

SOMMARIO

CAPO I.....: aspetti generali

Titolo I.....: finalità e contenuto (art.1)

Titolo II.....: il servizio finanziario (artt. 2-7)

Titolo III...: competenze in materia finanziaria e contabile degli
altri servizi dell'Ente (art.8)

Capo II.....: programmazione

Titolo I..... documenti della programmazione (artt. 9-10)

Titolo II.....: la programmazione di mandato (artt. 11-12)

Titolo III.....: il documento unico di programmazione (artt. 13-15)

Titolo IV.....: il bilancio di previsione (artt. 16-25)

Titolo V.....: il piano esecutivo di gestione (artt. 26-30)

Titolo VI.....: variazioni di bilancio e PEG (artt. 31-36)

CAPO III...: la gestione del bilancio

Titolo I.....: le entrate (artt. 37-45)

Titolo II.....: le spese (artt. 46-58)

Titolo III.....: equilibri di bilancio e controlli interni (artt. 59-61)

Titolo IV.....: il servizio di tesoreria (artt. 62-68)

CAPO IV.....: rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione

Titolo I.....: il rendiconto della gestione (artt. 69-78)

Titolo II.....: i documenti di fine mandato (art. 79)

CAPO V.....: sistema contabile

Titolo I.....: scritture contabili (artt. 80-81)

Titolo II.....: contabilità patrimoniale ed inventari (artt. 82-87)

CAPO VI.....: servizio di economato ed agenti contabili

Titolo I.....: servizio di economato (artt. 88-96)

CAPO VII.....: la revisione

Titolo I.....: organo di revisione (artt. 97-108)

CAPO VIII.....: norme finali (artt. 109-112)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

**Aggiornato in base ai principi del D. Lgs. N. 118/2011 e successive
modificazioni e integrazioni.**

CAPO I

ASPETTI GENERALI

TITOLO I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

(Art. 152, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni ed integrazioni, e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi che determinano variazioni qualitative /quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, 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 previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

TITOLO II

IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2

Il Servizio Finanziario: funzioni.

(Art. 153, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il Servizio finanziario o di ragioneria, così definito dall'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a. La programmazione e i bilanci;
 - b. La rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. La gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d. La gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e. Il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. I rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - g. I rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - h. La tenuta dello stato patrimoniale da aggiornare annualmente sia con le movimentazioni in contabilità finanziaria che sulla base delle risultanze degli inventari fornite dall'U.O. Economato, o comunque denominato, individuato dai vigenti atti organizzativi dell'Ente;
 - i. La tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - j. I rapporti con la funzione del controllo di gestione e con gli altri servizi dell'ente.
2. Le articolazioni operative del Servizio finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi o dalla struttura organizzativa.
3. I Responsabili dei settori o loro delegati collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria.
4. I Responsabili dei settori o loro delegati rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica, da parte del Responsabile del servizio finanziario, di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, nonché della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 153 comma 4 del TUEL.

Art. 3

Il Responsabile del servizio finanziario

(Art. 153, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il Responsabile del servizio finanziario può identificarsi con il Dirigente della Funzione Finanziaria o con un funzionario della medesima Funzione titolare di Posizione Organizzativa. In quest'ultimo caso la qualifica di Responsabile del servizio finanziario è attribuita con il medesimo atto con cui è riconosciuta la titolarità di Posizione Organizzativa.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del servizio:

- a. È preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - b. È preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di decreti deliberativi del Presidente e sulle deliberazioni di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
 - d. Appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e. È responsabile della tenuta della contabilità dell'ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f. Segnala obbligatoriamente al Presidente, al Segretario Provinciale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo articolo 6;
 - g. Predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
 - h. Collabora con i responsabili dei Settori o loro delegati nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
 - i. Rende disponibili per i responsabili dei Settori dell'ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
3. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
 4. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile, le funzioni vicarie, unicamente ai fini dell'apposizione dei visti e dei pareri, nonché della sottoscrizione digitale dei documenti contabili per il Tesoriere, sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con apposito provvedimento del Presidente. Qualora l'assenza o impedimento si protragga per un periodo di tempo tale da pregiudicare il corretto funzionamento delle funzioni, il Segretario Provinciale attribuisce a se stesso o ad altro Dirigente tale qualifica.

Art. 4

Parere di regolarità contabile (Artt. 49 e 153, comma 5, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di decreto deliberativo del Presidente o di deliberazione di Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL, entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a. L'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000;
 - b. L'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti nel D. Lgs. n. 118/2011;
 - c. L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d. L'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico patrimoniali;
 - e. La regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f. La verifica della capienza del capitolo su cui la spesa sarà successivamente impegnata;
 - g. In caso di diminuzioni di entrate, l'impatto che esse avranno sui bilanci presenti e futuri;
 - h. L'osservanza delle norme fiscali;
 - i. Ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. 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 reinviata, entro tre giorni, con motivata indicazione, al servizio proponente, anche al fine di assicurare un contraddittorio in merito.
 4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha approvato il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.
 5. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di decreto deliberativo o di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata dal Responsabile del servizio finanziario il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.
 6. Il parere favorevole è espresso tramite sottoscrizione digitale dell'apposito allegato alla proposta di decreto deliberativo/deliberazione. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
 7. Ove il Presidente o il Consiglio non intendano conformarsi al parere contrario espresso ai sensi del presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel decreto deliberativo/deliberazione.

Art. 5

Visto di copertura finanziaria (Art. 153, comma 5, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D. Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro cinque giorni lavorativi dal suo ricevimento, e deve riguardare:
 - a. La correttezza sostanziale della spesa proposta, secondo le leggi e i regolamenti, il rispetto della normativa contabile e la tutela degli equilibri di bilancio;
 - b. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa, che attiene alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio, della disponibilità effettiva delle risorse iscritte negli stanziamenti di spesa e della capienza del capitolo in termini di cassa.

Per le spese finanziate con entrate a destinazione vincolata, detta verifica riguarda inoltre l'avvenuta registrazione contabile dell'accertamento della corrispondente entrata.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. 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 del servizio che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
6. Il visto è espresso tramite sottoscrizione digitale dell'apposito allegato alla determinazione.
7. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Art. 6

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

(Art. 153, comma 6, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, al Segretario Provinciale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o 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 quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 5 del presente regolamento.
8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 7

Casi di inammissibilità e di improcedibilità dei decreti deliberativi del Presidente e delle deliberazioni degli organi collegiali

(Art. 170, comma 7, D. Lgs. n. 267/2000)

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

TITOLO III

**COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI
ALTRI SETTORI DELL'ENTE**

Art. 8

Competenze dei Responsabili dei Servizi

(Art. 107, comma 3, lett. d), i) e comma 6, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Ai responsabili dei Servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a. L'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente, delle proposte di obiettivi di PEG da presentare al Segretario Provinciale;
 - b. L'elaborazione della proposta di bilancio afferente al proprio Settore e quelle di modifica ad esso, tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Servizio Finanziario;
 - c. L'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto, contenenti l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi (riaccertamento dei residui) e l'elaborazione dei dati e delle relazioni necessarie alla predisposizione del DUP entro i tempi definiti dal Servizio Finanziario in coerenza con l'elaborazione degli atti complessivi;
 - d. La segnalazione di eventuali debiti fuori bilancio e la dichiarazione di insussistenza o meno degli stessi, da allegare al rendiconto e al provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - e. La rendicontazione dei contributi straordinari all'ente erogante ai sensi dell'art. 158 TUEL;
 - f. L'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - g. La sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti "determinazioni", di cui all'articolo 183, comma 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità e i tempi definiti dal presente regolamento;
 - h. Dar corso agli atti d'impegno di spesa nel rispetto dell'art. 191 del D. Lgs. n. 267/2000;
 - i. La sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. I Responsabili della gestione dei servizi diversi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria nei tempi richiesti.
3. I Responsabili dei Servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma, del D. Lgs. 267/2000.

CAPO II
PROGRAMMAZIONE
TITOLO I
DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9

La programmazione

(Art. 42, comma 2, lett. b) e comma 3, e art. 48, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000, art. 55 Legge n. 56/2014)

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il TUEL, il D. Lgs. n. 118/2011, lo Statuto dell'Ente e la Legge n. 56/2014.
3. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
 - a. Dal programma di governo;
 - b. Dalla relazione di inizio mandato;
 - c. Dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione strategica (SES).
4. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
 - a. Dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa (SEO);
 - b. Dal bilancio di previsione;
 - c. Da tutti i documenti di programmazione anche settoriale previsti dalla normativa vigente.
5. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

Art. 10

Elaborazione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

(Art. 170, comma 1, art. 174, D. Lgs. N. 267/2000, art. 55 Legge n. 56/2014)

1. Entro il 31 luglio, sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e delle relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi strategici ed operativi dell'anno precedente, il Presidente approva il DUP e lo presenta al Consiglio per le conseguenti deliberazioni.
2. Entro il 31 agosto di ciascun anno i Responsabili di Servizio, sulla base delle direttive del Presidente, nel rispetto del programma di governo, del DUP e degli obiettivi di cui al comma

- 1, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG e nel bilancio.
3. Entro il 30 settembre il Responsabile della programmazione dei lavori pubblici predispose il Programma triennale dei lavori pubblici e lo sottopone all'approvazione del Presidente.
4. Il Responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il 15 novembre uno schema di bilancio annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame del Presidente.
5. Entro 5 giorni lavorativi dall'approvazione della proposta da parte del Presidente, gli elaborati relativi al bilancio di previsione di cui al comma precedente ed i relativi allegati sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.
6. L'Organo di revisione rilascia il parere di cui al precedente comma entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.
7. A seguito del parere dell'Organo di revisione, la documentazione di bilancio viene depositata presso il Servizio Finanziario e contestualmente ne è data notizia tramite notifica nelle forme di legge ai Consiglieri, che possono consultare la documentazione e ritirarne una copia.
8. I documenti previsionali con gli allegati che vi si riferiscono sono trasmessi ai Consiglieri ed ai Sindaci, a cura del Segretario Provinciale, preferibilmente tramite posta elettronica o, comunque, utilizzando canali telematici.
9. Contestualmente alla trasmissione dei documenti di cui sopra, sono convocati:
 - a. l'Assemblea dei Sindaci, per il rilascio del parere di cui all'art. 55 della Legge n. 56/2014;
 - b. Il Consiglio Provinciale, per l'adozione dello schema di bilancio e per l'approvazione definitiva del bilancio di previsione.
10. Il Consiglio Provinciale dovrà tenersi non prima di quindici giorni dalla data di deposito della documentazione ai sensi del comma 7.
11. Le sedute del Consiglio Provinciale per l'adozione dello schema di bilancio e per l'approvazione definitiva e dell'Assemblea dei Sindaci per il rilascio del parere possono tenersi nello stesso giorno.
12. I Consiglieri provinciali possono proporre emendamenti al bilancio entro tre giorni antecedenti la seduta consiliare di approvazione del documento e non possono determinare squilibri di bilancio.
13. Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica da parte del Responsabile del servizio interessato, di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di revisione.
14. Scaduto il termine per la presentazione degli emendamenti, l'organo consiliare delibera il bilancio completo dei relativi allegati.
15. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
16. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet dell'Amministrazione.

TITOLO II

LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 11

Relazione di inizio mandato

(Art. 4-bis, D. Lgs. n. 149/2011)

1. Il Segretario Provinciale, con il supporto del responsabile del servizio finanziario, provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Presidente entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D. Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Art. 12

Conti patrimoniali di inizio mandato degli amministratori

(Art 230, comma 6, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Non sono redatti nell'Ente conti patrimoniali di inizio e/o fine mandato degli amministratori.

TITOLO III

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 13

Documento Unico di Programmazione (DUP)

(Art. 170, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il DUP si collega al documento di programma di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo 11.
2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. La sezione operativa del DUP individua:

- per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella sezione strategica;
 - per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, gli obiettivi operativi annuali da raggiungere e i contenuti finanziari, sia in termini di competenza che di cassa, della manovra di bilancio con un orizzonte temporale annuale e pluriennale.
3. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e comprende tutti i documenti di programmazione previsti dalla legge.
 4. Esso è presentato dal Presidente al Consiglio entro il 31 luglio per essere successivamente approvato dallo stesso Consiglio. L'eventuale nota di aggiornamento al DUP è approvata dal Consiglio entro il 15 novembre.

Art. 14

Programma triennale dei lavori pubblici (Punto 8 principio contabile applicato n. 1)

1. Nel Documento Unico di Programmazione sono inseriti il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale.
2. Il Programma triennale dei lavori pubblici è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio.
3. Il Programma è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio con le modalità di cui al paragrafo 5.3.14 del principio contabile all. 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.

Art. 15

La programmazione degli enti strumentali (D. Lgs. n. 118/2011, all. 4/1, punto 4.3)

1. All'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione deve essere definita, anche mediante rinvio ad altri documenti ed atti, la programmazione degli enti e degli organismi strumentali specificando gli indirizzi e gli obiettivi facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica Locale.
2. Detta programmazione avviene nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio Contabile applicato alla programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118. In particolare, sulla scorta degli indirizzi contenuti nel DUP:
 - a. Gli enti strumentali in contabilità finanziaria predispongono entro il 31 luglio:
 - I. Il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale;
 - II. Il bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 al D. Lgs. n. 118/2011;
 - III. Il bilancio gestionale o piano esecutivo di gestione, cui sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell'allegato n. 12, il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto della previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione.

- IV. Il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196).
- b. Gli enti strumentali in contabilità civilistica predispongono entro il 31 luglio:
- I. Il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo. In caso di attivazione di nuovi servizi è aggiornato il piano attività con la predisposizione di un'apposita sezione dedicata al piano industriale dei nuovi servizi;
 - II. Il budget economico almeno triennale. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, allegano al budget il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello;
 - III. Le eventuali variazioni al budget economico;
 - IV. Il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196).
- c. Gli Organismi strumentali così come definiti dall'art. 11-ter del D. Lgs. n. 118/2011 non predispongono un apposito documento di programmazione ed adeguano la costruzione del bilancio agli indirizzi strategici ed operativi contenuti nel DUP.
3. Il controllo della Provincia sugli enti strumentali si esplica ai sensi dell'art. 147 quater del TUEL con le modalità disciplinate dall'apposito regolamento approvato con delibera del Consiglio Provinciale n. 11 del 6.5.2016.

TITOLO IV

IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 16

Il bilancio di previsione

(Art. 165, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'allegato n. 1 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario,

restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

- a. La previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e congruità;
- b. La previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - Per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - Per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al D. Lgs. n. 118/2011.

Art. 17

Iscrizione del risultato di amministrazione

(Art. 187, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186 è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
3. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
4. Ai sensi del comma 3 dell'articolo 186, è consentita l'iscrizione in bilancio della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione presunto. Tale iscrizione, consentita anche nel corso dell'esercizio provvisorio, è effettuata esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente e deve essere preceduta dall'approvazione, da parte del Presidente, del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto.
5. Ai sensi del comma 3-quinquies dell'articolo 187 del D. Lgs. 267/2000, le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, sono disposte dal Responsabile finanziario con propria determinazione, dandone comunicazione al Presidente alla fine di ciascun trimestre. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza del Presidente, che le adotta con proprio decreto deliberativo.
6. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D. Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato è iscritto in bilancio con deliberazione di variazione al bilancio successiva all'approvazione del rendiconto e non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.

Art. 18
Fondo di riserva
(Art. 166, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione “Fondi e accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l’ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D. Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per metà della quota minima prevista dall’art. 166 comma 2-bis del TUEL, per la copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all’amministrazione. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con decreto deliberativo del Presidente, sulla base di una relazione del Responsabile del servizio finanziario da allegare.
4. I decreti deliberativi di cui al comma precedente sono comunicati al Consiglio entro sessanta giorni dall’adozione. Per i decreti deliberativi adottati nell’ultimo bimestre dell’anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell’anno successivo.
5. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l’istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 19
Fondo di riserva di cassa
(Art. 166, comma 2-quater, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione “Fondi e accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non superiore allo 0,20 per cento delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con decreto deliberativo del Presidente, sulla base di una relazione del Responsabile del servizio finanziario da allegare.

Art. 20
Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata
(Art. 3, comma 5, D. Lgs. n. 118/2011)

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. L’ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziato nella

spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 21

Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa (Art. 183, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Nella parte spesa del bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
 - a. La quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b. Le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio finanziario, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del servizio competente.

Art. 22

Fondo Crediti di dubbia esigibilità (Art 167, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo di amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulti adeguato, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione non vincolato.

Art. 23

Altri fondi accantonamento

(Art. 167, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", possono essere stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese imprevedute per gestione sinistri", "fondo aumenti spese contrattuali del personale", "fondo rischi escussione garanzie", "fondo rischi diversi", "fondo perdite società partecipate", "fondo garanzia debiti commerciali", "fondo oneri futuri diversi".
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D. Lgs. 267/2000.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non possa più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 24

Allegati al bilancio e Nota integrativa

(Art. 172, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL e dall'art. 11 comma 3 D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla loro compilazione ed alla verifica della coerenza dei dati inseriti con gli altri documenti di bilancio oltre che all'attendibilità e correttezza delle informazioni in essi contenute.

Art. 25

Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati (Art. 162, comma 7, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati, questi sono illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino sul sito istituzionale dell'ente secondo quanto previsto dall'art. 29 del D.Lgs. 33/2013.

TITOLO V

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 26

Il piano esecutivo di gestione (Art. 169, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Il piano esecutivo di gestione:
 - a. È redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - b. È redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - c. Ha natura previsionale e finanziaria;
 - d. Ha contenuto programmatico e contabile;
 - e. Può contenere dati di natura extracontabile;
 - f. Ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
 - g. Ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - h. Ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse ed individua le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate a ciascun responsabile di servizio per raggiungere gli obiettivi stabiliti.
3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 27 ottobre, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Art. 27

Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione (Art. 169, commi 2 e 3-bis, art. 165 comma 5 D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
2. Per ciascun Centro di responsabilità il piano esecutivo di gestione dovrà individuare:
 - a. Il responsabile;
 - b. Gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni e i Programmi del Bilancio e del DUP;
 - c. Gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
 - d. I capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
 - Delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - Delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - e. Le dotazioni di risorse umane e strumentali.

Art. 28

Adozione del PEG (Art. 169, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000)

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione, redatta dal Responsabile del Servizio Finanziario per la relativa componente e dal Segretario Generale per obiettivi e performance, è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio.
2. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione definitiva del bilancio di previsione da parte del Consiglio, il Presidente approva il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.
3. Il PEG è redatto in termini di competenza per il triennio

Art. 29

Adozione del PEG in esercizio provvisorio (Art. 163, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, il Presidente, con apposito Decreto Deliberativo da adottarsi entro il 10 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 30
Piano degli indicatori
(Art. 227, comma 5 lettera c) D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, allegato 4/1 punto n. 11.
3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministro degli Interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di qualità, di quantità, di efficienza e di efficacia.

TITOLO VI
VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 31
Variazioni di bilancio
(Art. 175, commi 1-5 D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'articolo 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. Le variazioni sono richieste dai responsabili dei servizi al Responsabile del Servizio Finanziario che provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.
4. Qualora le proposte dei Responsabili dei Servizi non rechino l'indicazione delle risorse necessarie per finanziare maggiori spese, il Responsabile del Servizio Finanziario si riserva di verificare eventuali disponibilità finanziarie suppletive che non alterino gli equilibri complessivi di bilancio, e solo in tale caso potrà procedere alla variazione richiesta.
5. Il Presidente può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di

decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

6. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 32

Variazioni di bilancio da parte del Presidente (Art. 175, commi 5-bis e 5-ter D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il Presidente, con proprio Decreto Deliberativo, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 36 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-bis del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio entro sessanta giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

Art. 33

Variazioni di bilancio da parte del Responsabile del Servizio Finanziario (Art. 175, comma 5-quater D. Lgs. n. 267/2000)

1. Nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D. Lgs. n. 267/2000, i responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, oltre a quelle indicate dall'art. 187 comma 3-quinquies, di cui all'art. 17 comma 6 del presente regolamento.
2. In tali casi il Responsabile del Servizio Finanziario approva con proprio atto le variazioni richieste, dandone comunicazione al Presidente alla fine di ciascun trimestre.

Art. 34

Assestamento del bilancio (Art. 175, comma 8 D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'assestamento del bilancio di previsione consiste nella 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 effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno.

3. È facoltà del Presidente sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove se ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a disposizione.

Art. 35

Debiti fuori bilancio

(Art. 194, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Con la deliberazione di assestamento di bilancio, con la quale, a norma del successivo art. 60, si provvede alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, o con diversa deliberazione e periodicità nel caso di urgenza, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nel bilancio di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
 - a. Sentenze esecutive;
 - b. Copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio finanziario di cui all'art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000, ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c. Ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d. Procedure espropriative o di occupazione di urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e. Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191 del D. Lgs. n. 267/2000 nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Per il finanziamento delle spese suddette sono utilizzabili le risorse e le modalità previste dall'art. 194 del D. Lgs. n. 267/2000.
4. I responsabili di servizio, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere al Servizio Finanziario, al Segretario Provinciale ed al Presidente entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito, in cui venga evidenziata la disponibilità in bilancio delle risorse necessarie per far fronte alla copertura finanziaria del debito, ovvero l'assenza di queste ultime. La relazione dovrà contenere dimostrazione della possibilità di riconoscere tali debiti ai sensi del citato art. 194 del D.Lgs. 267/2000.
5. Il Servizio responsabile della formazione del debito fuori bilancio provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio previo parere dell'Organo di revisione.

Art. 36
Variazioni di PEG
(Art. 175, comma 5-bis, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 del TUEL sono di competenza del Presidente e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione.
3. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
5. Alle variazioni di bilancio fanno seguito le relative variazioni di PEG, che possono essere unicamente finanziarie, nel caso in cui non si provveda ad una modifica/integrazione degli obiettivi gestionali.
6. La proposta di decreto deliberativo, nel caso contenga modifiche/integrazioni degli obiettivi gestionali, è predisposta dal Segretario Provinciale con il supporto del Responsabile del Servizio Finanziario, corredata dei pareri di legge. Nel caso di variazione unicamente delle dotazioni finanziarie, la proposta è predisposta direttamente dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Le variazioni compensative fra capitoli di entrata della stessa categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, sono di competenza del responsabile del servizio finanziario, secondo quanto disposto dall'art. 175, comma 5-quater lettera a) del D.Lgs. 267/2000.

CAPO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO
TITOLO I
LE ENTRATE

Art. 37

Risorse dell'Ente

(Art. 165, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che la Provincia ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale. Per tutte le entrate che non siano iscritte in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 38

Fasi delle entrate

(Art. 178, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 39

Accertamento delle entrate

(Art. 179, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (allegato 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni). L'accertamento dell'entrata è registrato quando l'obbligazione è

- perfezionata, con imputazione alle scritture contabili riguardanti l'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza (principio di esigibilità – art. 179 comma 3-bis D.Lgs. 267/2000).
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. I responsabili dei Servizi possono, con proprio atto, delegare le Posizioni Organizzative, se istituite, ad operare sui capitoli di entrata specificati con lo stesso atto, assumendosi le relative responsabilità.
 3. Gli accertamenti di entrata sono effettuati con determinazione del responsabile del servizio competente. Tale regola può essere derogata solo in caso di assegnazione di somme da parte dello Stato tramite comunicazione ufficiale (decreti ministeriali, canali telematici) o accertamenti per cassa. Per quanto riguarda i contributi regionali, per effettuare la determinazione di accertamento di entrata, occorre la determinazione di impegno da parte del servizio regionale.
 4. Ai fini della registrazione contabile dell'accertamento i responsabili dei servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario una nota contenente gli elementi di cui al precedente comma 1, entro cinque giorni dal perfezionamento degli elementi costitutivi dell'accertamento stesso.
 5. Ai responsabili dei servizi compete la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo e devono operarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
 6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.

Art. 40

Riscossione delle entrate

(Art. 180, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'ordinativo o reversale di incasso è il documento, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o ad altra persona individuata ai sensi dell'art. 3 comma 4 del presente regolamento, che autorizza il Tesoriere a riscuotere una determinata somma, o regolarizza la riscossione diretta dallo stesso effettuata.
2. Gli ordinativi o reversali di incasso sono emessi con modalità informatiche, sottoscritti digitalmente e trasmessi al Tesoriere in via telematica, in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione giustificativa e contengono tutte le indicazioni di cui all'art. 180 del TUEL.
3. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione da parte dell'Ente, i versamenti eseguiti da terzi, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso.
4. Le riscossioni di cui al precedente comma sono tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario mediante emissione di "provvisori"; la regolarizzazione mediante emissione degli ordinativi di incasso avviene, di norma, entro trenta giorni dalla segnalazione.

5. Gli ordinativi di incasso rimasti insoluti al 31 dicembre sono restituiti dal tesoriere per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

Art. 41

Versamento delle entrate (Art. 181, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla Tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.
2. Le entrate riscosse dal Tesoriere sono versate nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione.

Art. 42

Residui attivi (Art. 189, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 71 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede anche a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente, il quale deve fornire adeguata motivazione ai sensi del Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

Art. 43

Vigilanza sulla gestione delle entrate e cura dei crediti arretrati

1. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione e provvedono a porre in essere tutte le iniziative necessarie per la riscossione delle entrate. Ove dette iniziative rimangano infruttuose attivano le procedure di riscossione coattiva nei modi previsti dalla legge, al fine di evitare la prescrizione dei crediti stessi.
2. L'osservanza delle modalità e dei termini previsti per l'accertamento e la riscossione delle entrate costituisce elemento di valutazione dei soggetti responsabili, ai fini della determinazione degli incentivi annuali e/o della retribuzione di risultato.

Art. 44

Cessione dei crediti

1. In alternativa all'attivazione delle procedure per la riscossione coattiva, i crediti liquidi ed esigibili non derivanti da natura contributiva e rispetto ai quali siano state esperite inutilmente le ordinarie procedure di incasso, possono essere ceduti a titolo definitivo a soggetto abilitati all'esercizio dell'attività di recupero dei crediti.
2. La cessione avviene a titolo oneroso ed i rapporti fra la Provincia ed il cessionario sono regolati in via convenzionale.
3. La Provincia garantisce l'esistenza del credito al tempo della cessione, ma non risponde dell'insolvenza del debitore (cessione pro soluto).
4. L'individuazione della controparte della Provincia avviene a mezzo di gara fra soggetti di comprovata affidabilità e abilitati all'esercizio dell'attività di factoring da almeno un anno, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e dal regolamento dei contratti.
5. Il prezzo base della gara di cessione è determinato tenendo conto, tra l'altro, della natura dei crediti e della possibilità della loro rateizzazione.

Art. 45

Cura dei crediti arretrati

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

TITOLO II

LE SPESE

Art. 46

Spese dell'Ente

(Artt. 183 e 191, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

Art. 47

Prenotazione di impegno

(Art. 183 commi 3, 7 e 9, D. Lgs. n. 267/2000)

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti delle loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.
2. La prenotazione dell'impegno è adottata con determinazione dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione della finalità che si intendono perseguire e l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del visto di copertura finanziaria entro il quinto giorno lavorativo successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.
4. Gli impegni prenotati ai quali, entro il termine dell'esercizio, non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Art. 48
Prenotazione delle spese d'investimento
(Art. 183 comma 3, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successive, se finanziate da entrate esigibili il primo anno di finanziamento oppure immediatamente esigibili, la cui gara è stata formalmente indetta concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno, il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spesa.
3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il responsabile del Servizio Finanziario provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione (vincolato o destinato o libero) per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

Art. 49
Impegno di spesa
(Art. 183 D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare ed il soggetto creditore ed è individuata la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D. Lgs. n. 267/2000 e con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili (principio di esigibilità).
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. I Responsabili dei Servizi possono, con proprio atto, delegare le Posizioni Organizzative, se istituite, ad assumere impegni di spesa nei capitoli specificati con lo stesso atto.
3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare che il programma dei relativi pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica.
4. Il Responsabile di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, comma 7 del D. Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'impegno di spesa avviene, entro cinque giorni lavorativi, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare, il responsabile del Servizio Finanziario

effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D. Lgs. 23.6.2011, n. 118.

6. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro cinque giorni lavorativi, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.
7. Le determinazioni di impegno diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 183 del TUEL e dell'art. 5 del presente regolamento.
8. Le deliberazioni del Consiglio e i Decreti Deliberativi del Presidente, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni, ma solamente prenotazioni di impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili di settore. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

Art. 50

Impegni per spese in conto capitale

(Art. 183, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Gli impegni per spese in conto capitale sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni assunte sono esigibili.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel fondo pluriennale vincolato.
4. Eventuali variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.

Art. 51
Adempimenti successivi agli atti d'impegno
(Art. 191, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Ad avvenuta esecutività del provvedimento di impegno, nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il responsabile del procedimento di spesa comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno. La comunicazione dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria, riguardanti le somministrazioni, le forniture e le prestazioni professionali, è effettuata contestualmente all'ordine della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi dell'impegno di spesa. Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

Art. 52
Impegni di spesa automatici
(Art. 183, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese previste all'art. 183, comma 2, del TUEL.
2. Alla relativa liquidazione e pagamento provvede, d'ufficio, il Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 53
Impegni pluriennali
(Art. 183, comma 6, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Gli impegni pluriennali su spesa corrente possono essere assunti nelle ipotesi e con le forme previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

Art. 54
Liquidazione della spesa
(Art. 184, D. Lgs. n. 267/2000)

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

- regolarmente assunto e contabilizzato. La liquidazione comprende verifiche in fase tecnica ed in fase contabile; qualora all'esito di ciascuna verifica risultino irregolarità inerenti la fornitura e/o il regime fiscale applicato, il Responsabile del Servizio interessato provvede all'immediato inoltro al creditore delle contestazioni del caso, assegnando un termine per il corretto adempimento dell'obbligazione e/o per la regolarizzazione dei documenti fiscali.
2. La liquidazione è disposta, con "atto di liquidazione", dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento. L'atto di liquidazione, generato dal programma di contabilità, è sottoscritto dal responsabile del Servizio e trasmesso al Servizio Finanziario con un anticipo di almeno dieci giorni rispetto al termine di scadenza del pagamento, per consentirne l'esecuzione in tempo utile.
 3. Con l'atto di liquidazione della spesa il Responsabile del Servizio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei servizi e/o beni prefissati. Con tale atto si attesta inoltre il rispetto di tutti gli obblighi di regolarità fiscale e retributiva conseguenti, nonché di ogni altro obbligo di legge.

Art. 55

Reimputazione degli impegni non liquidati (Punto 6.1 principio contabile applicato n. 2)

1. Gli impegni contabili riferiti a spese correnti non liquidati entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo costituiscono economia di spesa, tranne le eccezioni previste al punto 5.2 dell'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, per i quali è prevista la reimputazione all'esercizio successivo. Per quanto riguarda le spese in conto capitale, i responsabili dei servizi producono il dettaglio degli esercizi finanziari in cui tali spese verranno a scadenza (cronoprogramma), sulla base dei quali si provvede alla reimputazione degli impegni.
2. La reimputazione degli impegni, tranne i casi previsti al punto 9.1 dell'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, è effettuata con Decreto deliberativo del Presidente entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il Fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del Fondo Pluriennale Vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 56

Ordinazione delle spese (Art. 185, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'ordinazione è la fase della spesa con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione di ordinativo di pagamento informatico, debitamente sottoscritto in forma digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto.

2. Gli ordinativi di pagamento sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del TUEL e delle altre disposizioni in materia di pagamenti delle pubbliche amministrazioni.
3. L'emissione dell'ordinativo di pagamento avviene sulla base degli atti di liquidazione ed è subordinata alla verifica:
 - a) della completezza della documentazione a corredo degli stessi;
 - b) della non inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle di pagamento nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973;
 - c) di ogni altro preventivo adempimento richiesto dalla legge.
4. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata, tenuto conto dei termini di scadenza delle obbligazioni.
5. L'inoltro al Tesoriere avviene mediante flusso telematico. I documenti sono elencati in apposita distinta.
6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del relativo ordinativo di pagamento, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni.
7. Nei casi di scadenze immediate ed in casi eccezionali, il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento entro i successivi 15 giorni.

Art. 57

Pagamento delle spese

(Artt. 185 e 219, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il Tesoriere, per conto dell'Ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa avviene esclusivamente tramite il Tesoriere, escluse quelle di modico ammontare che possono essere effettuate anche tramite l'Economo nei casi previsti dal successivo art. 93;
3. I pagamenti possono avvenire solo nei limiti dei rispettivi stanziamenti (competenza, residui, cassa), salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
4. Gli ordinativi di pagamento devono obbligatoriamente indicare le modalità di estinzione, che deve avvenire secondo quanto previsto dalla legge e dalla convenzione di tesoreria.
5. Le modalità di estinzione sono comunicate dal creditore su apposito modulo predisposto dal Servizio Finanziario.

6. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Le spese relative sono addebitate al beneficiario del pagamento.

Art. 58

Residui passivi

(Art. 190, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate per la parte divenuta esigibile a norma dei precedenti articoli e non pagate. Tali somme, a norma del precedente art. 55, devono essere liquidate entro il 15 febbraio dell'anno successivo.
2. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte.
3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per cui hanno tratto origine.
4. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

TITOLO III

EQUILIBRI DI BILANCIO E CONTROLLI INTERNI

Art. 59

Controllo sugli equilibri finanziari

(Art. 193, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Generale, il Presidente e, qualora richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili di Servizio.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
6. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione competenza che della gestione dei residui:
 - a. Equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. Equilibrio tra entrate e spese per i servizi per conto di terzi;
 - c. Equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - d. Equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 3 della legge 243/2012 e art. 1 commi 820, 821 della legge 145/2018.
7. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
8. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
9. Il Responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
10. Il Segretario Generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 2.
11. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi al Presidente affinché ne prenda atto.
12. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli obiettivi del saldo di finanza pubblica, il responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153, comma 6, del TUEL.

Art. 60

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Art. 193, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'equilibrio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza, di cassa ed in conto residui.
3. In ogni caso, entro e non oltre il 30 giugno di ciascun anno, previa analisi con proiezione annuale dell'andamento delle entrate accertate e delle spese impegnate sui capitoli di competenza, i responsabili dei Servizi comunicano al Servizio finanziario gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni. A fronte di significativi scostamenti negativi, gli stessi comunicano altresì le proprie valutazioni in merito, le iniziative assunte ed i provvedimenti la

cui adozione è ritenuta necessaria per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute e, sulla base delle rilevazioni contabili, verifica il mantenimento complessivo degli equilibri di bilancio proponendo, ove necessario, le misure atte al loro ripristino; elabora quindi la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio.
5. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, in sede di salvaguardi degli equilibri, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente:
 - a) Le misure necessarie a ripristinare gli equilibri di bilancio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
 - b) I provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) Le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
 - d)

Art. 61

Rinvio

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato da apposito regolamento approvato dal Consiglio Provinciale ai sensi del D.L. n. 174/2012, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213 (Delibera C.P. n. 141 del 20.12.2012, aggiornata con delibera C.P. n. 4 del 15.2.2016).

TITOLO IV

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 62

Funzioni del Tesoriere

(Art. 209, commi 1 e 2 D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da tutti gli agenti contabili devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'Ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

Art. 63

Affidamento del servizio di Tesoreria (Art. 210, comma 1 D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, sulla base di uno schema di convenzione approvato dall'Organo consiliare, con la quale vengono disciplinati i rapporti fra la Tesoreria e l'Ente. Tali rapporti sono tenuti dal Servizio Finanziario. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto se previsto nel bando di affidamento.
2. Il Tesoriere è agente contabile della Provincia.

Art. 64

Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere (Art. 215, comma 1 D. Lgs. n. 267/2000)

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di Tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere per il tramite del responsabile del Servizio Finanziario, la documentazione prevista dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente art. 63 del presente regolamento.

Art. 65

Obblighi del Tesoriere (Art. 210, comma 1 e art. 225 D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente art. 63 del presente regolamento.
2. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente stesso. In particolare, deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della documentazione prevista dalla convenzione di Tesoreria.
3. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e quelli con vincolo di specifica destinazione, sulla base delle indicazioni fornite dal Servizio Finanziario dell'Ente tramite annotazioni sugli ordinativi di pagamento e di incasso.

Art. 66
Depositi cauzionali provvisori
(Art. 221, D. Lgs. n. 267/2000)

1. La riscossione dei depositi di terzi è effettuata dal Tesoriere sulla base di ordinativi di deposito contenenti tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il titolo di deposito sono dotati di numerazione progressiva.
2. La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente vistati e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. Il Responsabile del Servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito provvede alla restituzione della cauzione provvisoria, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo l'ordinativo di restituzione contenente, fra l'altro, la causale di svincolo e le modalità di restituzione.
4. L'incameramento dal parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa determinazione del Responsabile del Servizio, con emissione di ordinativo di pagamento a favore dell'Ente, compensato con ordinativo di entrata di pari importo.

Art. 67
Verifiche di cassa
(Art. 223-224, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché dell'entità del fondo di cassa, suddiviso in fondi liberi e vincolati, l'Organo di Revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del responsabile del Servizio Finanziario. In tali occasioni è verificata altresì l'entità del fondo economale e di eventuali ulteriori agenti contabili.
2. Ad ogni cambiamento del Presidente deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Presidente cessante e di quello subentrante e del Segretario Generale dell'Ente. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
3. Ai fini della redazione del verbale che deve essere redatto in occasione di ogni verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, il Tesoriere fornisce apposita dimostrazione delle risultanze del fondo di cassa, sia di fatto che di diritto, con annotazione delle operazioni sospese e della conciliazione del fondo presso il Tesoriere con quello depositato in Banca d'Italia.

Art. 68
Responsabilità del Tesoriere
(Art. 211, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni di legge e del presente regolamento. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa la Provincia di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180, comma 4, del TUEL.
3. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto ad effettuare i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con periodicità definita nella nota di richiesta, anche in carenza di ordinativi di incasso. I sospesi così generati saranno regolarizzati dall'Ente ai sensi del comma precedente.

CAPO IV

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 69
Finalità del rendiconto
(Art. 227, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente.
2. Esso è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dallo stato patrimoniale e dai relativi allegati.

Art. 70

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi (Art. 151, comma 6 e art. 231, D. Lgs. n. 267/2000)

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano al Presidente entro il 1° marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente. Tali relazioni sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D. Lgs. 267/2000 e costituiscono elementi per la valutazione delle performances.
2. La Relazione sulle performances è il documento che rendiconta, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano delle performances, i risultati realizzati al 31 dicembre, articolati per obiettivi strategici, obiettivi operativi e singoli indicatori

Art. 71

Riaccertamento dei residui attivi e passivi (Art. 228, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000)

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avvengono con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi. Non possono essere conservate nei residui passivi le somme non liquidate entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce il rendiconto.
3. Le entrate e le spese accertate e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato, sono immediatamente reimputate all'esercizio in cui sono esigibili. La reimputazione degli impegni è effettuata incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrate degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.
4. Il riaccertamento ordinario dei residui e le conseguenti variazioni del fondo pluriennale vincolato sono approvati con Decreto Deliberativo del Presidente entro il 31 marzo.
5. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 72

Elaborazione e approvazione del Rendiconto di gestione (Art. 227, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge per addivenire

- entro il 31 marzo all'approvazione da parte del Presidente della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione dieci giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.
 3. Lo schema di rendiconto corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge, nonché della relazione dell'organo di revisione di cui al comma precedente, sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima della data di convocazione del Consiglio per l'approvazione del Rendiconto, per consentire ai componenti di esaminare la proposta di deliberazione.
 4. Il Rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 73

Il conto del Bilancio

(Art. 228, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il conto del Bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio

Art. 74

Il conto economico

(Art. 229, commi 1-2, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 75

Lo stato patrimoniale

(Art. 230, commi 1-2, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario in collaborazione con il Servizio Economato utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 76

Bilancio consolidato

(Art. 151, D. Lgs. n. 267/2000, art. 11-bis, D.Lgs. 118/2011)

1. Oltre al rendiconto di cui all'art. 69, la Provincia redige il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D. Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) La relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
 - b) La relazione dell'Organo di revisione.
3. Ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, fondazione, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività sono dissimili da quelle delle altre componenti del gruppo, nel rispetto dei requisiti di cui all'allegato 4/4 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Art. 77

Agenti contabili – resa del conto

(Art. 233, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'Economo e gli agenti contabili, rendono il conto della loro gestione entro il 31 gennaio di ciascun anno, ovvero alla cessazione dell'incarico, su modello previsto dalle disposizioni vigenti.
2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede:
 - a) Alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili con le scritture contabili dell'Ente;
 - b) All'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;

- c) Al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.

Art. 78

Pubblicazione e trasmissione del rendiconto (Artt. 93, 226, 227, 233, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Dopo l'approvazione del rendiconto il Servizio Finanziario provvede alla pubblicazione nell'apposita sezione dedicate ai bilanci del sito internet dell'Ente, del rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli, il rendiconto consolidato e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'art. 11 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Il rendiconto e i suoi allegati sono trasmessi telematicamente alla BDAP ed agli organi competenti secondo i tempi, le modalità e il protocollo di comunicazione stabiliti ai sensi di legge.
3. Il conto del Tesoriere e quello degli agenti contabili sono trasmessi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.

TITOLO II

I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 79

Bilancio di fine mandato (Art. 4, D. Lgs. n. 149/2011)

1. Il Segretario Provinciale redige la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D. Lgs. 149/2011 con il supporto del responsabile del Servizio Finanziario. La suddetta relazione è predisposta nei tempi utili al rispetto del citato art. 4 e con i contenuti previsti dalla medesima norma.

CAPO V
SISTEMA CONTABILE
TITOLO I
SCRITTURE CONTABILI

Art. 80

**Sistema di contabilità
(Art. 2, D. Lgs. n. 118/2011)**

1. La rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale si realizza mediante l'adozione della contabilità finanziaria, cui si affianca, a fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale. Strumento fondamentale per la rilevazione è il piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 del D. Lgs. 118/2011, il quale elenca le articolazioni delle unità elementari del bilancio finanziario gestionale e dei conti economico-patrimoniali evidenziando, attraverso i principi contabili applicati, le modalità di raccordo dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
2. L'Ente conforma la propria gestione ai principi contabili generali ed ai principi contabili applicati della programmazione, della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale e del bilancio consolidato di cui agli allegati 1, 4/1, 4/3 e 4/4 del D. Lgs. 118/2011.

Art. 81

Scritture complementari e contabilità fiscale

1. Per eventuali attività esercitate dall'Ente in regime di impresa (attività commerciali), le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

TITOLO II

CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 82

Libro degli inventari e classificazione dei beni

(Art. 230, commi 3, 7-8, D. Lgs. 267/2000)

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, lo “Stato patrimoniale” 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 dell’Ente 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 dell’Ente i beni destinati all’uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, rotatorie e aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, ecc.) piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, 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 scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a sedi dell’Ente o a servizi resi da esso, teatri, macelli, 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 al diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all’uso pubblico, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
6. L’inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura dell’ U.O. Economato o comunque denominato, individuato dai vigenti atti organizzativi dell’Ente, su segnalazione del Responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 84 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di

avanzamento dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce “Opere in costruzione” ed iscritti nel Conto del patrimonio alla voce “III.3 – Immobilizzazioni in corso” dell’attivo, non soggetta ad ammortamento. I beni soggetti a tale procedura sono acquisiti definitivamente alle voci dell’attivo patrimoniale con la liquidazione dello stato finale dei lavori.

Art. 83

Valutazione dei beni e sistema dei valori (Art. 230, comma 4, D. Lgs. 267/2000)

1. La valutazione dei beni della Provincia, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell’Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All’aggiornamento degli inventari provvede annualmente la U.O. Economato 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’art. 230 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 84

Tenuta e aggiornamento degli inventari (Art. 230, commi 7-8, 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 deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) Ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) Titolo di provenienza, ove reperibile, 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).
3. L’inventario dei beni mobili 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).
4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dell'U.O. Economato o comunque denominato, individuato dai vigenti atti organizzativi dell'Ente, su segnalazione dei Responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Le risultanze dell'inventario sono trasmesse, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente redazione del "Conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. La copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente è conservata agli atti a cura dell'U.O. Economato o comunque denominato, individuato dai vigenti atti organizzativi dell'Ente.

Art. 85

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 86, sono dati in consegna e gestione ad agenti a materia responsabili, con apposito verbale.
2. Il consegnatario dei beni immobili è individuato nel responsabile dell'Ufficio Tecnico, che deve curarne la manutenzione ordinaria e straordinaria.
3. I beni mobili sono dati in consegna ai Responsabili dei servizi, dietro apposito verbale redatto e firmato dall'Economo.
4. Il verbale di consegna contiene le seguenti indicazioni:
 - a) Generalità dei consegnatari che sottoscrivono il verbale;
 - b) Numero identificativo dell'iscrizione in inventario, rilevato dall'etichetta apposta sul bene o, in mancanza, descrizione del bene, tale da permettere di risalire allo stesso.
5. I consegnatari comunicano all'U.O. Economato o comunque denominato, individuato dai vigenti atti organizzativi dell'Ente, tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui essi sono responsabili.
6. Gli scarichi per distruzione, perdita e furto devono essere adeguatamente motivati e non sono ammessi nei casi di provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tale caso l'Ente si riserva ogni azione al fine di ottenere il reintegro o il risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.
7. I consegnatari dei beni rispondono per debito di vigilanza e non sono agenti contabili, mentre il magazziniere, se previsto, risponde per debito di custodia ed è agente contabile.

Art. 86
Beni mobili non inventariabili
(Art 230, comma 8, D. Lgs. n. 267/2000)

1. I beni mobili di facile consumo e di modico valore non sono inventariabili.
2. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
 - a) Materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiali “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);
 - 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 e libri soggetti a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - h) Beni aventi un costo inferiore a € 300. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposito Decreto deliberativo del Presidente, con effetto dall’anno successivo.
 - i) Acquisti relativi alla segnaletica verticale, all’arredo urbano, al verde pubblico ed alla realizzazione di reti tecnologiche. Essi sono registrati nell’inventario dei beni immobili se incrementano il valore del relativo cespite.

Art. 87
Passaggio dei beni demaniali al patrimonio e mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato o disposto con deliberazione del Consiglio Provinciale salve le disposizioni della legge speciale.
2. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato o disposto con deliberazione del Consiglio Provinciale. In virtù dell’art.58, comma 2, del d.l. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, l’inserimento di tali beni nel piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari ne determina la conseguente classificazione come patrimonio disponibile, fatto salvo il rispetto delle tutele di natura storico-artistica, archeologica, architettonica e paesaggistico-ambientale.

CAPO VI
SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

TITOLO I
SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 88

Istituzione del servizio economale
(Art. 153, comma 7, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale 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.
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento del Presidente.
4. L'Economo, 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. La figura dell'Economo o comunque denominata, è individuata negli atti organizzativi dell'Ente. Se l'Economo è individuato in un funzionario senza qualifica dirigenziale, il discarico delle spese economali è effettuato dal dirigente responsabile delle struttura o, in mancanza di questo, dal Segretario provinciale. La figura dell'Economo non può coincidere con quella di Responsabile del servizio finanziario.

Art. 89

Competenze specifiche dell'Economo
(Art. 153, comma 7, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'Economo provvede alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali.

Art. 90

Cauzione
(Art. 153, comma 7, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'Economo è esentato dal prestare cauzione, in quanto l'Ente ha facoltà di assoggettare a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi già in godimento, anche prima

che sia pronunciata eventuale condanna a loro carico, quando sia accertato in via amministrativa un danno all'Ente.

Art. 91

Obblighi, vigilanza, responsabilità (Art. 153, comma 7, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'Economo esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai depositari ed è sottoposto alla vigilanza del Dirigente Responsabile del Servizio di appartenenza o, in sua mancanza, al Segretario provinciale.
2. L'Economo 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 o, in sua mancanza, al Segretario provinciale, ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'Ente.
3. È fatto obbligo all'Economo di tenere costantemente aggiornati i registri previsti dalla Legge, anche sotto forma informatica.
4. L'Economo 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.
5. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dell'Economo ritenuto responsabile, tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposito e motivato Decreto deliberativo del Presidente. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Dirigente Responsabile del Servizio di appartenenza, 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.
6. 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'Economo 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.
7. Qualora venga accordato il scarico, il Decreto deliberativo del Presidente dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'Organo di revisione.

Art. 92

Assunzione e cessazione delle funzioni di Economo (Art. 153, comma 7, D. Lgs. n. 267/2000)

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'Economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
2. In ogni occasione di cambio della gestione economale devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e la situazione contabile a carico dell'agente cessante e del subentrante.
3. I processi verbali di cui sopra sono redatti con l'intervento del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione.

Art. 93

Spese economali (Art. 191, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'Economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di minute spese quali quelle riguardanti a titolo esemplificativo i seguenti oggetti:
 - a) Acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, automezzi, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - b) Acquisto di stampati, libri, quotidiani, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'Ente;
 - c) Tassa di circolazione per gli automezzi provinciali e premi assicurativi ad essi relativi;
 - d) Canoni di abbonamento audiovisivi;
 - e) Imposte e tasse a carico dell'Ente;
 - f) Spese postali;
 - g) Stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - h) Abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali, riviste e similari;
 - i) Quote di partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'Ente;
 - j) Rimborso spese di viaggio a dipendenti ed amministratori dell'Ente;
 - k) Spese per facchinaggio e trasporto materiali;
 - l) Qualsiasi acquisto avuto riguardo al modico valore di cui al comma successivo ed all'urgenza di provvedere.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi comunque riferita all'acquisizione di beni e servizi di importo singolo fino a € 500,00 oltre IVA mediante fondo di dotazione della cassa economale e anche con l'utilizzo di fondi in dotazione al PEG delle singole strutture affidatarie. È consentito inoltre provvedere al pagamento di spese obbligatorie anche oltre il predetto limite (tasse, imposte e tributi in genere, canoni pubblici, diritti pubblici, spese di legge per ricorsi, ecc.).

Art. 94
Fondo di anticipazione
(Art. 168, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'Economo 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 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. L'ammontare del fondo di cui al comma precedente è quantificato con apposita determinazione del Responsabile del servizio finanziario su richiesta dell'Economo, sulla base dell'utilizzo presunto di esso.
3. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate. Il Dirigente Responsabile del Servizio di appartenenza o, in sua mancanza, il Segretario provinciale, riconosciuta la legittimità e la coerenza con il presente Regolamento delle spese sostenute, effettua il discarico dell'Economo e provvede al reintegro del fondo.
4. I fondi anticipati all'Economo per l'espletamento delle proprie attività devono essere restituiti al Tesoriere, per la parte non spesa, entro la fine dell'esercizio al fine di consentire la corretta contabilizzazione delle spese effettuate.
5. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 95
Effettuazione delle spese economali
(Art. 191, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel PEG, costituiscono prenotazione d'impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'Economo.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi; a tale fine è compilata apposita richiesta controfirmata per regolarità dal responsabile o dalla posizione organizzativa del servizio richiedente.

Art. 96
Rendicontazione delle spese
(Art. 233, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione mensilmente o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) Dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e dell'esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio;
 - b) Del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. L'Economo, in qualità di agente contabile, è direttamente soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale deve rendere apposito conto giudiziale nei termini e con le modalità previste dalla legge.

CAPO VII

LA REVISIONE

TITOLO I

ORGANO DI REVISIONE

Art. 97
Organo di Revisione
(Artt. 234-239, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'Organo di Revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Collegio può avvalersi della collaborazione di cui all'art. 239, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.
3. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo sui medesimi alla prima riunione collegiale.
4. La nomina, la composizione, la durata dell'Organo di Revisione sono regolate dalla legge. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.

5. Con la deliberazione di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. Tale deliberazione deve essere notificata agli interessati con PEC o raccomandata A/R, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
6. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli artt. 235 e 236 del TUEL.

Art. 98 **Insedimento**

1. Avvenuta l'accettazione della carica ed acquisite le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di ineleggibilità, il Presidente del Collegio provvede a convocare l'Organo di revisione per la seduta di insediamento.
2. In tale seduta, l'Organo di revisione deve essere reso edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere inoltre informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.
3. In particolare, deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua nomina e che devono ancora essere controllati e revisionati.
4. Della seduta di insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Art. 99 **Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori**

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio e stabilisce il lavoro di ciascuna seduta. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso, i membri incaricati devono riferire sul proprio lavoro alla prima riunione collegiale.
2. Il Presidente firma gli atti fiscali e di altro genere, quando ciò è richiesto dalla legge.

Art. 100 **Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori** **(Art. 237, D. Lgs. 267/2000)**

1. Il Collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve. La convocazione può avvenire su iniziativa del responsabile del Servizio Finanziario che procede a contattare in merito il Presidente. Il preavviso ordinariamente previsto per la convocazione, salvo motivate ragioni d'urgenza o preventivi accordi che definiscano termini ridotti, è di 7 giorni di calendario.

3. In caso di assenza o impedimento del Presidente o di sua inerzia ingiustificata, la convocazione del Collegio può essere richiesta dai restanti Revisori.
4. Le sedute, le verbalizzazioni, le decisioni del Collegio sono valide con la presenza/sottoscrizione di almeno due membri.
5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. A parità di voto, prevale quello del Presidente o, nel caso di assenza dello stesso, del revisore più anziano.
6. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il Collegio, il Presidente, il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Finanziario. Il Collegio ha la facoltà di convocare altri amministratori e dipendenti, quando lo ritenga opportuno.
7. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede dell'Ente. Per motivi di urgenza, le sedute possono tenersi in modalità telematica.
8. Di ogni seduta deve essere curata, dal Presidente del Collegio, apposita verbalizzazione. I verbali, numerati, datati e sottoscritti, sono conservati a cura del Presidente del Collegio. Copia degli stessi viene acquisita agli atti dell'Ente.

Art. 101

Assenza dalle sedute

1. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze dalle sedute convocate.
2. In caso di tre assenze di qualunque membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Responsabile del Servizio Finanziario può dare inizio alla procedura di decadenza ai sensi dell'art. 108.

Art. 102

Sostituzione e rinnovi

(Art. 235, comma 1, D. Lgs. 267/2000)

1. In tutti i casi di sostituzione previsti dalla legge, i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

Art. 103

Stato giuridico dei Revisori

(Art. 236, comma 3 e art. 240, comma 1, D. Lgs. 267/2000)

1. I Revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.

3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme dell'Ente.
4. I Revisori sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti e collaborano con essa nei casi previsti dalla legge.

Art. 104

Funzioni del Collegio dei Revisori

(Art. 239, D. Lgs. 267/2000)

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni previste dall'art. 239 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 105

Funzione di collaborazione, di controllo e vigilanza

(Art. 239, comma 1, lettere a) e c), D. Lgs. 267/2000)

1. L'Organo di Revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di Revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità, della regolarità e della rispondenza ai regolamenti dell'Ente degli atti di gestione, della documentazione amministrativa, fiscale, previdenziale e delle scritture contabili.

Art. 106

Pareri dell'Organo di Revisione

(Art. 239, comma 1, lettera b), D. Lgs. 267/2000)

1. L'Organo di Revisione esprime il parere di competenza nei casi previsti dalla legge.
2. Per i pareri al bilancio di previsione ed al rendiconto osserva la tempistica di cui all'art. 10, comma 6 e all'art. 72, comma 2, del presente regolamento.
3. Negli altri casi il Collegio ha a disposizione cinque giorni lavorativi dall'invio della proposta di atto.

Art. 107

Modalità di espletamento delle funzioni dell'Organo di Revisione

(Art. 239, comma 2, D. Lgs. 267/2000)

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'Organo di Revisione ha diritto di partecipare alle sedute dell'Organo Consiliare.
2. Per consentire la partecipazione alle predette sedute, all'Organo di Revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.

3. L'Organo di Revisione riferisce tempestivamente al Consiglio su gravi irregolarità riscontrate nella gestione, con contestuale denuncia alla Procura regionale della Corte dei Conti competente ove si configurino ipotesi di responsabilità.
4. La segnalazione è presentata al Presidente, il quale iscrive all'ordine del giorno del primo Consiglio utile l'esame della denuncia, per la valutazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
5. La denuncia comprende tutti gli elementi raccolti dall'Organo di Revisione con l'indicazione del fatto, del comportamento tenuto dai dipendenti la cui attività sia posta in relazione con l'evento dannoso, le regole ed i principi violati, l'importo anche presunto del danno, nonché gli elementi per quantificarlo in via equitativa.

Art. 108

Cessazione dalla carica

(Art. 235, comma 3, D. Lgs. 267/2000)

1. I Revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D. Lgs. 267/2000 o in caso di assenza non adeguatamente giustificata a tre riunioni del Collegio nel corso dell'anno o alla mancata firma sul parere a più di tre delibere/verbali consecutive nel corso dell'anno.
2. In applicazione dell'art. 152, comma 4, del TUEL, la mancata osservanza dei termini per la presentazione di pareri, relazioni ed altre attività di competenza del Collegio per tre volte nell'anno solare o, anche per una sola volta, relativamente all'approvazione del bilancio di previsione, all'assestamento generale o al rendiconto di gestione, configura inadempienza ai sensi dell'art. 235, comma 2 del D. Lgs. 267/2000. In tali casi il Responsabile del Servizio Finanziario attiva la procedura di revoca da sottoporre al Consiglio.

CAPO VIII

NORME FINALI

Art. 109

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà pubblicata nel sito internet dell'Ente. Dei contenuti di esso sarà data informazione ai dirigenti, alle posizioni organizzative, all'economista ed a tutti gli operatori dell'Ente maggiormente interessati.

Art. 110
Rinvio ad altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il D. Lgs. n. 267/2000 e il D. Lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Toscana), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto Provinciale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili, generali e applicati, allegati al D. Lgs. n. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dall'osservatorio sulla finanza e contabilità degli Enti Locali di cui all'art. 154 del D. Lgs. 267/2000, nonché ai principi contabili emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.).

Art. 111
Differimento dei termini a seguito di modifiche normative

1. In caso di differimento dei termini disposto da leggi o da atti aventi forza di legge, i termini indicati nel presente regolamento sono automaticamente differiti in coerenza con quanto disposto dalle leggi o dagli atti aventi forza di legge che hanno disposto il differimento.

Art. 112
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio dell'Ente.
2. A partire da tale data sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.
3. Per tutto quanto non disciplinato in materia di controlli interni dal presente regolamento, si rinvia al Regolamento sui controlli interni di questo Ente, approvato con deliberazione C.P. n. 141 del 20.12.2012 ed aggiornato con delibera C.P. n. 4 del 15.2.2016.