



PROVINCIA DI LIVORNO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

**Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 42/13.12.2017
In vigore dal 1 gennaio 2018**

**Modificato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 50/24.11.2023
In vigore dal 01.02.2024**

**Modificato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 11/30.04.2024
In vigore dal 01.06.2024**

Sommario

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA	1
TITOLO I IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	6
<i>Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione(art. 152 D.lgs.. 18 agosto 2000, n.267)</i>	<i>6</i>
<i>Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario</i>	<i>6</i>
<i>Art. 3. Parere di Regolarità Contabile</i>	<i>6</i>
<i>Art. 4. Visto di Copertura Finanziaria.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 5. Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile(art. 152, c. 3, D.lgs.. 267/2000).....</i>	<i>8</i>
TITOLO II PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	9
<i>Art. 6. La programmazione e i documenti di programmazione.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 7. Il documento unico di programmazione (DUP).....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 8. Nota di aggiornamento al DUP.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 9. La programmazione degli organismi e degli enti strumentali</i>	<i>12</i>
<i>Art. 10. Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario</i>	<i>13</i>
<i>Art. 11. Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale</i>	<i>13</i>
<i>Art. 12. Finalità del Bilancio di Previsione Finanziario</i>	<i>14</i>
<i>Art. 13. Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione</i>	<i>14</i>
<i>Art. 14. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</i>	<i>14</i>
<i>Art. 15. Allegati al bilancio di Previsione Finanziario – rinvio normativo</i>	<i>15</i>
<i>Art. 16. La formazione del bilancio di previsione</i>	<i>15</i>
<i>Art. 17. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 18. Sessione di bilancio</i>	<i>16</i>
<i>Art. 19. Emendamenti allo schema di Bilancio di Previsione Finanziario</i>	<i>16</i>
<i>Art. 20. Il piano esecutivo di gestione.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 21. Struttura del piano esecutivo di gestione</i>	<i>18</i>
<i>Art.22. Definizione e approvazione del PEG</i>	<i>19</i>
<i>Art.23. Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 24. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....</i>	<i>19</i>
<i>Art.25. - Variazioni programmatiche e contabili</i>	<i>20</i>
<i>Art.26. Variazioni del DUP</i>	<i>20</i>
<i>Art.27. Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario</i>	<i>20</i>
<i>Art.28. Variazione di assestamento generale di bilancio</i>	<i>22</i>
<i>Art.29. Variazioni del PEG.....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 30. Fondo pluriennale vincolato</i>	<i>23</i>
<i>Art. 31. Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.lgs.. 267/00).....</i>	<i>26</i>

Art. 32. Fondo di riserva di cassa.....	26
Art. 33. Fondo crediti di dubbia esigibilità	27
Art. 34. Altri fondi per passività potenziali.....	28
Art. 35. La programmazione degli organismi e degli enti strumentali.....	28
TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO	29
Art.36. Fasi dell'entrata.....	29
Art. 37. Le entrate	29
Art. 38. L'accertamento dell'entrata	30
Art. 39. La riscossione e il versamento	31
Art. 40. Acquisizione di somme tramite casse interne - Incaricati interni alla riscossione	32
Art. 41. Residui attivi.....	33
Art. 42. Fasi della spesa.....	34
Art. 43. L'impegno di spesa (art.183, c.9, D.lgs.267/2000)	34
Art. 44. La spesa di investimento(art.183, c.9, D.lgs.267/2000).....	36
Art. 45. Impegni pluriennali (art.183, c.9, D.lgs..267/2000).....	37
Art.46. Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.lgs.. 267/00)	38
Art. 47. La liquidazione.....	39
Art.48. Regolarità contributiva	41
Art. 49. Tracciabilità dei flussi finanziari.....	41
Art. 50. L'ordinazione ed il pagamento(art.185, cc.2 e 3, D.lgs. 267/2000)	42
Art.50 Bis. Utilizzo carte di credito	43
Art.51. Residui passivi	45
TITOLO IV CONTROLLI	46
Art.52. Raccordo con il sistema dei controlli interni	46
Art. 53. controllo strategico di procedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	47
Art. 54. Controllo sugli equilibri finanziari	47
Art. 55. Segnalazioni Obbligatorie	48
Art. 56. Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.lgs.. 267/00).....	49
Art.57. Assestamento generale di bilancio	50
Art. 58. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	50
TITOLO V LA RENDICONTAZIONE.....	51
Art. 59. Il rendiconto della gestione	51
Art. 60. L'approvazione del rendiconto della gestione	52
Art.61. Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato.....	52
Art. 62. Individuazione del perimetro del consolidato	52
Art. 63. Definizione e approvazione del bilancio consolidato	53

<i>Art. 64. Relazione sulla gestione consolidata</i>	53
<i>Art. 65. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.lgs.. 267/00)</i>	53
<i>Art. 66. Relazione sulla gestione</i>	53
<i>Art. 67. La relazione di fine mandato</i>	53
TITOLO VI AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	53
<i>Art. 68. Agenti contabili</i>	53
<i>Art. 69. La nomina degli Agenti contabili</i>	54
<i>Art. 70. Funzioni di economato</i>	55
<i>Art. 71. Fondi di economato</i>	56
<i>Art. 72. Pagamenti</i>	57
<i>Art. 73. Agenti contabili interni</i>	57
<i>Art. 74. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni</i>	57
TITOLO VII ORGANO DI REVISIONE	58
<i>Art. 75. Organo di revisione economico-finanziario</i>	58
<i>Art. 76. Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario</i>	58
<i>Art. 77. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza</i>	59
<i>Art. 78. Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.lgs.. 267/00)</i>	59
<i>Art. 79. Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.lgs.. 267/00)</i>	60
<i>Art. 80. Funzionamento del collegio</i>	60
<i>Art. 81. Compensi</i>	61
TITOLO VIII SERVIZIO DI TESORERIA	61
<i>Art. 82. Affidamento del servizio di tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.lgs.. 267/00)</i>	61
<i>Art. 83. Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.lgs.. 267/00)</i>	62
<i>Art. 84. Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.lgs.. 267/00)</i>	62
<i>Art. 85. Anticipazione di Tesoreria</i>	63
<i>Art. 86. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali (art. 221, c. 3, D.lgs.. 267/00)</i>	63
<i>Art. 87. Verifiche di cassa</i>	64
<i>Art. 88. Responsabilità del Tesoriere e vigilanza</i>	65
TITOLO IX SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE	65
<i>Art. 89. Contabilità economico- patrimoniale</i>	65
<i>Art. 90. Contabilità fiscale</i>	66
<i>Art. 91. Contabilità analitica</i>	66
<i>Art. 92. Patrimonio della Provincia</i>	67
<i>Art. 93. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni</i>	67
<i>Art. 94. Formazione dell'inventario</i>	67
<i>Art. 95. Tenuta e aggiornamento degli inventari</i>	69

<i>Art. 96. Beni non inventariabili</i>	70
<i>Art. 97. Universalità di beni</i>	70
<i>Art. 98. Materiali di consumo e di scorta.....</i>	71
<i>Art. 99. Automezzi.....</i>	71
<i>Art. 100. Consegnatari e affidatari dei beni.....</i>	71
<i>Art. 101. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio</i>	72
<i>Art. 102. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili</i>	72
<i>Art. 103. Lasciti e donazioni.....</i>	73
TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	73
<i>Art.104. Programmazione degli investimenti (art. 200, D.lgs.. 267/00)</i>	73
<i>Art. 105. Fonti di finanziamento</i>	74
<i>Art. 106. Ricorso all'indebitamento.....</i>	74
<i>Art. 107. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente.....</i>	75
NORME FINALI	75
<i>Art. 108. Entrata in vigore</i>	75
<i>Art. 109. Rinvio ad altre disposizioni</i>	75

TITOLO I IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione(art. 152 D.lgs.. 18 agosto 2000, n.267)

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile della Provincia di Livorno.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.lgs.. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.lgs.. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC (Organismo Italiano di Contabilità) in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dalla Provincia.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario

Il servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.lgs.. 267/2000, si identifica con il servizio risorse finanziarie, che per competenza, in base alle previsione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente *anche tramite delega dirigenziale*.

Il responsabile del servizio finanziario (*ragioniere generale*) è *individuato nel Dirigente incaricato della direzione del Settore apicale del Servizio Risorse Finanziarie ed esercita tutte le funzioni di cui all'art 153 comma 3 e ss TUEL, anche tramite delega dirigenziale*
Per esigenze di continuità, il predetto responsabile del servizio finanziario può essere sostituito da altro dirigente in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Art. 3. Parere di Regolarità Contabile

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e sulle proposte di decreto del Presidente che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione e deve riguardare:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.lgs.. n. 267/2000 e s.m.i., dei

principi contabili generali ed applicati previsti dal D.lgs.. n. 118/2011 dello statuto, e delle e s.m.i. e delle disposizioni contenute nel presente regolamento;

- b) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- c) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- d) la giusta imputazione e la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- e) l'osservanza delle norme fiscali;
- f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto che tenga conto anche dell'adeguato andamento degli accertamenti di entrata e di eventuali condizioni sospensive

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 restituite con motivata relazione al servizio proponente.

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 responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.lgs.. n. 267/2000.

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

In presenza di parere di regolarità contabile negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

Art. 4. Visto di Copertura Finanziaria

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte responsabili del servizio è reso dal responsabile del servizio risorse finanziarie e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere, previa adeguata comunicazione interna, il rilascio di tutte delle attestazioni di copertura finanziaria.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 5. Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile(art. 152, c. 3, D.lgs.. 267/2000)

I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.lgs.. 267/00 e del Titolo II del presente Regolamento;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.lgs.. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di

dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;

g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS.. 267/00) e li trasmettono al servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;

h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.lgs.. 267/00;

i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.lgs.. 267/00);

j) sottoscrivono gli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del D.lgs.. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;

l) collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.lgs.. 267/00;

m) collaborano con il responsabile del servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.lgs.. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

TITOLO II PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 6. La programmazione e i documenti di programmazione

Il sistema informativo dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli:

- pianificazione/controllo strategico
- programmazione operativa
- programmazione esecutiva.

1) La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente.

I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:

- a) Programma e relazione di mandato/di governo/Linee programmatiche per azioni e progetti;
- b) il Documento unico di programmazione – Sezione strategica.

2) La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:

- a) il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
- b) il Bilancio di previsione finanziario;
- c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

3) La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione (PEG).

Art. 7. Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Provinciale, su proposta del Presidente previo decreto presidenziale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. Il Presidente ed i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.

4. Il DUP è composto da due Sezioni:

- a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in aree strategiche e missioni;
- b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio. La Sezione strategica comprende:

- a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
- b) la definizione degli indirizzi generali di mandato, per ogni area strategica
- c) la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione;
- d) l'identificazione delle modalità di rendicontazione ai cittadini. La Sezione operativa, Parte 1, comprende:

- a) la valutazione generale delle entrate;
- b) gli indirizzi in materia di tributi e tariffe;
- c) gli indirizzi in materia di indebitamento;
- d) gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio;
- e) l'analisi degli obiettivi pluriennali e del fondo pluriennale vincolato;
- f) la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione;
- g) gli indirizzi agli enti ed organismi gestionali;

La Sezione operativa, Parte 2, definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:

- a) lavori pubblici e acquisti di forniture e servizi a livello triennale;
- b) fabbisogno di risorse finanziarie per il personale a livello triennale e annuale;
- c) alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
- d) tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.

- 5. La responsabilità del procedimento compete al responsabile del servizio finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
- 6. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi.
- 7. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal responsabile servizio finanziario.

8. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Presidente approva il Documento Unico di Programmazione corredato del parere dei revisori e lo presenta al Consiglio Provinciale per la conseguente deliberazione da adottarsi prima dell'approvazione dello schema di bilancio.
9. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Provinciale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.
10. Il DUP e il bilancio devono essere approvati in due sedute consiliari distinte. In ogni caso, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

Art. 8. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente. In caso contrario la nota di aggiornamento del DUP può non essere presentata
2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011.
3. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dal Presidente unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio.
4. La nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP e del bilancio di previsione.
5. L'organo competente all'approvazione della nota di aggiornamento del DUP è il Consiglio Provinciale.
6. Il DUP e il bilancio possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

Art. 9. La programmazione degli organismi e degli enti strumentali

1. All'interno della Sezione operativa del DUP sono definiti gli indirizzi per gli enti ed

organismi strumentali dell'ente facenti parte del Gruppo amministrazione pubblica locale. ⁱⁱ

2. Sulla base di tali indirizzi gli enti e gli organismi strumentali dell'ente definiscono i propri documenti di programmazione nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio contabile sulla programmazione.

3. Gli enti e gli organismi strumentali devono trasmettere all'ente report sui risultati raggiunti finalizzati anche alla redazione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Art. 10. Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario

1. La programmazione all'interno del DUP è declinata per missioni e programmi.
2. Nella Sezione strategica sono definiti gli indirizzi generali di mandato e gli obiettivi strategici di mandato, connessi a ciascuna missione.
3. Nella Sezione operativa sono definiti gli obiettivi operativi triennali, correlati a ciascun programma.
4. A ciascun programma sono correlate, inoltre, le relative risorse finanziarie articolate per la parte spesa per titoli. Tali risorse sono espresse in termini di competenza, con riferimento al triennio, e per cassa relativamente al primo esercizio.

Art. 11. Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale

1. Nella Sezione operativa del DUP, Parte 2, è definita la programmazione triennale delle OO.PP., delle forniture di beni e servizi e delle risorse finanziarie a livello triennale e annuale da destinare al fabbisogno di personale entro i limiti di spesa e delle capacità assunzionali dell'Ente e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.
2. Lo schema di Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio è adottato dal Presidente e successivamente presentato al Consiglio all'interno della parte 2 della SeO del DUP e della relativa nota di aggiornamento per le conseguenti deliberazioni.
3. Il Programma triennale delle opere pubbliche segue le procedure e i tempi definiti dal Codice dei Contratti Pubblici nonché gli schemi ministeriali vigenti, secondo i seguenti criteri :
 - a) nel DUP da presentare al Consiglio per la pianificazione strategica entro il 31 luglio, il programma delle opere da considerare è quello relativo all'esercizio in corso eventualmente aggiornato;

b) nella nota di aggiornamento del DUP da presentare al Consiglio entro il 15 novembre, il programma delle opere è quello relativo ai successivi tre esercizi e in corso di pubblicazione all'albo pretorio ai sensi delle vigenti norme.

Art. 12. Finalità del Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:

- a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
- b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.

2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:

- a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
- b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
- c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
- d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
- e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

Art. 13. Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.lgs. n. 118/11, avente come contenuto:

- a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
- b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.

2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

Art. 14. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del

Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D.lgs.. 118/111.

Art. 15. Allegati al bilancio di Previsione Finanziario – rinvio normativo

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.lgs.. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.lgs.. 267/00. ⁱⁱⁱ

Art. 16. La formazione del bilancio di previsione

1. Il responsabile del servizio finanziario coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte Il Presidente per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
4. Contestualmente i responsabili dei servizi con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare in tempo utile per la predisposizione dello schema del bilancio di previsione da sottoporre all'approvazione del Presidente entro il 15 novembre.

Art. 17. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati Presidente entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP. Nello stesso termine sono predisposte e approvati i decreti presidenziali contenenti gli allegati al bilancio di cui all'art. 172, del D.lgs.. 267/2000. ^{iv}
2. Lo schema del bilancio finanziario unitamente agli allegati ed alla nota di aggiornamento al DUP predisposti dal presidente, sono trasmessi all'organo di

revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.lgs. 267/2000 e per la successiva trasmissione:

- ai consiglieri per la adozione e successiva approvazione in Consiglio Provinciale
- ai sindaci per l'espressione del parere obbligatorio non vincolante in Assemblea dei Sindaci

Art. 18. Sessione di bilancio

1. I consiglieri provinciali hanno facoltà di presentare in forma scritta, al Presidente della Provincia nella sua qualità di Presidente del Consiglio, emendamenti agli schemi di bilancio almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio;
2. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da garantire il mantenimento dell'equilibrio di bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica.
3. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
5. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.
6. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un aggiornamento da parte del Presidente per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario.
7. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
8. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
9. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 19. Emendamenti allo schema di Bilancio di Previsione Finanziario

1. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono essere presentati

esclusivamente tramite mail almeno 10 giorni prima della seduta consiliare prevista a pena di inammissibilità.

2. Le proposte di emendamento da parte del Presidente e dei Consiglieri, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D.lgs. 267/00 e il parere dell'organo di revisione.

3. Gli emendamenti proposti sono presentati in forma scritta e devono, singolarmente, salvaguardare gli equilibri di bilancio e rispettare i principi contabili nonché i vincoli di finanza pubblica.

4. Gli emendamenti sono trasmessi al Presidente e al Segretario che li numera progressivamente e li trasmette ai responsabili dei servizi interessati e al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione dei pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile di cui all'art. 49 del TUEL. Sono altresì trasmessi al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere preventivo.

5. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 20. Il piano esecutivo di gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, predisposto dal responsabile servizio finanziario costituisce:

- a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, ed approvato dal Presidente, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
- b) lo strumento con il quale il Presidente assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
- c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.lgs. 267/00).

2. Con il PEG l'ente:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento dei responsabili dei servizi;
- b) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
- c) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- d) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

Art. 21. Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa della Provincia per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi operativi, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
 - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
 - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente; una parte finanziaria, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di

bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

3. Il piano degli obiettivi di cui all'art.108, c.1 del D.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art.10 del D.lgs. 150/2009 sono unificati organizzativamente al PEG.

Art.22. Definizione e approvazione del PEG

1. Lo schema di PEG è definito con riferimento agli indirizzi programmatici e delle risultanze contabili contenuti nel DUP e nel bilancio approvati dal Consiglio.
2. Il Presidente approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio, nel corso della prima seduta successiva alla completa definizione dello schema del documento.

Art.23. Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio

1. In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Presidente può assegnare provvisoriamente le dotazioni finanziarie ai vari responsabili nel limite massimo degli stanziamenti iscritti nel secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente.
2. Nelle more dell'approvazione del PEG dopo l'approvazione del bilancio stesso il Presidente può assegnare provvisoriamente le dotazioni finanziarie ai vari responsabili nel limite massimo degli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione approvato.
3. Il decreto di approvazione del piano esecutivo e tutti i decreti di variazione sono corredati dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario

Art. 24. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione, anche ai fini del controllo strategico .
2. tal fine i responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dal Presidente con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi anche utilizzando gli indicatori di

obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.

Art.25. - Variazioni programmatiche e contabili

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica e/o di natura contabile.
2. In particolare, si hanno variazioni:
 - a) degli obiettivi strategici, ed operativi
 - b) degli indicatori associati agli obiettivi e dei relativi target;
 - c) delle poste contabili del DUP e del bilancio che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi;
 - d) dei capitoli e degli eventuali articoli del Piano esecutivo di gestione.

Art.26. Variazioni del DUP

1. Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa.
2. Le variazioni programmatiche possono riguardare:
 - a) per la Sezione strategica: l'analisi del contesto esterno ed interno, gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;
 - b) per la Sezione operativa - Parte 1: gli indirizzi e le valutazioni di cui all'art.8,c. 4 con particolare riferimento al contenuto degli obiettivi operativi;
 - c) per la Sezione operativa - Parte 2: gli elementi costitutivi dei documenti di programmazione settoriale.
3. Le variazioni contabili seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D.lgs.. 267/00 e dal presente Regolamento.

Art.27. Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario

(art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.lgs.. 267/00)

1. Il Bilancio di previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non

sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il servizio finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai responsabili dei servizi, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dal Presidente. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.

3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, dovrà essere sottoposta al Presidente una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.
4. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un responsabile non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del responsabile proporla successivamente.
5. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del collegio dei revisori dei conti ai sensi di legge.
6. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.lgs.. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
7. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di previsione è, di norma, di competenza del Consiglio.
8. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.lgs.. 267/00 e devono essere sottoposte al parere preventivo del collegio dei revisori. Il provvedimento di variazione adottato dal Presidente deve essere ratificato dal consiglio provinciale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
9. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

10. Il Presidente, con proprio decreto, approva inoltre le variazioni al Bilancio di previsione di cui all'art. 175, c. 5bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.

11. Le variazioni di bilancio adottate dal Presidente ai sensi dell'art. 175, c. 5bis sono comunicate dal responsabile del servizio finanziario al Consiglio provinciale, con periodicità trimestrale e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

12. Sono vietate le variazioni di competenza del Presidente compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

13. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) del D.lgs.. 267/00 sono di competenza del responsabile del servizio finanziario, su proposta del responsabile che ha la titolarità della spesa. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) del citato art. 175, c. 5-quater sono comunicate trimestralmente al Presidente, a cura del responsabile del servizio finanziario.

14. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

15. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'art. 10, c. 4, del D.lgs.. 118/11, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;

b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

16. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.lgs.. 267/00 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.lgs.. 118/11. ^v Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

Art.28. Variazione di assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita,

compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art.29. Variazioni del PEG

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.lgs.. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Le variazioni del piano esecutivo di gestione avvengono su iniziativa del responsabile del servizio competente per materia, che invia al responsabile del servizio finanziario una sintetica relazione contenente motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
4. Il servizio finanziario predispone la proposta di variazione del PEG da sottoporre al Presidente, in caso di variazione delle dotazioni finanziarie.
5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi operativi senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
6. L'approvazione delle variazioni al PEG è di competenza del Presidente.
7. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del responsabile del servizio finanziario, su proposta del responsabile del servizio che ha la titolarità della spesa. Sono comunque di competenza del Presidente:
 - a. le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
 - b. le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.

Art. 30. Fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:

- a. entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
 - b. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
 - c. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.
2. 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.
3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il responsabile del servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
- a. la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b. le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.
5. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il responsabile del servizio finanziario, acquisita una relazione documentata a cura del responsabile del servizio competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce,

anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni di bilancio di cui al presente comma sono adottate secondo le modalità previste dal presente regolamento.

6. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziare ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.lgs. 267/00 e dei principi contabili.

7. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.

8. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di

entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:

- a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- b. in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

9. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 6, lett. a) sono adottate secondo le modalità previste dal presente regolamento. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 6, lett. b) sono adottate con il decreto del Presidente di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.lgs.. 118/11.

Art. 31. Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.lgs.. 267/00)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.lgs.. 267/00.

2. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con decreto del Presidente.

3. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre al Presidente.

4. I decreti del Presidente relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicati al Consiglio nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione

Art. 32. Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con

decreto del Presidente.

Art. 33. Fondo crediti di dubbia esigibilità

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

bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Art. 34. Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. E', in ogni caso, istituito il "fondo rischi per spese legali";
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.lgs.. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.lgs.. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.lgs.. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.lgs.. 118/11.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Art. 35. La programmazione degli organismi e degli enti strumentali

1. All'interno della Sezione operativa del DUP sono definiti gli indirizzi per gli enti ed organismi strumentali dell'ente facenti parte del Gruppo amministrazione pubblica locale.
2. Sulla base di tali indirizzi gli enti e gli organismi strumentali dell'ente definiscono i propri documenti di programmazione nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio contabile sulla programmazione.
3. Gli enti e gli organismi strumentali devono trasmettere all'ente report sui risultati raggiunti finalizzati anche alla redazione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art.36. Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
 - a) L'accertamento;
 - b) La riscossione;
 - c) Il versamento

Art. 37. Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione

del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

4. Ciascun responsabile di servizio deve altresì vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Art. 38. L'accertamento dell'entrata

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il responsabile di servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.
3. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.lgs. 267/2000, da comunicare al servizio finanziario per la registrazione contabile.

L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
4. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile

del servizio finanziario e il responsabile del servizio.

5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
6. Le deliberazioni del Consiglio e i decreti del Presidente, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni e dei decreti, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
7. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Art. 39. La riscossione e il versamento

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
 - a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria provinciale;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;
 - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
 - f) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente i seguenti elementi:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
 - e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica di bilancio; il numero progressivo;
 - g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - h) la codifica SIOPE;

i) i codici della transazione elementare.

3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
5. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 7 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all' emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere
6. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 40. Acquisizione di somme tramite casse interne - Incaricati interni alla riscossione

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria provinciale risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Presidente possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.
3. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
4. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.
5. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
6. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante

l'apposizione di marche segnatasse;

- b. custodire il denaro;
- c. versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
- e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

7. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel titolo VI del presente regolamento

Art. 41. Residui attivi

- 1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
- 2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
- 3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
- 4. Ciascun responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
- 5. I responsabili dei servizi, verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita comunicazione da inviare al servizio finanziario, debitamente sottoscritta che dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute

al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

6. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone il decreto del presidente relativo al riaccertamento ordinario dei residui.
7. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Art. 42. Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.

Art. 43. L'impegno di spesa (art.183, c.9, D.lgs.267/2000)

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
3. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
4. Il responsabile del servizio proponente esercita il controllo preventivo di regolarità

amministrativa attraverso il rilascio del relativo visto, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs.. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

5. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
6. Il responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
 - a) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - b) La dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.lgs.. 267/2000;
 - c) Il CIG o gli eventuali motivi di esclusione dall'applicazione delle norme sulla tracciabilità
7. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario tramite l'applicativo informatico e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
8. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
9. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione

non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

10. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) emesso dal responsabile del servizio competente.
11. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.
12. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.
13. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 44. La spesa di investimento(art.183, c.9, D.lgs.267/2000)

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica, con indicazione dell'esigibilità delle

entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica è imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
 - a. in caso di procedure di gara formalmente bandite, ai sensi del D.lgs.. n.50/2016;
 - b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.
4. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
5. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Art. 45. Impegni pluriennali (art.183, c.9, D.lgs..267/2000)

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi

non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del consiglio provinciale entro il 31 dicembre che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio provinciale utile.

3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art.46. Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.lgs.. 267/00)

1. Ogni responsabile provvede ad accettare le fatture elettroniche di propria competenza entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica:
 - a) della regolarità contabile e fiscale;
 - b) della completezza della fattura;
 - c) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali, verificata dal responsabile del servizio che ha impegnato la spesa.
 - d) della corrispondenza del Codice identificativo IPA indicato in fattura con quello relativo al servizio che ha ordinato la spesa;
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP e dell'esatta indicazione delle modalità di pagamento (ad es. IBAN).
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa ;
 - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - g) l'oggetto della fornitura;
 - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - i) la scadenza della fattura;
 - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;

- l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- n) il Codice identificativo IPA relativo al servizio che ha ordinato la spesa;
- o) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Art. 47. La liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati
4. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
5. A fornitura avvenuta, il servizio che ha richiesto l'acquisto accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato.
6. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento ai relativi estremi dell'impegno di spesa e con l'esatta indicazione del codice IPA relativo al servizio ordinante, in modo da permettere la corretta registrazione delle fatture all'interno della

Piattaforma per la Certificazione del Credito (PCC).

7. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
8. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
9. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa o da suo delegato, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore (compreso il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione) e deve indicare:
 - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa (n. determina e n. impegno);
 - b) le generalità del creditore o dei creditori, complete di domicilio e dei dati fiscali;
 - c) la somma dovuta;
 - d) l'oggetto del debito ed i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto, nota, ecc.);
 - e) l'imputazione contabile (capitolo ed impegno);
 - f) le modalità di pagamento;
 - g) le attestazioni eventualmente richieste dalle vigenti norme o regolamenti;
10. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.
11. L'atto di liquidazione, è sottoscritto dal responsabile del servizio proponente o da suo delegato che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
12. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario, anche tramite applicativo informatico, che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad

autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

13. Il servizio finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
 - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
 - d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - e) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
 - f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
14. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Art.48. Regolarità contributiva

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

Art. 49. Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori,

servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.

2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun servizio. In sede di liquidazione della spesa il servizio finanziario, sulla base delle informazioni indicate nell'atto di liquidazione provvede all'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - b) il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì inseriti nella determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c) il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).
4. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere indicati nell'atto medesimo;
5. Sono altresì esclusi i casi indicati dalla Tabella 1 allegata al citato decreto:

Art. 50. L'ordinazione ed il pagamento(art.185, cc.2 e 3, D.lgs. 267/2000)

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il responsabile del servizio finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi

capitoli entro i successivi 15 giorni.

4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Art.50 Bis. Utilizzo carte di credito

1. Ai sensi dell'art., 1 comma 47 e seguenti della L. 549 del 28 dicembre 1995 e del regolamento attuativo di cui al DM 701 del 9 dicembre 1996 "Regolamento recante norme per la graduale introduzione della carta di credito, quale sistema di pagamento, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, in attuazione dell'art. 1, commi 47, 48, 49, 50, 51, 52 e 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549.", la Provincia di Livorno consente l'utilizzo della carta di credito, anche prepagata, ad Amministratori, Dirigenti e dipendenti nei termini stabiliti dal presente Regolamento.
2. La carta di credito/carta prepagata è uno strumento per il sostenimento delle seguenti spese a carico del bilancio provinciale: ☐ spese di viaggio, vitto e alloggio in caso di trasferta di Presidente, Consiglieri, Dirigenti e dipendenti; ☐ spese economali: l'utilizzo della carta di credito/carta prepagata è disciplinato all'interno dello specifico Regolamento di cassa economale al quale si rinvia.
3. I soggetti autorizzati all'utilizzo della carta di credito sono: a. il Presidente per il pagamento delle spese di trasferta (ivi comprese le spese di alloggio, viaggio, pasti) sia con riferimento a missioni proprie che di Consiglieri e/o dipendenti che si rechino con lui in missione. b. l'Economo: si veda lo specifico Regolamento. c. i soggetti individuati dal Presidente con apposito Decreto;
4. il limite dei pagamenti mensili non può eccedere i 3.000 euro. I limiti per le spese di missione sono disciplinati dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei Servizi approvato con decreto della Presidente della Provincia n. 52/10.05.2023 e successive

modifiche, in particolare si fa riferimento alla SEZIONE IV - DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DI LIVORNO alla quale si rinvia;

5. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto che gestisce il servizio di tesoreria;

6. Le spese sostenute sono periodicamente addebitate tra i sospesi di cassa;

7. Le spese inerenti le missioni devono essere intestate al titolare della carta o al dipendente per conto del quale si effettua il pagamento. I documenti giustificativi di spesa dovranno essere allegati al prospetto di missione e inviati al Servizio Risorse Umane che procederà ad effettuare i dovuti controlli, a liquidare le spese di missione e ad operare gli eventuali recuperi sugli emolumenti per spese eccedenti i limiti o non riconoscibili.

8. Ogni titolare di carta di credito è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento dell'estratto conto della carta di credito, il rendiconto delle spese sostenute.

9. Le spese del Presidente sono liquidate dal Servizio Affari Generali.

10. L'utilizzatore della carta è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Amministrazione provinciale, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. Le spese sostenute con la carta, risultanti non ammissibili dai rendiconti presentati ai sensi delle disposizioni vigenti, devono essere riversate al bilancio provinciale entro 30 giorni dalla data di comunicazione al possessore della carta.

11. Il Responsabile del servizio finanziario è tenuto a verificare che l'utilizzatore della carta la usi esclusivamente per le spese autorizzate e che provveda alla trasmissione del rendiconto entro i termini previsti. Nel caso in cui l'utilizzatore non rispetti i termini per la rendicontazione, oppure usi la carta per effettuare spese diverse da quelle autorizzate, il responsabile del Servizio Risorse Finanziarie chiede chiarimenti in merito. Qualora, entro 10 giorni, non venga presentata la documentazione giustificativa o la stessa non risulti ammissibile e non venga riscontrato il riversamento nelle casse della Provincia, il responsabile del Servizio Finanziario procederà a inviare comunicazione al Servizio Risorse Umane per il recupero dell'importo tramite trattenuta sullo stipendio e/o indennità.

12. Il Presidente, su proposta del responsabile del servizio finanziario, può disporre la revoca della carta di credito in caso di cessazione dell'incarico e nei seguenti casi:

- per gravi inadempienze nell'utilizzo della medesima (es. utilizzo improprio, utilizzo

da parte di persone non autorizzate ecc.).

- qualora abbia rilevato il reiterato mancato rispetto dei termini di presentazione del rendiconto e di liquidazione della spesa.

13. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico della Provincia.

14. Gli utilizzatori di carte di credito sono agenti contabili pagatori assimilabili all'economo e sono soggetti alla disciplina di cui alla sezione n. VI del presente Regolamento.

Art.51. Residui passivi

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal presente regolamento.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. I responsabili dei servizi, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle

relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita comunicazione debitamente firmata ed inviata al servizio finanziario, che dovrà indicare:

- a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
- b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

- 8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone il decreto del Presidente relativo al riaccertamento ordinario dei residui.
- 9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
- 10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
- 11. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

TITOLO IV CONTROLLI

Art.52. Raccordo con il sistema dei controlli interni

- 1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Lg. 213/12.
- 2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli

interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:

- a. inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni e dei decreti presidenziali non coerenti con le previsioni del DUP;
- b. controlli sugli equilibri finanziari:
 - i. monitoraggio della gestione di competenza, in conto residui e di cassa;
 - ii. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - iii. segnalazioni obbligatorie del responsabile finanziario;
 - iv. salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- d. riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- e. verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 53. controllo strategico di procedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. le deliberazioni consiliari e i decreti del presidente devono essere coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione e non devono incorrere in :
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
2. Le proposte di deliberazioni e di decreti non coerenti con il Documento Unico di Programmazione sono dichiarate improcedibili. Le pregiudiziali di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione del consiglio provinciale e del decreto del Presidente possono essere rilevate dal Presidente, dal Segretario Provinciale, dai responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 54. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa,

anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:

- a. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e di cassa;
- b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
- c. segnalazioni obbligatorie del responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.lgs.. 267/00;
- d. salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.lgs.. 267/00;

4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo del Presidente del Segretario Generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D.lgs.. 267/00, mediante le modalità definite nel presente regolamento.

6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento.

Art. 55. Segnalazioni Obbligatorie

- 1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.lgs.. 267/2000 e ss.mm.ii, 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 riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art.59, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. La segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. 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 sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 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. 56. Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.lgs. 267/00)

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i responsabili dei servizi devono comunicare al servizio finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I responsabili dei servizi devono comunque comunicare l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al responsabile del servizio finanziario ed al Presidente sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. Nella deliberazione di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.lgs. 267/00. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
4. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento

delle segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.

Art.57. Assestamento generale di bilancio

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.lgs.. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le eventuali proposte dei responsabili dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio.

Art. 58. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Provinciale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.lgs.. 267/2000. Il Consiglio Provinciale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.lgs.. 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del responsabile di servizi ai quali il Presidente, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.lgs.. 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.lgs.. 267/2000.

5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.lgs.. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.lgs.118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002.

TITOLO V LA RENDICONTAZIONE

Art. 59. Il rendiconto della gestione

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce e la proposta è messa a disposizione del consiglio almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui è esaminato il medesimo.
3. Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.lgs.. 118/2011

e s.m.i. e dall'art.227, comma 5 del TUEL;^{vi}

4. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine espresso all'art. 151, c. 8 del D.lgs.. 267/00 senza obbligo di deposito speciale.^{vii}

Art. 60. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Il processo di rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di revisione ordinaria dei residui da adottare secondo il disposto dell'art. 3 del D.lgs.. 118/11.
2. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato con decreto presidenziale , completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati è trasmesso all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.lgs.. 267/2000 e per la successiva trasmissione :
 - ai Consiglieri per la adozione e successiva approvazione in Consiglio Provinciale;
 - ai sindaci per l'espressione del parere obbligatorio non vincolante in Assemblea dei Sindacinel termine di almeno 20 giorni prima della seduta consiliare programmata per la relativa adozione e successiva approvazione.

Art.61. Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.
3. Le modalità di redazione e la struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.lgs.. 118/11 art. 11 – bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo.

Art. 62. Individuazione del perimetro del consolidato

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, la Provincia, con deliberazione dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:
 - a. gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;

b. gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

Art. 63. Definizione e approvazione del bilancio consolidato

1. La Provincia, tramite un decreto del Presidente approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'organo di revisione ed all'approvazione in Consiglio provinciale entro il 30 settembre dell'anno successivo.

Art. 64. Relazione sulla gestione consolidata

1. La Provincia allega al bilancio consolidato la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato 4/4 al D.lgs.. 118/11.

Art. 65. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.lgs.. 267/00)

1. In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.

Art. 66. Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11, c. 6 del D.lgs.. 118/11.

Art. 67. La relazione di fine mandato

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.lgs.. 149/11.

TITOLO VI AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 68. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale

Art. 69. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito decreto del Presidente
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di

effettivo svolgimento delle relative funzioni.

4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economo provinciale.

Art. 70. Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - b) non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:
 - a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - e) per carte e valori bollati;
 - f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
 - g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
 - h) rimborso spese di missioni e trasferte;

- i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- l) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
- m) spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- n) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
- o) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
- p) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- q) acconti al personale;
- r) spese contrattuali di varia natura;
- s) spese per procedure esecutive e notifiche;
- t) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- u) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi provinciali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- v) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

3. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dal Presidente.

Art. 71. Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio provinciale, un congruo fondo di anticipazione.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

Art. 72. Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici.

Art. 73. Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal servizio finanziario. Il servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti

Art. 74. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economo presenta i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione e provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria Civica, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Gli altri agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al responsabile del servizio da cui dipendono; tali conti, entro i successivi 15 giorni, sono inviati al responsabile del servizio finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.
4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

3. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del servizio finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti (mediante portale web: Siatel- Corte dei Conti) entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO VII ORGANO DI REVISIONE

Art. 75. Organo di revisione economico-finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.lgs.. 267/00.
2. 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.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.lgs.. 267/00.
4. I componenti dell'Organo di revisione hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

Art. 76. Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dagli articoli 25 e 25 bis del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148 come modificato dal Decreto Legge 26 ottobre 2019, n.124, convertito con la legge 19 dicembre 2019, n.157.
2. 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 e a pubblicare all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente un avviso di manifestazione di interesse per la candidatura alla nomina di Presidente del collegio dei revisori.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il responsabile del servizio finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità,

impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento delle comunicazione.

4. Il Consiglio provinciale elegge, a maggioranza assoluta dei membri, il componente dell'organo di revisione che ricoprirà il ruolo di Presidente del collegio tra i soggetti che hanno presentato la propria candidatura e che risultano validamente inseriti nella fascia tre formata ai sensi del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Interno 15/02/2012, n. 23, o comunque nella fascia di più elevata qualificazione professionale.

5. In caso di rinuncia dei sorteggiati, il responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.

6. Acquisita la documentazione richiesta il responsabile del servizio finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Provinciale.

7. La deliberazione del Consiglio Provinciale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC.

Art. 77. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 78. Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.lgs.. 267/00)

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.

3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.lgs.. 267/00.
6. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Presidente, l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 79. Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.lgs.. 267/00)

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.
2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio, al Presidente della provincia per la comunicazione al Consiglio e al Segretario provinciale.

Art. 80. Funzionamento del collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
3. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del responsabile del servizio finanziario o del Segretario provinciale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.
5. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale, progressivamente numerato e sottoscritto dagli intervenuti.
6. Le sedute del Collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti.
7. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti, non è

ammessa l'astensione e, a parità di voto, prevale quello del Presidente.

8. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario provinciale e dei responsabili di servizio.
9. Il Collegio:
 - a. ha accesso agli uffici e ai documenti della Provincia, previa comunicazione ai responsabili dei servizi con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
 - b. può richiedere, anche verbalmente, notizie riguardanti specifici provvedimenti;
 - c. riceve la convocazione del Consiglio Provinciale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
 - d. assicura la propria presenza, qualora invitato, alle sedute del Consiglio, delle Commissioni Consiliari, a richiesta del Presidente o dei rispettivi Presidenti
10. Il Collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dalla Provincia.
11. Il Collegio, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Amministrazione.
12. Il Collegio dei revisori, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, consegna apposita relazione al Consiglio provinciale contenente considerazioni sull'andamento gestionale della Provincia e sulle norme di comportamento del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività della Provincia.

Art.81.Compensi

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

TITOLO VIII SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 82. Affidamento del servizio di tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.lgs.. 267/00)

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.lgs.. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Provinciale attraverso una procedura aperta, ristretta o negoziata, secondo la legislazione vigente in materia di contratti pubblici.
2. 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, ai sensi dell'art.210 del TUEL.
3. Il Tesoriere è agente contabile della Provincia.

Art. 83. Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.lgs.. 267/00)

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

Art. 84. Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.lgs.. 267/00)

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli

estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 85. Anticipazione di Tesoreria

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

Art. 86. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali (art. 221, c. 3, D.lgs..

267/00)

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
 - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio competente.
4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.
5. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto

Art. 87. Verifiche di cassa

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

Art. 88. Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

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

TITOLO IX SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 89. Contabilità economico- patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale, consente la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato)
 1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
 2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) contabilità di magazzino.
1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
 2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
 3. Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.
 4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.lgs.. 267/00 e dai principi contabili ai quali si rimanda.

Art. 90. Contabilità fiscale

Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), 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.

Art. 91. Contabilità analitica

1. L'ente può adottare un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione dei costi/oneri/ricavi/proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di

responsabilità, ai centri di costo ed ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.

2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.
3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

Art. 92. Patrimonio della Provincia

Il sistema del patrimonio della Provincia è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.

Art. 93. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio provinciale.

Art. 94. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni provinciali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti

categorie:

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
- e) Universalità di beni indisponibili;
- f) Universalità di beni disponibili.

La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) Appartengono al demanio provinciali i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che, risultando assoggettato al regime pubblicistico, viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
2. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura dei responsabili degli inventari, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
3. La valutazione dei beni provinciali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
4. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del

D.lgs.. 267/2000.

6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 95. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili delle strutture o altri funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui all'art.96 comma 1, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Essi sono tenuti a comunicare ai responsabili degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
4. 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 indicati di seguito.
5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. 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);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
7. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere comunicati, a cura del responsabile dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione, ai responsabili degli inventari. Le variazioni inventariali sono comunicate al responsabile del servizio finanziario.

Art. 96. Beni non inventariabili

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposito decreto del Presidente, con effetto dall'anno successivo.

Art. 97. Universalità di beni

I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità

1. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
2. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
3. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

- a) Denominazione e l'ubicazione
- b) quantità
- c) costo dei beni
- d) la data di acquisizione
- e) la condizione giuridica
- f) coefficiente di ammortamento.

Art. 98. Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economo, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 99. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso secondo le disposizioni regolamentari relative all'utilizzo del parco automezzi della Provincia.

Art. 100. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello
n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n.

194/1996.

4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni provinciali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 101. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio della Provincia, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposito decreto presidenziale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 102. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni

patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 103. Lasciti e donazioni

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

TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art.104. Programmazione degli investimenti (art. 200, D.lgs.. 267/00)

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

approvazione.

6. I piani economico-finanziari sono integrati nel DUP, nella Parte 2 della Sezione operativa

.

Art. 105. Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti la Provincia può utilizzare:

- a. entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b. avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- c. entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- d. entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
- e. avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.lgs.. 267/00;
- f. altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
- g. mutui passivi;
- h. altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.

2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

Art. 106. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.lgs.. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Costituiscono presupposti imprescindibili per il ricorso all'indebitamento le seguenti condizioni:

- a) la realizzazione di investimenti;
 - b) l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
 - c) l'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni.
4. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
5. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 107. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

- 1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
- 2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS.. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4
- 3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.
- 4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite della capacità di indebitamento e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

NORME FINALI

Art. 108. Entrata in vigore

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2018.
- 2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari contenute in altri atti e le disposizioni contenute in atti del Consiglio e/o del Presidente, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

Art. 109. Rinvio ad altre disposizioni

- 1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni

normative ed ai principi contabili vigenti.

2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.lgs. 118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.

NOTE

ⁱ Art. 153 TUEL 267/2000

Servizio economico-finanziario.

.....

3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, si identifica con il responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal regolamento di contabilità.

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

ⁱⁱ Allegato n. 4/4al D.lgs. 118/2011

Principio Contabile applicato concernente il bilancio consolidato

.....

2. Il gruppo "amministrazione pubblica"

Il termine "gruppo amministrazione pubblica" comprende gli enti e gli organismi strumentali, le società controllate e partecipate da un'amministrazione pubblica come definito dal presente decreto.

La definizione del gruppo amministrazione pubblica fa riferimento ad una nozione di **controllo** di "diritto", di "fatto" e "contrattuale", anche nei casi in cui non è presente un legame di partecipazione, diretta o indiretta, al capitale delle controllate ed a una nozione di **partecipazione**.

ⁱⁱⁱ TUEL 267/2000 - Art. 172. Altri allegati al bilancio di previsione

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'articolo 11, comma 3, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e i seguenti documenti:

a) l'elenco degli indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di comuni e dei soggetti considerati nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Tali documenti contabili sono allegati al bilancio di previsione qualora non integralmente pubblicati nei siti internet indicati nell'elenco;

b) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

- c) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- d) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
- e) il prospetto della concordanza tra bilancio di previsione e obiettivo programmatico del patto di stabilità interno.

D.lgs. 118/2011 – art. 11, comma 3

.....

Al bilancio di previsione finanziario di cui al comma 1, lettera a), sono allegati, oltre a quelli previsti dai relativi ordinamenti contabili:

- a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
- b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
- c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
- d) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
- e) per i soli enti locali, il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- f) per i soli enti locali, il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- g) la nota integrativa redatta secondo le modalità previste dal comma 5;
- h) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

^{iv} Vedi nota III

^v TUEL 267/2000 – art.163, comma 7

.....

7. Nel corso dell'esercizio provvisorio, sono consentite le variazioni di bilancio previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies, quelle riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato, quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte, e delle spese correlate, nei casi in cui anche la spesa è oggetto di reimputazione l'eventuale aggiornamento delle spese già impegnate. Tali variazioni rilevano solo ai fini della gestione dei dodicesimi.

Allegato n. 4/2al D.lgs. 118/2011

Principio Contabile applicato concernente la contabilità finanziaria – Punto 8.13

8.13 Nel corso dell'esercizio provvisorio e della gestione provvisoria sono gestite le previsioni del secondo esercizio del bilancio gestionale (per le regioni) e del PEG (per gli enti locali) dell'anno precedente.

Nel caso in cui la legge regionale di autorizzazione all'esercizio provvisorio abbia previsto che sia gestito lo schema di bilancio di previsione approvato dalla Giunta e trasmesso al Consiglio regionale ai fini dell'approvazione, contestualmente all'approvazione di tale legge, la Giunta provvede alla ripartizione delle tipologie e dei programmi in categorie e macroaggregati ai fini dell'esercizio provvisorio ed il Segretario generale, o altra figura equivalente, provvede alla ripartizione delle categorie e dei macroaggregati e capitoli.

Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria è possibile:

- a) per quanto riguarda le spese, effettuare variazioni agli stanziamenti di competenza dei macroaggregati compensative all'interno dei programmi e dei capitoli, compensative all'interno dei macroaggregati, anche prevedendo l'istituzione di nuovi capitoli;
- b) per quanto riguarda le entrate, effettuare variazioni agli stanziamenti di competenza delle entrate compensative all'interno della medesima tipologia e/o della medesima categoria, anche prevedendo l'istituzione di nuovi capitoli. In

assenza di variazioni compensative, con delibera di giunta, possono essere istituiti capitoli di entrata con stanziamenti pari a 0 nell'ambito di tipologie per le quali già esistono stanziamenti. Nel caso di tipologie di entrata per le quali, in bilancio, non sono previsti stanziamenti, è possibile istituire la tipologia, sempre con stanziamento pari a 0, con delibera consiliare. Lo stanziamento pari a 0 è necessario per garantire il pareggio di bilancio. Infatti, considerato che gli stanziamenti di entrata non hanno natura autorizzatoria (con esclusione delle entrate per accensione prestiti), è possibile accertare le relative entrate per qualsiasi importo.

Tali variazioni:

- sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria (a bilancio di previsione approvato);
- possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni del bilancio gestionale/PEG riguardanti l'esercizio successivo se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui, i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

^{vi} D.lgs. 118/2011 – art.11, comma 4

.....

Al rendiconto della gestione sono allegati oltre a quelli previsti dai relativi ordinamenti contabili:

- a) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
- b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
- c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
- d) il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;
- e) il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati;
- f) la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
- g) la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
- h) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
- i) per le sole regioni, il prospetto dimostrativo della ripartizione per missioni e programmi della politica regionale unitaria e cooperazione territoriale, a partire dal periodo di programmazione 2014 - 2020;
- j) per i soli enti locali, il prospetto delle spese sostenute per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;
- k) per i soli enti locali, il prospetto delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni;
- l) il prospetto dei dati SIOPE;
- m) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
- n) l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
- o) la relazione sulla gestione dell'organo esecutivo redatta secondo le modalità previste dal comma 6;
- p) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

^{vii} TUEL 267/2000 – art.151, comma 8

.....

Entro il 30 settembre l'ente approva il bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi e enti strumentali e delle società controllate e partecipate, secondo il principio applicato n. 4/4 di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.