modalità informatiche, il proprio visto di controllo e riscontro.



4. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, comunica le opportune osservazioni al servizio proponente, il quale dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

Art. 59 - Deliberazioni non coerenti con il DUP

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o i decreti del Presidente che risultino incoerenti con il DUP.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
 - b) sono incompatibili con la valutazione dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - c) sono incompatibili con la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio del DUP;
 - d) sono incompatibili con le risorse destinate a ciascun programma di spesa.
3. L'inammissibilità e l'improcedibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante o di decreto del Presidente, sono dichiarate dal Presidente, su proposta del Segretario generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

Art. 60 – Controllo sugli equilibri finanziari - art. 193, D.Lgs. 267/2000

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, valutando anche gli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, con il coinvolgimento attivo degli organi di Governo, del Segretario Generale, dei responsabili dei servizi e dell'organo di revisione, secondo le rispettive responsabilità.
3. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'articolo precedente, oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi o altri fatti venuti comunque a conoscenza del responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell' art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00.
4. Le segnalazioni di cui al comma precedente sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, e attraverso lui anche al Consiglio, al Segretario Generale, all'organo di revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta a mezzo PEC e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 5, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tale situazione, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate per gli importi a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche. Si garantiscono in ogni caso gli impegni di spesa finanziati da entrate a specifica destinazione o necessari ad impedire danni patrimoniali all'ente.
8. La sospensione di cui al comma precedente opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostruire gli equilibri di bilancio.

Art. 61 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio - art. 193, D.Lgs. 267/2000

1. Il Consiglio provvede entro il termine previsto dall'ordinamento contabile ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Una ulteriore verifica è effettuata entro il 30 novembre di ogni anno.
3. Nelle deliberazioni di cui ai commi precedenti, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
4. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze sopra previste, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.

Art. 62 - Assestamento generale di bilancio - art. 175 , c. 8 , D.Lgs. 267/2000

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs.

267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.

2. Le eventuali proposte dei responsabili dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro il 10 luglio per consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio.

Art. 63 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio - art. 194 , D.Lgs. 267/2000

1. In occasione dei provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di approvazione del rendiconto, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma successivo, proposta dal responsabile del servizio interessato.
3. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al Segretario generale e al Presidente, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una relazione nella quale sono evidenziati:
 - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, cc. 1, 2 e 3 del D. Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria.
5. La relazione indica anche le risorse finanziarie a copertura delle spese ed eventualmente formula un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori. In carenza della copertura finanziaria può essere attivata la procedura a salvaguardia degli equilibri di bilancio.
6. La proposta di deliberazione del Consiglio di riconoscimento del debito fuori bilancio riporta il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. Il parere di regolarità tecnica richiede la verifica dei requisiti della legittimità del debito.
7. La proposta di deliberazione di riconoscimento del debito fuori bilancio riporta il parere dell'organo di revisione.

Art. 64 - Stato di attuazione dei programmi - art. 193 , c. 2 , D.Lgs. 267/2000

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.
2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dal Presidente contestualmente al DUP dell'esercizio successivo di riferimento, e consiste in una verifica

in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

3. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dal Presidente, nella relazione sulla gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

TITOLO IV – IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 65 - Il sistema dei controlli interni - art. 147 , c. 1 , D.Lgs. 267/2000

1. L'ente adotta un sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente.
2. Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo della performance di cui all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 ed è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'ente e delle risorse umane dell'organizzazione.

Art. 66 - Tipologia dei controlli interni - art. 147 , c. 2 , D.Lgs. 267/2000

1. L'ente istituisce il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - d) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal pareggio di bilancio, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
 - e) controllo degli organismi gestionali partecipati: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi partecipati dell'ente mediante il monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato;
 - f) controllo di qualità: finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

Art. 67 - Rinvio

1. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema

dei controlli interni richiamati nell'articolo precedente sono previsti in apposito regolamento approvato ai sensi del Decreto Legge 174/2012 così come convertito dalla legge n. 213/2012 con delibera di C.P. n. 04 del 18.01.2013 e s.m.i..

TITOLO V – INVESTIMENTI , INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI, GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ E FIDEIUSSIONI

SEZIONE 1 – INVESTIMENTI

Art. 68 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.
3. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.
4. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
5. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.
6. I piani economico-finanziari sono integrati nel DUP, nella Parte 2 della Sezione operativa.

Art. 69 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:
 - a. entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b. avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;

- c. entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
 - d. entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - e. avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00;
 - f. altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
 - g. mutui passivi;
 - h. altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

SEZIONE 2 – RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Art. 70 - Ricorso all'indebitamento

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento.
3. Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:
 - a) andamento del mercato finanziario;
 - b) struttura dell'indebitamento della Provincia;
 - c) entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
 - d) impatto sulla gestione corrente del bilancio negli esercizi futuri.
4. Il servizio finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'ente, al fine di:
 - a) contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
 - b) garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

Art. 71 - Strumenti finanziari derivati

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati. In particolare, tali strumenti possono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso oppure all'ammortamento di un finanziamento.
2. È, in ogni caso, fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi. Le operazioni di cui al presente articolo sono poste in essere su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi.
3. Qualora l'ente provveda al ricorso a strumenti finanziari derivati, viene creato un apposito fondo rischi quale quota accantonata all'avanzo di amministrazione. Il fondo rischi viene determinato, monitorato sistematicamente ed eventualmente adeguato nel corso del tempo, in coerenza con le disposizioni fornite in materia dalla legge e dai principi contabili, e comunque nel rispetto del principio generale della prudenza.
4. I contratti relativi ai derivati possono essere conclusi soltanto con intermediari

contraddistinti da adeguato merito di credito, così come certificato da agenzie di rating riconosciute a livello internazionale.

5. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni ministeriali in materia di accesso al mercato dei capitali da parte degli enti locali.

Art. 72 - Gestione della liquidità fuori Tesoreria unica

1. Le somme rinvenienti da mutui, da prestiti obbligazionari e da altre forme di indebitamento e le disponibilità liquide presso il tesoriere possono essere impiegate, compatibilmente con la normativa vigente e con le esigenze di liquidità derivanti dai pagamenti previsti, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.
2. Tali operazioni, qualora non siano effettuate dal tesoriere in conformità al contratto di tesoreria, potranno essere effettuate previo confronto concorrenziale secondo le norme vigenti, con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito.
3. Il reimpiego della liquidità potrà essere effettuato anche tramite acquisto di titoli di Stato.
4. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accesi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente.

Art. 73 – Fideiussioni

1. Il rilascio di fideiussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fideiussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio finanziario dell'investimento e della conseguente gestione, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
3. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fideiussioni o garanzie prestate.
4. Il piano economico-finanziario deve anche fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:
 - a) valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fideiussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
 - b) riflessi delle fideiussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso dell'indebitamento, cui è soggetto l'ente;
 - c) valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'ente, a seguito dell'escussione delle garanzie prestate;
 - d) strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie e loro riflessi sul bilancio dell'ente.

TITOLO VI - TESORERIA E SERVIZIO DI CASSA INTERNA
--

SEZIONE 1 - TESORERIA

Art. 74 - Affidamento del servizio di tesoreria - art. 210 , c. 1 , D.Lgs. 267/2000

1. Il servizio di tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal

Consiglio provinciale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del regolamento dei contratti.

Art. 75 - Attività connesse alla riscossione delle entrate - art. 209 , D.Lgs. 267/2000

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

Art. 76 - Attività connesse al pagamento delle spese - art. 210 , c. 2 e art. 225, D.Lgs. 267/2000

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.
2. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 77 - Contabilità del servizio di tesoreria - art. 210 , c. 2 e art. 225, D.Lgs. 267/2000

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 fra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge al tempo vigenti e distingue le somme afferenti la tesoreria statale da quelle gestite direttamente dal tesoriere.

Art. 78 - Gestione di titoli e valori - art. 221, D.Lgs. 267/2000

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - a) titoli e valori di proprietà dell'ente con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro scadenze;
 - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I movimenti di consegna e restituzione dei titoli di proprietà dell'Ente al tesoriere, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
3. 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.
4. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
5. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio competente.
6. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Art. 79 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza - art. 210 , D.Lgs. 267/2000 -

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino conformi alle disposizioni di legge, del presente regolamento e delle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.Lgs. 267/00.
3. Il tesoriere, su disposizione del responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 80 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa - art. 223 - 224, D.Lgs. 267/2000

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Presidente, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Presidente uscente e del Presidente subentrante, nonché del Segretario generale, del responsabile del servizio finanziario e del collegio dei revisori.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Presidente e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di insediamento del nuovo Presidente.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.
6. Di ogni irregolarità devono essere informati anche il Presidente, il Segretario generale e l'organo di direzione generale.

Art. 81 - Anticipazione di Tesoreria - art. 222 , D.Lgs. 267/2000

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

SEZIONE 2 - SERVIZIO DI CASSA INTERNO

Art. 82 - Servizio di cassa interno

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio e di entrate di ammontare non rilevante possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.
2. I servizi di cassa interni provvedono secondo le modalità previste nella sezione riguardante il servizio economato.

TITOLO VII - PATRIMONIO E INVENTARI
--

Art. 83 - Libro degli inventari e classificazione dei beni - art. 230 , c. 3, 7 e 8 , D.Lgs. 267/2000

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni provinciali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio provinciale.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
 - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni provinciali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
5. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) appartengono al demanio provinciale, i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo provinciale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dalla Provincia, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
 - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.

Art. 84 - Valutazione dei beni e sistema dei valori - art. 230 , c. 4, D.Lgs. 267/2000

1. La valutazione dei beni provinciali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 85 - Tenuta e aggiornamento degli inventari - art. 230 , c. 7 e 8 , D.Lgs. 267/2000

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.

2. L'inventario dei beni immobili, a cura del Servizio Patrimonio, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

3. L'inventario dei beni mobili, a cura del Servizio Economato, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

4. Gli inventari sono aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
- c) interventi che modificano il valore dei beni, ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

5. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Settore Economico - Finanziario per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

6. Le schede di inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il Settore Economico - Finanziario e l'altro dal consegnatario dei beni.

Art. 86 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.
 2. I beni di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/11.
 3. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
 4. I beni mobili sono dati in consegna all'economista o ad altro dipendente provinciale.
 5. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario e deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) generalità del consegnatario;
 - b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
 - c) destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.
 5. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
 6. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, sulla scorta di specifici buoni di carico e di scarico idoneamente documentati.
 7. Il scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
 - a) scarico per inutilizzabilità;
 - b) scarico per obsolescenza;
 - c) scarico per permuta o vendita;
 - d) scarico per furto e smarrimento;
 - e) scarico per cause di forza maggiore.
- E' disposto con decreto del Presidente da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.
8. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio interessato.
 9. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con il decreto del Presidente sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Art. 87 - Beni mobili non inventariabili - art. 230 , c. 8 , D.Lgs. 267/2000

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza

e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.

2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e vistati dai responsabili dei servizi interessati.
4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici provinciali);
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
 - f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
 - g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
 - i) beni aventi un costo unitario di acquisto non superiore a 500,00€ con esclusione delle tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario.

Art. 88 – Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che:
 - a) l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo. La scheda è trasmessa al competente servizio amministrativo per i conseguenti provvedimenti di liquidazione.

Art. 89- Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposito decreto del Presidente, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 90 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

TITOLO VIII - RENDICONTAZIONE

SEZIONE 1 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 91 - Conti degli agenti contabili – art. 233, D.Lgs 267/2000

1. L'economo, i consegnatari dei beni ed ogni altro agente contabile interno ed esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione nei termini e con le modalità previsti dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato 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) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, c. 1, del TUEL.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità 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 possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 92 - Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Settore Economico - Finanziario predisporre ed approva con apposito atto il Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dal Libro Mastro prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.
2. Il documento dovrà evidenziare per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa:
 - a) le previsioni iniziali;
 - b) le variazioni intervenute
 - c) gli accertamenti/impegni della gestione di competenza e della gestione residui
 - d) le riscossioni ed i pagamenti della gestione di competenza e della gestione residui;
 - e) i residui da riportare della gestione di competenza e della gestione residui;
3. Esso si conclude con un prospetto che evidenzia il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

Art. 93 - Verifiche e rendicontazioni dei responsabili dei servizi e delle risorse finanziarie

1. I responsabili dei servizi e delle risorse finanziarie individuati dal PEG provvedono:
 - a) alla verifica ed alla revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio come previsto dall'art. 228, c. 3 del TUEL. La verifica riguarda tutti gli accertamenti e gli impegni mantenuti a residuo e per ciascuno di essi sono indicati gli importi da mantenere a residuo, da reimputare ed eliminare nonché le correlate variazioni del fondo pluriennale vincolato. La documentazione è trasmessa al servizio finanziario entro il 31 gennaio che in base ad essa predisporre la proposta di deliberazione con oggetto il riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, in vista dell'approvazione del rendiconto;
 - b) a presentare, tramite IL Segretario Generale, al Presidente una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta al Presidente di elaborare la relazione di cui all'art. 231 del TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/11. Le relazioni sono anche utilizzate dall'organo di valutazione indipendente come strumento di valutazione dei dirigenti.
2. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in caso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima della scadenza fissata per il pagamento. Il successivo Decreto del Presidente di riaccertamento dei residui prende atto e recepisce gli eventuali riaccertamenti parziali.

Art. 94 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.

Art. 95 - Il conto del bilancio - art. 228 , c. 8 , D.Lgs. 267/2000

1. Il conto del bilancio è il documento sintesi della gestione finanziaria dell'esercizio considerato nel rispetto dei principi contabili generali e del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.
2. Il conto del bilancio è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.

Art. 96 - Contabilità economico – patrimoniale

1. La base informativa necessaria alla predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale è costituita dalla contabilità economico – patrimoniale.
2. Il sistema di contabilità economico – patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente e premette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
3. Il sistema di contabilità economico – patrimoniale è regolato dall'apposito principio contabile allegato 4/3 al D.Lgs. 118/11.
4. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, in raccordo con la contabilità finanziaria, consente di rilevare i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.

Art. 97 - Il conto economico - art. 229 , c. 1 - 2 , D.Lgs. 267/2000

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

Art. 98 - Lo stato patrimoniale - art. 230 , c. 1 - 2 , D.Lgs. 267/2000

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio raffrontandolo con quella riscontrata al termine dell'esercizio precedente, ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

Art. 99 - Approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, approvato con decreto del Presidente, unitamente alla relazione di cui all'art. 231 del TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, c. 1, lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
2. Lo schema di rendiconto del Presidente unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati presso il Consiglio e notificati a mezzo PEC a tutti i Consiglieri provinciali. La notifica deve avvenire 20 giorni prima della sessione consiliare.
3. Il Consiglio adotta e sottopone all'Assemblea dei Sindaci per il parere prescritto dall'articolo 1 comma 55, della legge 56/2014 il rendiconto entro il termine di legge.
4. Acquisito il parere dell'Assemblea dei Sindaci, il Consiglio Provinciale approva in via definitiva il rendiconto.

SEZIONE 2 - BILANCIO CONSOLIDATO

art. 233 - bis , D.Lgs. 267/2000 e art. 11 – bis, c.1 – 2 , D.Lgs. 118/2011

Art. 100 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. Le modalità di redazione e la struttura del bilancio consolidato, da approvarsi entro il termine di legge senza obbligo di deposito speciale, sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11-bis e seguenti, e nell'allegato 11 al medesimo e nel principio contabile 4/4.

Art. 101 - Formazione del bilancio consolidato -

1. L'organo esecutivo approva l'elenco degli enti, società e organismi componenti del gruppo amministrazione pubblica da comprendere nel bilancio consolidato secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio contabile allegato 4/4 e redatto secondo lo

- schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.
2. Entro il 30 giugno gli organismi, enti e società ricompresi nell'elenco di cui al comma precedente, trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
 3. Il servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale.
 4. Lo schema di bilancio consolidato, approvato con decreto del Presidente, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, c. 1 lettera d-bis) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.
 5. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio entro il termine previsto dalla legge.

SEZIONE 3 – IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 102 - Il controllo di gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, L'Ente applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal Regolamento sui Controlli Interni.
2. L'attività del controllo di gestione compete ad apposita unità organizzativa, che fornirà a ciascun Dirigente i dati e le informazioni utili, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di rispettiva competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
3. All'unità organizzativa del controllo di gestione compete la raccolta e l'analisi delle informazioni qualitative - quantitative provenienti dai dirigenti e dai responsabili di ufficio, attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti.

Art. 103 - Finalità del controllo di gestione e di qualità dei servizi

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione preventiva, concomitante e successiva, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree dell'Ente, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
2. Il controllo di gestione ha come finalità:
 - la rilevazione e l'analisi dei risultati conseguiti dai diversi centri di responsabilità sotto il profilo dei tempi, costi e benefici;
 - la verifica del corretto funzionamento dei servizi, anche valutando il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi di indirizzo e soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - la rilevazione e valutazione del mantenimento e/o del miglioramento dei livelli qualitativi di servizio programmati.
 - l'attività di verifica degli standard qualitativi inerenti i servizi gestiti in economia diretta e quelli strumentali e i relativi parametri di costo medio, in conformità degli standard fissati a livello nazionale o regionale.
3. L'attività di controllo si esplica mediante la predisposizione di strumenti di rilevazione dei fatti gestionali e di rapporti informativi elaborati con sistematicità e periodicità grazie alla tenuta di una contabilità analitica.

Art. 104 – Il processo di controllo di gestione

1. Il processo di controllo di gestione ha avvio con la programmazione annuale in cui, in coerenza con la pianificazione strategica dell'Ente, si definiscono gli obiettivi da assegnare ai centri di responsabilità e da raggiungere in un determinato periodo, precisando le relative modalità attuative e attribuendo le risorse necessarie per il loro raggiungimento.
2. Gli obiettivi devono essere:
 - significativi, chiari, determinati, misurabili, congrui e oggettivamente raggiungibili;
 - indicati in maniera dettagliata;
 - riferiti ai singoli centri di responsabilità e hanno natura sia contabile sia gestionale.
3. L'assegnazione degli obiettivi avviene con l'approvazione del Piano degli obiettivi e del Piano Esecutivo di Gestione da parte dell'Organo esecutivo dell'Ente.

Art. 105 - Le fasi del controllo di gestione

1. Il controllo e la verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi rappresentano la fase principale del controllo di gestione, che consiste nell'attenta verifica e nella comparazione tra i risultati della gestione, conseguiti a fronte delle attività poste in essere, e i risultati attesi, definiti nella fase di programmazione.
2. Il controllo di gestione è articolato nelle seguenti fasi:
 - a) acquisizione e analisi del piano dettagliato degli obiettivi, corredato da indici e parametri economico-finanziari e indicatori di risultato, riferiti a ciascun centro di responsabilità;
 - b) analisi dei dati relativi a costi/spese e ricavi/entrate e dei risultati conseguiti da ciascun centro di responsabilità attraverso il sistema di contabilità analitica;
 - c) segnalazione e stimolo sia nei casi di ritardo temporale rispetto ai termini programmati nel Piano degli obiettivi, sia per gli eventuali scostamenti rilevati tra i risultati attesi e quelli conseguiti;
 - d) elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività dell'Ente, alla gestione delle diverse aree di attività, dei singoli servizi o centri di responsabilità;
 - e) valutazione finale dei dati rilevati in rapporto al Piano degli obiettivi programmato, al fine di verificarne lo stato di attuazione e di misurarne i livelli di efficacia, efficienza ed economicità;
 - f) elaborazione della relazione annuale riferita all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione delle diverse aree di attività, dei singoli servizi o centri di responsabilità.

Art. 106 - Reportistica

1. I risultati delle verifiche e delle valutazioni preordinate al controllo di gestione sono riepilogati, a cura dell'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione, in appositi rapporti gestionali, accompagnati da una relazione illustrativa che consenta una più agevole lettura dei dati, che devono evidenziare lo stato di attuazione di programmi e progetti e contenere proposte per l'eventuale adeguamento degli obiettivi e la revisione degli strumenti regolamentari, organizzativi, procedurali e finanziari utili per il raggiungimento degli obiettivi stessi.
2. I rapporti gestionali sono trasmessi dall'Unità organizzativa del controllo di gestione ai dirigenti, al Presidente, al Segretario generale, ai consiglieri provinciali con cadenza semestrale.

SEZIONE 4 - LA RELAZIONE DI FINE MANDATO

Art. 107 - La relazione di fine mandato - art. 4 , D.Lgs. 267/2000

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al

disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 149/11.

TITOLO IX – IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 108 - Istituzione del servizio economale - art. 153 , c. 7 , D.Lgs. 267/2000

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito l'ufficio economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.

2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del Servizio Finanziario.

3. La gestione amministrativa dell'ufficio economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.

4. L'economato nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economato possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente di ruolo, incaricato con "ordine di servizio" del Responsabile del Servizio Finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Art. 109 – Competenze specifiche dell'economato - art. 153 , c. 7 , D.Lgs. 267/2000

1. L'economato provinciale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economatuali, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, nonché degli stampati e oggetti di cancelleria, delle collezioni di leggi, decreti e pubblicazioni, degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.

2. La consegna dei beni e materiali di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari e con apposito verbale, in triplice esemplare, sottoscritto dal responsabile del servizio al cui funzionamento i beni sono destinati, dall'economato e dal responsabile del Servizio Finanziario.

3. L'economato provvede, sulla base di apposite e motivate richieste da parte dei responsabili dei servizi di competenza, alla necessaria manutenzione conservativa dei beni, idoneamente funzionale alla destinazione dei beni medesimi. A tale fine, deve tenere un apposito registro per le annotazioni delle consegne e delle restituzioni, degli acquisti e delle cessioni, dandone dimostrazione negli inventari dei beni esistenti alla fine di ciascun anno. Copia degli inventari è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 110 – Cauzione - art. 153 , c. 7 , D.Lgs. 267/2000

1. L'economato provinciale è esentato dal prestare cauzione. È fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare a ritenuta, con propria deliberazione, il trattamento economico fondamentale in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'economato, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

2. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto, comunque, deve avvenire entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

Art. 111 – Obblighi, vigilanza e responsabilità - art. 153 , c. 7 , D.Lgs. 267/2000

1. L'economista provinciale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economista.

2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente o dal segretario provinciale.

3. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del responsabile del Servizio Finanziario.

4. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate:

- a) giornale cronologico di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- c) bollettari dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

6. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.

7. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economista ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

8. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

9. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Art. 112 – Assunzione e cessazione delle funzioni di economista – art. 153, c.7 D.Lgs. 267/2000

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per

accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, dei responsabili dei servizi di competenza, del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione e del segretario generale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 113 - Spese Economali – art. 191, c. 2, D.Lgs. 267/2000

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - a) acquisto, riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - b) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
 - c) riparazione e manutenzione degli automezzi provinciali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
 - d) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi provinciali;
 - e) canoni di abbonamento audiovisivi;
 - f) imposte e tasse a carico dell'Ente;
 - g) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
 - h) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - i) abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
 - j) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
 - k) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori;
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 1.000,00 euro, con esclusione delle spese di cui alle lettere d), e f) per le quali detto limite può essere superato.

Art. 114 – Fondo di anticipazione - art. 168 , c. 2 , D.Lgs. 267/2000

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Costituzione fondi economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile mensilmente durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Rimborso di fondi economici e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 115 – Effettuazione delle spese economiche - art. 191 , c. 2 , D.Lgs. 267/2000

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.
2. L'ordinazione delle spese economiche è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Sono numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. I buoni d'ordine, debitamente sottoscritti dall'economista provinciale, sono compilati in duplice copia, di cui una dovrà essere allegata alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 116 – Rendicontazione delle spese economiche - art. 233 , D.Lgs. 267/2000

1. L'economista deve presentare il rendiconto mensile delle spese sostenute sul fondo di anticipazione al responsabile del Servizio Finanziario, entro 5 giorni dalla fine di ogni mese e, in ogni caso, entro 10 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio provinciale;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

TITOLO X – RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 117 – Riscossione diretta di somme

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, il Presidente, con proprio decreto, individua i dipendenti provinciali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:
 - a) diritti di segreteria e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti provinciali ed alle ordinanze del Presidente;
 - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per la concessione in uso temporaneo delle sale dell'Ente;
 - d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

Art. 118 – Disciplina e competenze delle riscossioni dirette – art. 93 , C. 2 d.Lgs: 267/2000

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente
7. incaricato con "ordine di servizio" del segretario generale, su proposta del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute alla Provincia ed al versamento presso la tesoreria con cadenza mensile, previa emissione di regolari ricevute di versamento
9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", dato in carico ai singoli riscuotitori con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fine delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

Art. 119 – Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposito e motivato decreto del Presidente, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario generale.
5. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposito e motivato decreto del Presidente, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

TITOLO XI - REVISIONE

Art. 120 - Organo di revisione economico – finanziario - art. 239 , c.1 e 4 , D.Lgs. 267/2000

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori secondo quanto disposto dalla parte II, titolo VII del D.Lgs. 267/00.

Art. 121 – Nomina - art. 234 , c. 1 , 235 e 236 , D.Lgs. 267/2000

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. A tal fine il Segretario Generale provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Segretario Generale provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di far pervenire l'accettazione della carica corredata dalla documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento delle comunicazioni, a pena di decadenza.
4. Ciascun revisore non può assumere complessivamente più di cinque incarichi, tra i quali non più di tre in comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 99.999 abitanti ed uno in un comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti. Le provincie sono equiparate ai comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti e le comunità montane ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.
5. In caso di rinuncia, il Segretario Generale provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
6. Acquisita la documentazione richiesta il Segretario Generale predispone la proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio provinciale.
7. La deliberazione del Consiglio provinciale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
8. All'organo di revisione si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli artt. 2, 3 c. 1, 4 c. 1, 5 c. 1 e 6 del Decreto Legge 16 maggio 1994 n. 94 convertito con modificazioni dalla Legge 15 luglio 1994 n. 94.

Art. 122 - Modalità di funzionamento

1. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi presso la sede dell'ente.
2. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è svolta secondo il principio dell'indipendenza funzionale ed è improntata al criterio della collegialità.
3. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Presidente o del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal revisore più anziano.
4. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
5. Le deliberazioni del collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente. Il revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
6. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Presidente e al responsabile del servizio finanziario.
7. I componenti dell'organo di revisione possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale il cui verbale dovrà riportare anche l'esito di dette verifiche.

Art. 123 - Funzioni e responsabilità - art. 239, D.Lgs. 267/2000

1. Le sedute dell'organo di revisione si svolgono di regola presso gli uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni.
2. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.
3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
4. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
5. In particolare, i componenti dell'organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) hanno diritto ad accedere agli atti e documenti dell'Ente e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;
 - c) ricevono l'elenco dei decreti del Presidente e delle deliberazioni adottate dal Consiglio Provinciale;
 - d) partecipano, quando invitati, alle sedute della Commissione consiliare competente in materia di bilancio;
 - e) partecipano alle sedute del Consiglio quando nell'ordine del giorno delle stesse sono oggetto di trattazione il bilancio di previsione (e sue variazioni) e il rendiconto;
 - f) ricevono copia degli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
 - g) ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario.
6. Di norma, la trasmissione della documentazione avviene per via telematica o su supporto digitale.

Art. 124 - Termini e modalità di espressione dei pareri - art. 239 , c.1 lettera b) , D.Lgs. 267/2000

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

Art. 125 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico - art. 235 , c. 3 , D.Lgs. 267/2000

1. Fatte salve le cause previste dalla legge, il revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 3 mesi.

2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente e al Segretario Generale.

Art. 126 – Compensi

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio provinciale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO XII - NORME FINALI

Art. 127 - 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. 128 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

Art. 129 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi Contabili allegati al D. Lgs.118/2011, nonché alle norme statutarie e regolamentari della Provincia di Pescara.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs. 118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.