



Provincia di
Savona

REGOLAMENTO di CONTABILITÀ

adottato ai sensi dell'art. 152, D.Lgs. n. 267/2000

approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale

n. 61 in data 05/11/2024



Indice generale

REGOLAMENTO.....	1
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
Sezione n. 1 – Principi generali.....	6
Articolo 1 – Finalità del regolamento.....	6
Articolo 2 – Principi del regolamento.....	6
Articolo 3 – Il Servizio Finanziario.....	6
Articolo 4 – Competenze del Servizio Finanziario.....	6
Articolo 5 – Competenze degli altri Dirigenti in materia finanziaria e contabile.....	7
Articolo 6 – Servizio economato.....	8
Sezione n. 2 – Sistema di bilancio.....	8
Articolo 7 – Finalità del sistema di bilancio.....	8
Articolo 8 – Principi dei documenti di bilancio.....	8
Articolo 9 – I livelli dei documenti di bilancio.....	9
Articolo 10 – Gli utilizzatori del sistema di bilancio.....	9
Articolo 11 – Relazione di inizio mandato.....	9
Articolo 12 – Relazione di fine mandato.....	9
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO.....	10
Sezione n. 1 – I documenti di programmazione.....	10
Articolo 13 – La programmazione.....	10
Articolo 14 – Il Documento Unico di Programmazione D.U.P.....	10
Articolo 15 – Sezione strategica del DUP.....	10
Articolo 16 – Sezione operativa del DUP.....	11
Articolo 17 – Programmazione di lavori, beni e servizi.....	11
Articolo 18 – Programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale.....	12
Articolo 19 – Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.....	12
Articolo 20 – Programma degli incarichi di collaborazione.....	12
Articolo 21 – Il processo di predisposizione e approvazione del DUP.....	13
Articolo 22 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.....	14
Articolo 23 – Nota di aggiornamento al DUP.....	14
Sezione n. 2 – I documenti di previsione.....	14
Articolo 24 – Bilancio di Previsione Finanziario e relativi allegati.....	14
Articolo 25 – Processo di formazione del bilancio.....	15
Articolo 26 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....	16
Sezione n. 3 – I documenti di budgeting.....	16
Articolo 27 – Il budgeting.....	16
Articolo 28 – Piano integrato attività e organizzazione.....	16
Articolo 29 – Piano Esecutivo di Gestione P.E.G.....	17
Articolo 30 – Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione P.E.G.....	17
Articolo 31 – Piano degli indicatori di bilancio.....	17
TITOLO III – LA GESTIONE.....	18
Articolo 32 – Principi contabili della gestione.....	18
Sezione n. 1 - Gestione delle entrate.....	18
Articolo 33 – Le fasi di gestione dell’entrata.....	18
Articolo 34 – Accertamento.....	18
Articolo 35 – Accertamenti autoincrementanti.....	19
Articolo 36 – Riscossione.....	19
Articolo 37 – Attivazione delle procedure di riscossione.....	20
Articolo 38 – Versamento.....	20
Articolo 39 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale.....	20
Articolo 40 – Acquisizione di somme tramite casse interne.....	20
Articolo 41 – Incaricati interni alla riscossione.....	21
Articolo 42 – Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	21
Sezione n. 2 – Gestione delle spese.....	21
Articolo 43 – Le fasi di gestione della spesa.....	21
Articolo 44 – Impegno.....	21
Articolo 45 – Impegni automatici.....	22
Articolo 46 – Validità dell’impegno di spesa.....	22
Articolo 47 – Prenotazione d’impegno.....	22
Articolo 48 – Impegni relativi a spese di investimento.....	23



Articolo 49 – Impegni pluriennali.....	24
Articolo 50 – Modalità di esecuzione della spesa.....	24
Articolo 51 – Lavori pubblici di somma urgenza.....	24
Articolo 52 – Accettazione e registrazione delle fatture.....	25
Articolo 53 – Liquidazione.....	25
Articolo 54 – Liquidazione tecnico-amministrativa.....	26
Articolo 55 – Liquidazione contabile.....	26
Articolo 56 – Regolarità contributiva.....	27
Articolo 57 – Tracciabilità dei flussi finanziari.....	27
Articolo 58 – Ordinazione e pagamento.....	27
Articolo 59 – Pagamenti in conto sospesi.....	28
Articolo 60 – Utilizzo di carte di credito aziendali.....	29
Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione.....	29
Articolo 61 – Variazioni di bilancio.....	29
Articolo 62 – Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare.....	29
Articolo 63 – Assestamento generale di bilancio.....	30
Articolo 64 – Variazioni di competenza del Presidente e variazioni al Piano Esecutivo di Gestione P.E.G.....	30
Articolo 65 – Variazioni di competenza dei Dirigenti responsabili della spesa.....	30
Articolo 66 – Prelevamenti dai fondi di riserva.....	30
TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI.....	32
Sezione n. 1 – Pareri e visti.....	32
Articolo 67 – Parere di regolarità tecnica.....	32
Articolo 68 – Parere e visto di regolarità contabile.....	32
Articolo 69 – Segnalazioni obbligatorie del Dirigente del Servizio Finanziario.....	33
Articolo 70 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.....	34
Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio.....	34
Articolo 71 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	34
Articolo 72 – Provvedimenti del consiglio in ordine agli equilibri di bilancio.....	35
Articolo 73 – Debiti fuori bilancio.....	35
Articolo 74 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio.....	35
Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari.....	36
Articolo 75 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari.....	36
Articolo 76 – Oggetto del controllo.....	36
Articolo 77 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari.....	36
Articolo 78 – La definizione degli obiettivi.....	36
Articolo 79 – Il monitoraggio degli equilibri finanziari.....	37
TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	38
Articolo 80 – Programmazione degli investimenti.....	38
Articolo 81 – Piani economico-finanziari.....	38
Articolo 82 – Fonti di finanziamento.....	39
Articolo 83 – Ricorso all’indebitamento.....	39
Articolo 84 – Fidejussioni.....	39
TITOLO VI – LA TESORERIA.....	40
Articolo 85 – Affidamento del servizio di tesoreria.....	40
Articolo 86 – Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	40
Articolo 87 – Attività connesse al pagamento delle spese.....	40
Articolo 88 – Anticipazione di tesoreria.....	41
Articolo 89 – Contabilità del servizio di tesoreria.....	41
Articolo 90 – Gestione di titoli e valori.....	41
Articolo 91 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza.....	42
Articolo 92 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.....	42
TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	43
Sezione n. 1 – Le scritture contabili.....	43
Articolo 93 – Finalità del sistema di scritture contabili.....	43
Articolo 94 – Contabilità finanziaria.....	43
Articolo 95 – Contabilità patrimoniale.....	43
Articolo 96 – Contabilità economica.....	44
Articolo 97 – Contabilità analitica.....	44
Articolo 98 – Contabilità fiscale.....	44
Articolo 99 – Transazioni non monetarie.....	44
Sezione n. 2 – Il rendiconto.....	44
Articolo 100 – Rendiconto della gestione.....	44
Articolo 101 – Conto del bilancio.....	45



Articolo 102 – Risultati finanziari.....	45
Articolo 103 – Conto economico e conti economici di dettaglio.....	45
Articolo 104 – Stato patrimoniale.....	46
Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto.....	46
Articolo 105 – Conto del tesoriere.....	46
Articolo 106 – Conto degli agenti contabili interni.....	46
Articolo 107 – Conto del consegnatario di azioni.....	46
Articolo 108 – Conto degli agenti contabili esterni.....	47
Articolo 109 – Resa del conto della gestione.....	47
Articolo 110 – Parificazione dei conti della gestione.....	47
Articolo 111 – Conti amministrativi.....	48
Articolo 112 – Rendiconto contributi straordinari.....	48
Articolo 113 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.....	48
Articolo 114 – Relazione sulla gestione.....	49
Articolo 115 – Approvazione del rendiconto. Pubblicità.....	49
Articolo 116 – Trasmissione alla Corte dei Conti.....	49
Articolo 117 – Il controllo di gestione – Rinvio.....	50
Sezione n. 4 – Bilancio consolidato.....	50
Articolo 118 – Bilancio consolidato.....	50
Articolo 119 – Individuazione perimetro di consolidamento.....	50
Articolo 120 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato.....	50
Articolo 121 – Relazione sulla gestione consolidata.....	50
TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI.....	52
Sezione n. 1 – Patrimonio.....	52
Articolo 122 – Classificazione del patrimonio.....	52
Articolo 123 – Gestione del patrimonio.....	52
Articolo 124 – Valutazione del patrimonio.....	52
Sezione n. 2 – Inventari.....	53
Articolo 125 – Inventari.....	53
Articolo 126 – Inventari dei beni immobili.....	53
Articolo 127 – Inventari dei beni mobili.....	53
Articolo 128 – Inventari dei debiti e dei crediti.....	54
Articolo 129 – Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili.....	54
Articolo 130 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari.....	54
Sezione n. 3 – Beni mobili.....	55
Articolo 131 – Classificazione dei beni mobili.....	55
Articolo 132 – Beni mobili non inventariabili.....	55
Articolo 133 – Universalità di beni mobili.....	56
Articolo 134 – Materiali di consumo o di scorta.....	56
Articolo 135 – Consegdatari e sub-consegdatari dei beni. Qualifica.....	57
Articolo 136 – Compiti, divieti e obblighi dei consegnatari.....	57
Articolo 137 – Individuazione dei consegnatari agenti contabili.....	58
Articolo 138 – Nomina dei consegnatari.....	58
Articolo 139 – Responsabilità.....	58
Articolo 140 – Acquisizione e carico dei beni mobili.....	58
Articolo 141 – Cambio di dislocazione dei beni.....	59
Articolo 142 – Cambio del consegnatario.....	60
Articolo 143 – Discarico dei beni mobili.....	60
Sezione n. 4 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili.....	60
Articolo 144 – Ricognizione dei beni mobili.....	60
Articolo 145 – Sistemazioni contabili.....	61
Articolo 146 – Rinnovo degli inventari.....	61
TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	62
Articolo 147 – Organo di revisione economico-finanziaria.....	62
Articolo 148 – Nomina dell’organo di revisione.....	62
Articolo 149 – Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi.....	62
Articolo 150 – Locali e mezzi dell’organo di revisione.....	62
Articolo 151 – Principi informatori dell’attività dell’organo di revisione.....	62
Articolo 152 – Rappresentanza del collegio dei revisori.....	63
Articolo 153 – Attività dell’organo di revisione.....	63
Articolo 154 – Funzioni dell’organo di revisione.....	63
Articolo 155 – Termini e modalità per l’espressione dei pareri.....	64
Articolo 156 – Affidamento di incarichi.....	64



Articolo 157 – Cessazione, revoca e decadenza dall’incarico.....	64
Articolo 158 – Trattamento economico.....	65
TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI.....	66
Articolo 159 – Pubblicazione.....	66
Articolo 160 – Rinvio ad altre disposizioni.....	66
Articolo 161 – Norme abrogate.....	66
Articolo 162 – Entrata in vigore.....	66

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

Articolo 1 – Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di vincoli in ordine al pareggio di bilancio, attuando altresì quanto disposto dal DM 25/07/2023.

Articolo 2 – Principi del regolamento

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento provinciale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:
 - il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai Dirigenti;
 - il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
 - il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011.
2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario sia sotto quello amministrativo-patrimoniale.
3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.
4. Fatta eccezione per il controllo sugli equilibri finanziari, il sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente di cui all'art. 147 del TUEL è disciplinato da apposito regolamento approvato ai sensi del D.L. n. 173/2012.

Articolo 3 – Il Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli.
2. Al Servizio Finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un Dirigente al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL e in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento provinciale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. I compiti e le responsabilità che la legge e il presente regolamento attribuiscono al “Dirigente del Servizio Finanziario” spettano al Dirigente preposto all'area finanziaria, al Servizio Finanziario o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento provinciale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Articolo 4 – Competenze del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
 - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del Documento Unico di Programmazione D.U.P. e degli atti correlati;
 - b) coordinamento e formazione del Bilancio di Previsione Finanziario;
 - c) formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;

- d) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- f) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale e analitica;
- g) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- h) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- j) monitoraggio e analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- k) controllo degli equilibri finanziari;
- l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- m) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- n) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- o) supporto all'ufficio economato/patrimonio nella tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- p) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;

Articolo 5 – Competenze degli altri Dirigenti in materia finanziaria e contabile

1. I Dirigenti, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte al Dirigente del Servizio Finanziario di prelievo dal fondo di riserva e di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 166, 175 e 177 del D. Lgs. n. 267/2000;
 - c) emanano i provvedimenti di accertamento delle entrate di propria competenza, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono al Dirigente del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - g) vistano gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000) e li trasmettono al Servizio Finanziario con le modalità e i tempi definiti dal presente Regolamento ovvero da circolari del Segretario e/o Direttore Generale;
 - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 183, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000) e verificano e monitorano gli eventuali crono-programmi;
 - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
 - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
 - l) collaborano con il Dirigente del Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Dirigente del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - m) predispongono quanto richiesto dal Dirigente del Servizio Finanziario per le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi e collaborano con lo stesso Dirigente nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D. Lgs. n. 267/2000) allegata al rendiconto.

Articolo 6 – Servizio economato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
2. L'organizzazione, le competenze e il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

Articolo 7 – Finalità del sistema di bilancio

1. Il “sistema di bilancio” è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi e il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
 - a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio provinciale deve esercitare sul Presidente;
 - b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
 - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

Articolo 8 – Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni e integrazioni.
2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:
 - comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
 - significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
 - affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
 - coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
 - coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica e in particolare dal pareggio di bilancio;
 - attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati e al trend storico;
 - ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
 - imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;
 - prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
 - comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
 - competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;

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

Articolo 9 – I livelli dei documenti di bilancio

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto e al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:
 - le linee programmatiche di mandato;
 - il Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - il Bilancio di Previsione Finanziario;
 - il Piano Esecutivo di Gestione P.E.G.;
 - il piano degli indicatori di bilancio;
 - l'assestamento del bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - le variazioni di bilancio;
 - il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente

Articolo 10 – Gli utilizzatori del sistema di bilancio

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

Articolo 11 – Relazione di inizio mandato

1. La relazione di inizio mandato ha la funzione di verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 bis del D.lgs. 149/11.

Articolo 12 – Relazione di fine mandato

1. La relazione di fine mandato ha la funzione 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 II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

Articolo 13 – La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo a un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani e ai programmi futuri.
2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:
 - a) la **programmazione strategica** individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
 - b) la **programmazione operativa** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio;
 - c) la **programmazione esecutiva** delinea le singole azioni e fasi attuative infra-annuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.
3. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione e hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il "*contratto*" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.
4. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
 - a) il Documento Unico di Programmazione e l'eventuale nota di aggiornamento;
 - b) il Bilancio di Previsione Finanziario;
 - c) il Piano Esecutivo di Gestione P.E.G.;
 - d) il piano degli indicatori di bilancio.

Articolo 14 – Il Documento Unico di Programmazione D.U.P.

1. Il Documento Unico di Programmazione D.U.P. costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica e operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il Documento Unico di Programmazione D.U.P., redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:
 - a) Sezione strategica;
 - b) Sezione operativa.

Articolo 15 – Sezione strategica del DUP

1. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo e individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato. Per ogni obiettivo strategico è altresì indicato il contributo che il gruppo amministrazione pubblica dovrà fornire per il suo conseguimento.
2. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo



stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati e aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.

3. Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:
 - gli indirizzi strategici dell'ente;
 - le linee generali della programmazione;
 - l'analisi strategica esterna e interna;
 - le modalità di rendicontazione dei risultati e dell'operato.

Articolo 16 – Sezione operativa del DUP

1. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del Bilancio di Previsione Finanziario e individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici e i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili.
2. La sezione operativa si costituisce di due parti:
 - a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
 - b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare, delle forniture e degli incarichi di collaborazione.
3. Per ogni programma di spesa la sezione operativa del DUP deve indicare:
 - le finalità da conseguire;
 - la motivazione delle scelte effettuate;
 - gli obiettivi annuali;
 - le risorse umane e strumentali dedicate;
 - l'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
4. Con la nota di aggiornamento al DUP ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

Articolo 17 – Programmazione di lavori, beni e servizi

1. L'ente approva la programmazione triennale delle opere pubbliche e la programmazione triennale di acquisti di beni e servizi nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 37 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.
2. Il programma triennale dei lavori pubblici è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
3. Il programma triennale degli acquisti di forniture e servizi è costituito dall'insieme delle spese per beni e servizi che l'ente intende effettuare nell'arco temporale di riferimento.
4. Il programma, adottato dal Presidente, è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.
5. Il programma indica, per ogni singolo investimento:
 - a) dati e informazioni relativi al contesto ambientale di riferimento (localizzazioni, problematiche di ordine ambientale, paesistico e urbanistico-territoriale, relazioni con piani di assetto territoriale);
 - b) finalità dell'investimento;
 - c) ordine di priorità, privilegiando valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi;
 - d) analisi di fattibilità, stima dei tempi e durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
 - e) analisi dei fabbisogni finanziari generati in termini di quantità, qualità e tempistica delle fonti.
 - f) analisi di sostenibilità economica e finanziaria e ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.
6. Per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo crono-programma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di



esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il crono-programma dovrà essere data adeguata motivazione.

Articolo 18 – Programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale

1. Nel DUP è inserita la Programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale poiché il piano triennale dei fabbisogni di personale, approvato ai sensi dell'articolo 91 del TUEL e del D.Lgs. n. 75/2017, è incardinato nel Piano di Integrazione e Organizzazione (PIAO) di cui al DM 30 giugno 2022 n. 132.

Articolo 19 – Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'art. 58 del decreto-legge n. 112/2008 contiene:
 - l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
 - l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.
2. Nel caso in cui venga raggiunta l'intesa con l'Agenzia del Demanio, nei beni di cui al precedente comma 1 possono essere inseriti quelli di proprietà dello Stato.
3. Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.
4. Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore.

Articolo 20 – Programma degli incarichi di collaborazione

1. La necessità di incarichi esterni di collaborazione autonoma è definita annualmente nell'ambito del programma approvato dal Consiglio Provinciale, ai sensi dell'art. 42, comma 2 lett. b), del D.Lgs. 267/2000, che costituisce parte integrante e sostanziale del Documento Unico di Programmazione (DUP), e deve essere redatto con un livello di specificazione programmatica atto a consentirne l'individuazione delle tipologie e degli oggetti e deve trovare riscontro e coerenza con le previsioni del bilancio di previsione.
2. Il limite massimo della spesa per gli incarichi esterni di cui al presente articolo è quindi fissato annualmente nel bilancio di previsione.
3. Il programma degli incarichi è preventivamente sottoposto al parere dell'Organo di Revisione della Provincia in occasione dell'approvazione del DUP.
4. Per ciascun incarico il programma indica:
 - la missione e il programma a cui è correlato;
 - l'obiettivo del DUP alla cui realizzazione è finalizzato l'affidamento dell'incarico;
 - la professionalità richiesta;
 - la natura dell'incarico;
 - l'oggetto;
 - la durata prevista.
5. Per incarichi di collaborazione autonoma si intendono tutti gli incarichi affidati a soggetti estranei all'Amministrazione che si concretizzano, in sintesi, in contratti di prestazione d'opera intellettuale (ex artt. 2222 e seg. Cod.Civ.) per l'effettuazione di prestazioni:
 - a) che richiedono competenze di natura altamente qualificata;
 - b) da svolgere senza vincoli di subordinazione verso il committente, che non ha alcun potere direttivo, organizzativo e disciplinare verso il prestatore;
 - c) da svolgere auto-organizzando la propria attività e in posizione di autonomia nei confronti del committente.
6. Gli incarichi di collaborazione autonoma, in base al contenuto della prestazione, si distinguono in:
 - a) incarichi di studio: sono conferiti per lo svolgimento di un'attività di studio svolta nell'interesse dell'Amministrazione; essi prevedono la consegna, entro il termine stabilito nel disciplinare d'incarico, di report o relazioni intermedie e di un report o relazione finale, nella quale devono essere illustrati i risultati dello studio e le soluzioni ai problemi sottoposti all'incarico;

- b) incarichi di ricerca: sono conferiti per lo svolgimento di un'attività di ricerca svolta nell'interesse dell'Amministrazione; essi presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'Amministrazione, generalmente articolato in più fasi successive, con scadenze intermedie, articolandosi gli stessi in una raccolta organica di materiale, che consenta al committente di reperire una conoscenza utile per la realizzazione di finalità istituzionali; essi prevedono la consegna, entro il termine stabilito nel disciplinare d'incarico, di report o relazioni intermedie e di un report o relazione finale, che evidenzia la raccolta delle fonti reperite, ne fornisca la sistemazione organica e riassume le conclusioni;
- c) incarichi di consulenza: sono conferiti per lo svolgimento di un'attività di consulenza svolta nell'interesse dell'Amministrazione; essi prevedono la consegna, entro il termine stabilito nel disciplinare d'incarico, di pareri in forma scritta, in merito ad una o più questioni preventivamente determinate, allo scopo di acquisire un giudizio utile ad orientare l'azione del committente;
- d) altri incarichi di collaborazione: sono conferiti per lo svolgimento di attività che hanno un contenuto diverso dalle attività di studio, ricerca e consulenza, e comunque di natura altamente qualificata.
7. Gli incarichi di cui al comma precedente possono essere svolti da:
- a) lavoratori autonomi professionali, anche organizzati in forma societaria nei casi previsti dalla legge, dotati di partita I.V.A., che esercitano abitualmente arti e professioni, protette o non protette, ponendo in essere con regolarità, sistematicità e ripetitività una pluralità di atti economici coordinati e finalizzati al conseguimento di uno scopo;
- b) lavoratori autonomi occasionali, che pongono in essere atti economici in via meramente occasionale, ossia accidentalmente e sporadicamente.
8. Il lavoratore autonomo professionale si configura ai fini fiscali come tale solo qualora la prestazione oggetto di incarico rientri nel campo di attività della professione esercitata
9. In ottemperanza all'art. 97 della Costituzione, l'Amministrazione è tenuta al rispetto del principio di autosufficienza dell'apparato burocratico, secondo il quale la pubblica Amministrazione, per l'espletamento dei propri compiti istituzionali, deve prioritariamente avvalersi delle proprie strutture organizzative e del personale ad esso preposto
10. Non devono essere inseriti nel programma gli incarichi di natura obbligatoria previsti espressamente da norme di legge per le quali manca qualsiasi discrezionalità in capo all'ente, nonché gli incarichi finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche incluse nel relativo programma triennale, in particolare:
- a) esecuzione di prestazioni che si configurano quali appalti di servizi disciplinati dal Codice dei Contratti;
- b) incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e degli organismi indipendenti di valutazione;
- c) componenti delle commissioni di concorso, per la cui disciplina si rimanda al Regolamento della Provincia di Savona sulle modalità di reclutamento del personale;
- d) componenti delle commissioni di gara, per la cui disciplina si rimanda al Codice dei Contratti;
- e) incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore con riferimento ai requisiti del prestatore e/o alle procedure per l'affidamento dell'incarico (a titolo esemplificativo: incarichi di direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie agli incarichi di progettazione e connessi con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche, incarichi conferiti in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni ai sensi della Legge 07/06/2000, n. 150, "medico competente" ex D.Lgs. 81/2008 ...);
- f) incarichi di cui all'art. 90 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica) e all'art. 110 (Incarichi a contratto) commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267;
- g) incarichi di patrocinio e di rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione;
- h) convenzioni con le Università e gli Enti Pubblici stipulate nell'ottica di una collaborazione tra Enti
11. Gli incarichi vengono conferiti dal Dirigente responsabile della struttura che intende avvalersene, nei limiti di spesa autorizzati nel bilancio previsionale, motivando in modo chiaro ed argomentato l'accertamento compiuto circa la reale mancanza di professionalità interne in grado di adempiere all'incarico da conferire.

Articolo 21 – Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Dirigenti e i responsabili, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Dirigente finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
- ricognizione e analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che



realizzano i servizi gestiti direttamente dall'Ente o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;

- individuazione degli indirizzi strategici;
- valutazione delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili;
- individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

3. Le delibere di presentazione e di approvazione del DUP sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei Dirigenti competenti;
 - b) parere di regolarità contabile del Dirigente del Servizio Finanziario.
4. Entro il 31 luglio (salvo proroghe di legge) di ciascun anno il Presidente della Provincia presenta al Consiglio, mediante deposito del proprio decreto e relativa comunicazione di deposito ai consiglieri provinciali, il DUP per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi prima dell'approvazione dello schema di bilancio. Il decreto del Presidente della Provincia che approva la bozza di DUP è inviato all'Organo di Revisione contabile per il rilascio del parere di competenza.
5. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
6. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria da rilasciare, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, è acquisito entro la seduta consiliare di adozione del DUP ed entro la seduta consiliare di adozione della Nota di Aggiornamento al DUP.

Articolo 22 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente al DUP, il Presidente sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.
2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all'interno del DUP ovvero costituire atto autonomo ovvero essere inserita nella delibera di consiglio, da adottarsi entro il 31 luglio, di approvazione della Salvaguardia ed assestamento del bilancio di previsione.

Articolo 23 – Nota di aggiornamento al DUP

1. Entro il 15 novembre il Presidente, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:
 - agli eventi e al quadro normativo sopravvenuto;
 - agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Provinciale.
2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva e integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio.
3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dal Presidente unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio provinciale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

Articolo 24 – Bilancio di Previsione Finanziario e relativi allegati

1. Il Bilancio di Previsione Finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento a un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

**Articolo 25 – Processo di formazione del bilancio**

1. Entro il 15 settembre il Presidente, nel caso non sia stato approvato il DUP, impartisce le direttive inerenti alle strategie operative e i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i Dirigenti per la formulazione della proposta di bilancio nonché per la proposta di Piano Esecutivo di Gestione P.E.G..
2. Il Dirigente del Servizio Finanziario trasmette ai Dirigenti e ai responsabili una prima bozza di bilancio (c.d. "bilancio tecnico"), costituito dai prospetti delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, unitamente al prospetto degli equilibri e agli allegati relativi al FPV e al FCDE, nonché l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità, elenco destinato ad essere inserito successivamente nel PEG. I Dirigenti elaborano, sulla base del DUP e delle direttive approvate dal Presidente, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio, proponendo eventuali integrazioni e modifiche del "bilancio tecnico". Qualora il Dirigente del Servizio Finanziario rilevi situazioni di squilibrio, invita ciascun Dirigente a individuare la spesa di propria competenza che può essere ridotta, e a proporre gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente, e ciò anche con riferimento alle previsioni di cassa. Le proposte vengono trasmesse al Dirigente del Servizio Finanziario entro il 5 ottobre di ogni anno. La mancata risposta dei Dirigenti entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
3. Entro il termine del 20 ottobre il Dirigente del Servizio Finanziario provvede alla redazione della versione finale del bilancio di previsione e relativi allegati e trasmette al Presidente la documentazione necessaria per la adozione della delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione). Se però nel corso di tali attività il Dirigente del Servizio Finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto degli equilibri di bilancio, ne dà tempestivamente notizia al Presidente e al Segretario e/o Direttore Generale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari; in assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Dirigente del Servizio Finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.
Il Presidente prende in esame la documentazione trasmessa dal Dirigente del Servizio Finanziario, e può chiedere a detto Dirigente, in tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro il termine del 15 novembre, di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei Dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio - assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.
4. Il Presidente approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio provinciale. A tal fine viene disposto il deposito degli atti, da comunicarsi ai consiglieri, per un periodo non inferiore a 15 giorni. Contestualmente trasmette il bilancio all'organo di revisione per la resa del relativo parere, che deve essere reso entro i successivi dieci giorni, salvo diversa disposizione regolamentare, parere che dovrà essere trasmesso tempestivamente al Consiglio provinciale a cura del Segretario e/o Direttore Generale, salvo diversa previsione regolamentare.
5. Entro i successivi 10 giorni i consiglieri possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta. Gli emendamenti non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
6. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Dirigente del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del Dirigente del Servizio Finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
7. Il bilancio di previsione dovrà essere deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 31/12 dell'esercizio precedente il triennio a cui si riferisce il bilancio.
8. Ai sensi di quanto previsto dal principio contabile allegato 4/2 al Dlgs. 118/2011, come modificato dal D.M. 25/07/2023, il rinvio dei termini di approvazione del bilancio è disposto con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL, e, anche se determinato da motivazioni di natura generale, può essere adottato solo dagli enti locali effettivamente impossibilitati ad approvare il bilancio nei termini, per le motivazioni addotte nei decreti ministeriali.

**Articolo 26 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. I documenti inerenti al bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio preventivo e consuntivo, documenti di programmazione*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni e integrazioni.

Sezione n. 3 – I documenti di budgeting**Articolo 27 – Il budgeting**

1. Il *budgeting* è il processo di programmazione esecutiva attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali e i connessi limiti autorizzatori.
2. Lo strumento di *budgeting* è il Piano Esecutivo di Gestione P.E.G..

Articolo 28 – Piano integrato attività e organizzazione

1. Il Presidente entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito denominato PIAO, nel rispetto delle vigenti discipline di settore con lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.
2. Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
 1. gli obiettivi programmatici e strategici della performance stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
 2. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 3. compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
 4. gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
 5. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 6. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 7. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
3. Il PIAO definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi.
4. All'interno della sezione del PIAO relativa alla formazione del personale, vanno indicati gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. È necessario individuare al proprio interno Dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi.
5. Il PIAO subito dopo la sua adozione deve essere pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Articolo 29 – Piano Esecutivo di Gestione P.E.G.

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dal Presidente su proposta del Segretario e/o Direttore Generale entro 20 giorni dopo l'approvazione del bilancio preventivo da parte del Consiglio dell'Ente.
2. La disciplina fondamentale del PEG è contenuta nell'art. 169 del Tuel, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che, tra l'altro, articola le entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto, e le spese in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione P.E.G. si inserisce nei documenti fondamentali di programmazione quale strumento operativo di breve e medio termine, da redigersi ogni anno sulla base di quanto indicato nel DUP e nel bilancio preventivo. La funzione principale del Piano Esecutivo di Gestione consiste nel permettere la gestione da parte dei funzionari dell'Ente, nella separazione tra funzioni politiche (attribuite al Consiglio e organo esecutivo) e le competenze gestionali dei Dirigenti.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione:
 - è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - ha natura previsionale e finanziaria;
 - ha contenuto programmatico e contabile;
 - ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei Dirigenti e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Dirigenti;
 - ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
5. Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, il Piano Esecutivo di Gestione P.E.G. rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 (che ha individuato i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.
6. Il PEG rimane pertanto un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario focalizzandosi nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Dirigente.

Articolo 30 – Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione P.E.G

1. La deliberazione di approvazione del piano esecutivo e tutte le deliberazioni di variazione sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei Dirigenti e Segretario e/o Direttore Generale;
 - b) parere di regolarità contabile del Dirigente del Servizio Finanziario.

Articolo 31 – Piano degli indicatori di bilancio.

1. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.
2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura e alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 32 – Principi contabili della gestione

1. I Dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i Dirigenti adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
 - informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
 - il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali e il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n. 118/2011 e del SIOPE+ (ai sensi dell'art. 1, c. 533, L. 11 dicembre 2016, n. 232);
 - il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, secondo il quale le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Sezione n. 1 - Gestione delle entrate

Articolo 33 – Le fasi di gestione dell'entrata

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

Articolo 34 – Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente Dirigente del verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I Dirigenti devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
4. Ove non diversamente disposto, il Dirigente responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Dirigente preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.
5. Il Dirigente di cui al comma precedente:
 - a) formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
 - b) stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
 - c) attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.



6. Con propria determinazione ovvero con atto gestionale equivalente datato, numerato progressivamente e sottoscritto, il Dirigente che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente all'idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito di:
 - a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
 - b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
 - c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
 - d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
 - e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
7. L'atto di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria ed è emesso entro 10 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza trimestrale (ovvero: entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre). Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.
8. L'atto di cui al comma 7 indica altresì:
 - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - b) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - c) il codice SIOPE;
 - d) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
 - e) la natura vincolata dell'entrata;
 - f) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti.Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio provinciale.
9. Il Dirigente del Servizio Finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 7:
 - a) effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
 - b) provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
 - c) rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio provinciale.

Articolo 35 – Accertamenti autoincrementanti

1. All'inizio di ogni anno solare gli uffici competenti sull'entrata predispongono degli atti di accertamenti "autoincrementanti" per tutte quelle tipologie di entrata in cui non è possibile un'anticipata e precisa definizione del quantum incassabile, trattandosi di pagamenti spontanei e/o difficilmente preventivabili, e che pertanto si rende necessario la relativa contabilizzazione contestualmente alla regolarizzazione degli incassi.
2. All'interno dell'atto l'ufficio dovrà specificare la natura dell'entrata, il capitolo di incasso, il canale di provenienza (PagoPa o altro) e se si tratta o meno di entrata avente natura vincolata.

Articolo 36 – Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa 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) mediante versamenti con PagoPA
 - f) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio Finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso è effettuata su supporto informatico.
3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
 - b) il totale della distinta stessa.



4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal Dirigente del Servizio Finanziario, con firma effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.
5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reverse a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

Articolo 37 – Attivazione delle procedure di riscossione

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il Dirigente responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, a inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il debitore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
2. In via del tutto eccezionale, il Dirigente responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell'Ente disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.
3. Le modalità e i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico regolamento.
4. Con cadenza almeno annuale, ciascun Dirigente responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.
5. I predetti elenchi sono trasmessi al Dirigente del Servizio Finanziario per la compilazione dei ruoli/liste di carico e gli altri adempimenti connessi. Il Dirigente del Servizio Finanziario provvederà a predisporre annualmente, di norma entro il 30 novembre, il ruolo/le liste di carico delle entrate patrimoniali da porre in riscossione coattiva. Fanno eccezione le entrate derivanti dalle contravvenzioni al Codice della Strada per le quali l'attivazione della procedura di riscossione coattiva viene gestita direttamente dal servizio di Polizia dell'Ente.
6. I Dirigenti responsabili del procedimento di entrata propongono annualmente l'elenco delle entrate di natura tributaria ed extra-tributaria per le quali avviare le procedure di cessione previste dalla legge.

Articolo 38 – Versamento

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

Articolo 39 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.
2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati il primo giorno utile alla richiesta di prelievo da parte dell'Ente.

Articolo 40 – Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria provinciale o presso la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Presidente provinciale possono essere istituite apposite casse interne affidate a incaricati preventivamente nominati. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a) rilasciare apposita quietanza 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 ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di € 1.000 (mille). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - d) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
3. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.

Articolo 41 – Incaricati interni alla riscossione

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

Articolo 42 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i Dirigenti responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno e il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

Articolo 43 – Le fasi di gestione della spesa

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

Articolo 44 – Impegno

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati e individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Ove non diversamente disposto, il Dirigente responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Dirigente preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.



3. Il Dirigente che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile e della coerenza dell'atto con il DUP e gli atti di programmazione. L'atto deve indicare:
 - a) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - b) il codice SIOPE;
 - c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - e) le fonti di finanziamento e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - f) la competenza economica.
4. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali e ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
7. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Articolo 45 – Impegni automatici

1. Con la deliberazione di approvazione del bilancio e con le variazioni successive si costituisce automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per 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 le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.
2. Ai fini contabili il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal Dirigente competente.
3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il Dirigente responsabile della spesa prenota a inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il Dirigente responsabile della spesa deve evidenziare la eventuale necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

Articolo 46 – Validità dell'impegno di spesa

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 un'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 Dirigente 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.

Articolo 47 – Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione i Dirigenti possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
 - a) procedure di gara da esperire;
 - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
 3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Dirigente con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
 4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
 5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
 6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Dirigenti comunicano tempestivamente al Servizio Finanziario, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
 7. Per le spese di modesto importo (fino €. 1.000,00, IVA esclusa) in relazione alle quali non è possibile determinare preventivamente il beneficiario, è possibile effettuare una prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione dell'obbligazione giuridica a mezzo scambio di lettere commerciali o altri mezzi previsti dall'ordinamento. Il Dirigente competente dovrà procedere ad emettere, attraverso il gestionale di contabilità, il relativo buono d'ordine il quale darà evidenza dell'avvenuto perfezionamento dell'obbligazione.
 8. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

Articolo 48 – Impegni relativi a spese di investimento

1. Per gli interventi inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e nell'elenco annuale gli stanziamenti sono interamente prenotati a seguito dell'avvio del procedimento di spesa, e sono via via impegnati a seguito della stipula dei contratti concernenti le fasi di progettazione successive al minimo o la realizzazione dell'intervento.
2. Alla fine dell'esercizio, le risorse accantonate nel fondo pluriennale vincolato per il finanziamento di spese non ancora impegnate per appalti pubblici di lavori di cui all'art. 13 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, di importo pari o superiore a quello previsto ordinariamente dall'articolo 50, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 36 del 2023, in materia di affidamento diretto dei contratti sotto soglia, sono interamente conservate nel fondo pluriennale vincolato determinato in sede di rendiconto a condizione che le entrate che costituiscono la copertura dell'intera spesa di investimento siano state interamente accertate e che l'intervento cui il fondo pluriennale si riferisce risulti inserito nell'ultimo programma triennale dei lavori pubblici e siano verificate almeno una delle condizioni di cui alla lettera c)-e) del principio contabile concernente la contabilità finanziaria 5.4.9.
3. A seguito della stipula del contratto di appalto, le spese contenute nel quadro economico dell'opera prenotate, ancorché non impegnate, continuano ad essere finanziate dal fondo pluriennale vincolato, mentre gli eventuali ribassi di asta costituiscono economie di bilancio e confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento, se entro il secondo esercizio successivo alla stipula del contratto non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale da parte dell'organo competente che incrementa le spese del quadro economico dell'opera stessa finanziandole con le economie registrate a seguito della stipula del contratto.



4. I Dirigenti responsabili della spesa possono autorizzare variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 di competenza del Presidente.
5. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo crono-programma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
6. A seguito dell'aggiornamento del crono-programma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

Articolo 49 – Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti a obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Dirigente del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, su segnalazione del Dirigente competente, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Articolo 50 – Modalità di esecuzione della spesa

1. Il Dirigente o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente, relativamente alle spese in economia, ovvero attraverso scritture private semplici o lettere di conferma d'ordine per altri procedimenti.
2. Il buono d'ordine, ovvero la lettera di conferma d'ordine devono contenere:
 - a) il servizio/ufficio che ordina la spesa;
 - b) il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
 - c) la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
 - d) le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
 - e) il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio e all'impegno;
 - f) il CIG (Codice Identificativo Gara) e il CUP (ove necessario);
 - g) la clausola di assunzione degli obblighi inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
3. Copia del buono d'ordine o della lettera di conferma dovranno essere allegati alla liquidazione della fattura.
4. Il Dirigente responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE e con il codice del piano dei conti. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.
5. 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.

Articolo 51 – Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di

altre misure cautelari comunque idonee a evitare una situazione di pericolo o danno, il Responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 140 del D.Lgs. n. 36/2023, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare le condizioni di sicurezza.

2. Entro i successivi 10 giorni il Responsabile competente approva la perizia e, anche nell'ipotesi in cui non ricorra la circostanza della dimostrata insufficienza dei fondi specificatamente previsti in bilancio per tali finalità, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi il Presidente, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio provinciale il riconoscimento dei debiti fuori bilancio per lavori pubblici di somma urgenza ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. (art. 191, c. 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nel testo modificato dall'art. 1, c. 901, Legge 30 dicembre 2018, n. 145)
3. Entro i successivi 30 giorni dal decreto del Presidente, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio provinciale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

Articolo 52 – Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche possono essere accettate solo nei 15 giorni successivi alla data di protocollo assegnata dal Sistema di Interscambio previa verifica:
 - a) della regolarità contabile e fiscale da parte del Servizio Finanziario;
 - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa, da parte del Dirigente responsabile della spesa, anticipando, laddove possibile, i controlli di cui all'articolo 65, comma 5.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione degli estremi della determina di assunzione dell'impegno e del codice CIG e CUP.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa;
 - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - g) l'oggetto della fornitura;
 - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - i) la scadenza della fattura;
 - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
 - l) il 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) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Articolo 53 – Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.
2. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:
 - a) la **liquidazione tecnica**, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;

- b) la **liquidazione amministrativa**, che consiste nell'adozione, da parte del Dirigente competente, dell'atto con il quale, 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;
- c) la **liquidazione contabile**, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Servizio Finanziario, 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.

Articolo 54 – Liquidazione tecnico-amministrativa

1. 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.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche e ai campioni.
3. 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 impediscono la liquidazione della fattura e il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando contestualmente, per conoscenza, il Servizio Finanziario.
4. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
5. 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;Al termine di tale procedura, il Dirigente competente appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.
6. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
7. L'atto di liquidazione viene emesso dal Dirigente che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e assunto il relativo impegno entro sette giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Fatto salvo quanto previsto agli articoli 67 e 68, esso deve contenere:
 - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b) le generalità del creditore o dei creditori;
 - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
8. Il Dirigente competente può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al Dirigente che sottoscrive l'atto. La verifica in merito alla possibilità di anticipare i pagamenti, attingendo da risorse libere o vincolate nella disponibilità di cassa, deve essere effettuata congiuntamente con il Dirigente del Servizio Finanziario.
9. 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 non desumibili dalla fattura.

Articolo 55 – Liquidazione contabile

1. L'atto di liquidazione, firmato dal Dirigente competente, è inoltrato tempestivamente al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.



2. La liquidazione contabile consiste nelle 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 disponibile;
 - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
 - d) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
 - e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
3. 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.

Articolo 56 – Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210 e all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, 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. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione, in alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze ovvero gli estremi della dichiarazione sostitutiva.
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/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.

Articolo 57 – 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'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal Dirigente responsabile della Spesa e trasmesse al Servizio Finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al Servizio Finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c) l'ufficio/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). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: *“Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni.”*

Articolo 58 – Ordinazione e pagamento

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



2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del Servizio Finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima e comunque entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione;
 - b) per i restanti mandati di pagamento, entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il Servizio Finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Dirigente del Servizio Finanziario, con firma effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
5. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. La distinta di cui al comma precedente, sottoscritta in modo digitale, è firmata dal Dirigente del Servizio Finanziario. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.
7. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
8. Salvo scadenze di rito, di legge o in casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno di riferimento al 15 gennaio dell'anno successivo.
9. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori e in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di denaro.
10. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
11. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Articolo 59 – Pagamenti in conto sospesi

1. I tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:
 - a) obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
 - b) esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.
2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del Dirigente del Servizio Finanziario denominata "carta contabile di addebito".
3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al Servizio Finanziario entro 5 giorni.



4. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Servizio Finanziario entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

Articolo 60 – Utilizzo di carte di credito aziendali

1. La Provincia può consentire l'utilizzo di carte di credito aziendali, ricaricabili e non, assegnate a dipendenti, utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di specifiche spese di funzionamento del servizio, laddove non si possa provvedere attraverso idonee anticipazioni.
2. Con Decreto del Presidente, sulla base dei criteri e delle procedure previste dal D.M. n. 701/1996, viene disciplinato l'uso della carta di credito e in particolare individuati i soggetti abilitati, le modalità di autorizzazione e di utilizzo, le modalità di rendicontazione e di liquidazione delle spese.
3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.
4. L'ammontare delle spese, da ciascuno sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici, è controllato a cura del servizio di riferimento che dovrà effettuare un apposito provvedimento di liquidazione e di regolarizzazione contabile della spesa.
5. È vietato utilizzare carte di credito per qualsiasi spesa che non sia relativa all'oggetto di cui al presente articolo.

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione

Articolo 61 – Variazioni di bilancio

1. Il Bilancio di Previsione Finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti e il finanziamento degli investimenti.

Articolo 62 – Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta spetta:
 - a) ai consiglieri dell'Ente, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio;
 - b) al Presidente;
 - c) ai Dirigenti.
2. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al Dirigente del Servizio Finanziario, di norma e salvo specifica urgenza, almeno 20 giorni prima della scadenza prevista al successivo comma 4. Il Dirigente del Servizio Finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.
3. Le proposte di delibera di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio provinciale, di norma, alle seguenti scadenze:
 1. entro il mese di aprile;
 2. entro il mese di luglio ai fini dell'asestamento generale e degli equilibri di bilancio;
 3. entro il mese di settembre;
 4. entro il mese di novembre.
4. In via d'urgenza il Presidente può altresì apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio provinciale ai sensi del comma 4 dell'articolo 42 del TUEL, da sottoporre a ratifica del Consiglio provinciale nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. Il decreto di variazione d'urgenza di bilancio adottato dal Presidente deve indicare esplicitamente e analiticamente motivare le circostanze che ne hanno resa necessaria l'adozione.
5. La proposta di delibera di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o la ratifica del decreto di cui al comma 5 devono essere corredate del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

**Articolo 63 – Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del consiglio, si attua:
 - a) la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
 - b) l'andamento dei lavori pubblici in corso;
 - c) l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.
3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal Servizio Finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli Dirigenti.

Articolo 64 – Variazioni di competenza del Presidente e variazioni al Piano Esecutivo di Gestione P.E.G.

1. Le variazioni di bilancio di competenza del Presidente ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL e le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono disposte su iniziativa:
 - a) dei Dirigenti;
 - b) del Segretario e/o Direttore Generale.
2. Qualora i Dirigenti ritengano necessaria una modifica del Piano Esecutivo di Gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione al Servizio Finanziario.
3. La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.
4. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione derivanti da variazioni programmatiche e/o contabili del bilancio di previsione sono disposte mediante proposta del Segretario e/o Direttore Generale. La proposta indica le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.
5. Le variazioni di bilancio adottate dal Presidente ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL sono comunicate al Consiglio provinciale, per il tramite del suo Presidente, con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.

Articolo 65 – Variazioni di competenza dei Dirigenti responsabili della spesa

1. Sono di competenza dei Dirigenti responsabili della spesa a cui sono assegnate le risorse le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater del TUEL. Nel caso in cui la variazione interessi capitoli assegnati a Dirigenti diversi, la variazione viene disposta, sentito il Dirigente del Servizio Finanziario:
 - o dal Presidente;
 - o previa acquisizione dell'assenso del Dirigente a cui vengono ridotte le risorse. Nel caso in cui ciò non avvenga la variazione viene demandata alla competenza del Presidente.
2. Sono altresì di competenza del Dirigente del Servizio Finanziario le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione – al bilancio di previsione approvato - di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, del TUEL.
3. Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate al Presidente e al Segretario e/o Direttore Generale le variazioni di bilancio adottate dai Dirigenti responsabili della spesa ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.

Articolo 66 – Prelevamenti dai fondi di riserva

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel.
2. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.



3. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione del Presidente con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.
4. Il Dirigente che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Dirigente del Servizio Finanziario, di norma, almeno 15 giorni prima. Il Dirigente del Servizio Finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre al Presidente.
5. Il Servizio Finanziario comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al consiglio, ai sensi dell'art. 166, comma 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.
6. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Pareri e visti

Articolo 67 – Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:
 - a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) sulle determinazioni dei Dirigenti e sui decreti del Presidente della Provincia.
3. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il Dirigente del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:
 - a) durante il periodo di esercizio provvisorio, di superare il vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, che non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi e che devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
 - b) durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
 - c) in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

Articolo 68 – Parere e visto di regolarità contabile

1. Il parere o visto di regolarità contabile rappresentano lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione o decreto che disponga l'assegnazione di risorse ai Dirigenti o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
3. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del Dirigente che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
4. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nella parte seconda – ordinamento finanziario e contabile - del Testo Unico degli enti locali di cui al D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n.118/2011 e s.m.i.;
 - c) la competenza dell'organo deliberante all'adozione dell'atto;
 - d) la sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente per materia;
 - e) la corretta imputazione della spesa e dell'entrata nel rispetto della classificazione del piano dei conti integrato di cui all'articolo 4 del D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i.;
 - f) la disponibilità di stanziamento del capitolo di spesa sul quale l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile
 - h) l'osservanza delle norme fiscali;
 - i) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - j) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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 comunicazione al servizio proponente.

Non costituiscono oggetto di valutazione del Dirigente del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. In particolare, il parere di regolarità contabile esula da accertamenti sulla legittimità della spesa e sulla sua rispondenza ai fini istituzionali dell'ente.

Il parere:

- è sempre espresso in forma scritta attraverso procedura informatica;
- sottoscritto digitalmente e datato;
- rilasciato nel termine di cinque giorni lavorativi, ridotti a tre in caso di urgenza, dalla data di presentazione della proposta di deliberazione al Servizio Finanziario, ed il suo contenuto deve essere riportato nel testo della deliberazione adottata;
- inserito nell'atto in corso di formazione che ne riporta inoltre il contenuto.

5. Ove il Presidente o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile, rilasciato sulle proposte di deliberazione e di decreto, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

6. I provvedimenti dei Dirigenti sono trasmessi al Dirigente del Servizio Finanziario e diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è rilasciato previa verifica delle suddette condizioni:

- a) competenza del Dirigente proponente;
- b) giusta imputazione della spesa al bilancio di previsione, in coerenza con il piano dei conti integrato di cui all'articolo 4 del D.Lgs 118/2011 e s.m.i.;
- c) 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;
- d) stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- e) osservanza delle norme fiscali;
- f) nei limiti del correlato accertamento e dopo che l'entrata sia stata accertata nel caso di spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa e/o di accertamento dell'entrata. In particolare, il visto di copertura finanziaria esula da accertamenti sulla legittimità della spesa e sulla sua rispondenza ai fini istituzionali dell'ente.

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 modifiche sono restituite con motivata comunicazione al servizio proponente.

Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Dirigente del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, rilasciato nel termine di cinque giorni lavorativi, ridotti a tre in caso di urgenza, dalla data di presentazione della proposta di determinazione al Servizio Finanziario, ed il suo contenuto deve essere allegato in calce al provvedimento adottato.

Articolo 69 – Segnalazioni obbligatorie del Dirigente del Servizio Finanziario

1. Il Dirigente del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del pareggio di bilancio, il Dirigente del Servizio Finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.
4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla



copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
 - a) al Presidente;
 - b) al presidente del Consiglio provinciale;
 - c) al Direttore Generale
 - d) al Segretario e/o Direttore Generale;
 - e) all'organo di revisione;
 - f) alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
6. Il Presidente provvede a iscrivere all'ordine del giorno la discussione della segnalazione del Dirigente del Servizio Finanziario. Il Presidente provvede ad adottare o a proporre al Consiglio provinciale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del Dirigente del Servizio Finanziario.

Articolo 70 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o del Presidente che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano Esecutivo di Gestione P.E.G..
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
 - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
 - e) contrastano con gli obiettivi contenuti nel PIAO.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità è pronunciata dal Presidente dell'Ente e impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.
5. L'improcedibilità è pronunciata dal Presidente dell'Ente e impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.
6. I Dirigenti, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il Dirigente del Servizio Finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario e/o Direttore Generale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.
7. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio

Articolo 71 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.

3. Il Dirigente del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Dirigenti e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
4. Il Dirigente del Servizio Finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai Dirigenti riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Articolo 72 – Provvedimenti del consiglio in ordine agli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.

Articolo 73 – Debiti fuori bilancio

1. Costituisce debito fuori bilancio un'obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete al Consiglio provinciale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
 - a) sentenze esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Con il provvedimento con cui il Consiglio provinciale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

Articolo 74 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il Dirigente o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Dirigente del Servizio Finanziario, al Segretario e/o Direttore Generale e al Presidente, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Dirigente interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
 - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 73 del presente regolamento, le motivazioni che hanno

- condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Spetta al Dirigente del Servizio Finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
 4. La proposta di deliberazione del consiglio provinciale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Dirigente interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
 5. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 1 dell'articolo 194, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio provinciale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del Consiglio provinciale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.
 6. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante.

Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari

Articolo 75 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri derivanti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

Articolo 76 – Oggetto del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:
 - a) equilibrio economico-finanziario ed equilibrio finale;
 - b) equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
 - c) equilibri nella gestione degli investimenti;
 - d) equilibri di cassa;
 - e) equilibri derivanti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - f) equilibri nella gestione dei residui.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 77 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si articola nelle seguenti fasi:
 - a) preventiva, anche attraverso l'elaborazione di obiettivi connessi al perseguimento degli equilibri finanziari;
 - b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari.

Articolo 78 – La definizione degli obiettivi

1. In sede di programmazione, il Presidente e il Dirigente del Servizio Finanziario, in collaborazione con l'organo di revisione, il Segretario e/o Direttore Generale, possono definire obiettivi aggiuntivi rispetto ai vincoli di bilancio

derivanti dall'ordinamento contabile ovvero dal pareggio di bilancio, volti a rimuovere squilibri in atto ovvero prevenire situazioni latenti di squilibrio finanziario attraverso la definizione di alcuni indicatori.

2. La definizione degli obiettivi di cui al comma 1 tiene conto della normativa sovraordinata nonché della specifica situazione finanziaria dell'ente e delle eventuali criticità riscontrate anche dietro segnalazione della Corte dei Conti. A titolo esemplificativo essi possono riguardare:
 - a) ricorso ad anticipazione di cassa;
 - b) utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione;
 - c) utilizzo di entrate correnti non ripetitive per il finanziamento di spese correnti;
 - d) smaltimento dei residui attivi e passivi;
 - e) capacità di riscossione delle entrate;
 - f) capacità di pagamento delle spese e tempestività dei pagamenti;
 - g) disavanzo di gestione;
 - h) disavanzo di amministrazione;
 - i) andamento del debito;
 - j) organismi gestionali che hanno registrato perdite;
 - k) debiti fuori bilancio;
 - l) convergenza tra spesa storica e costi e fabbisogni standard;
 - m) eccessivi scostamenti tra previsioni definitive ed accertamenti/impegni.
3. Gli obiettivi rappresentano strategie sulle quali improntare la predisposizione del bilancio di previsione ed individuano altresì risultati attesi ai quali dovranno tendere i Dirigenti nel corso della gestione. Attraverso gli obiettivi vengono elaborati indicatori di cui si dovrà tenere conto nella predisposizione del PIAO.
4. In sede di approvazione del bilancio il Dirigente del Servizio Finanziario e l'organo di revisione contabile accertano che il bilancio di previsione sia tale da garantire, oltre all'equilibrio finanziario complessivo, anche gli equilibri indicati al precedente articolo 76 del presente regolamento e il rispetto degli obiettivi di bilancio di cui al comma 2. Di tale corrispondenza viene data adeguata evidenza nel parere da rendere sulla proposta di deliberazione di approvazione del bilancio medesimo.

Articolo 79 – Il monitoraggio degli equilibri finanziari

1. I Dirigenti sono tenuti a orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati e attribuiti in sede di PIAO come definiti all'articolo 78 del presente regolamento.
2. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente del Servizio Finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.
3. Con periodicità trimestrale o comunque almeno in occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL, il Dirigente del Servizio Finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2:
 - a) verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
 - b) suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.
4. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del pareggio di bilancio, il Dirigente del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 80 – Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:
 - a) dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
 - b) assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

Articolo 81 – Piani economico-finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, di importo superiore a 500.000,00 euro, ai sensi dell'articolo 201 del TUEL, il Consiglio provinciale 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 tariffe.
2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Dirigente e trasmessi al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.
5. I predetti piani sono integrati nel DUP e costituiscono allegato obbligatorio dello stesso, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.
6. Il piano economico-finanziario è suddiviso in quattro parti:
 - a) la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;
 - b) la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:
 - personale;
 - illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
 - manutenzione ordinaria;
 - pulizia;
 - assicurazioni;
 - acquisto materiali per la gestione;
 - energia per acquedotti, depuratori e altri impianti tecnologici;
 - spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
 - importo rate di ammortamento annuo del mutuo.
 - c) la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario e accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, e specifica:
 - il rapporto tra i finanziamenti raccolti e il capitale investito;
 - l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
 - i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
 - la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
 - la corrispondenza tra costi e ricavi.
 - d) la quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di



ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio quali fondi necessari per il funzionamento dell'opera.

Articolo 82 – Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:
 - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b) avanzi di bilancio, costituiti da saldi economici positivi;
 - c) entrate derivanti da alienazioni di o diritti beni patrimoniali, permute, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;
 - d) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
 - e) avanzo di amministrazione;
 - f) mutui passivi;
 - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 83 – Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Il Dirigente del Servizio Finanziario, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
 1. andamento del mercato finanziario;
 2. struttura dell'indebitamento della Provincia;
 3. entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

Articolo 84 – Fidejussioni

1. Può essere rilasciata garanzia fideiussoria a favore di società a partecipazione provinciale che subentrano nella gestione di un servizio pubblico a garanzia di prestiti destinati all'indennizzo di investimenti non ammortizzati effettuati dal gestore precedente (art. 152 e 207 del TUEL).

TITOLO VI – LA TESORERIA

Articolo 85 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato a un idoneo istituto di credito che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o ristretta nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Articolo 86 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione e accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale digitale.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, il totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime fuori dalla tesoreria unica.
5. Il tesoriere rende disponibili su supporto digitale la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

Articolo 87 – Attività connesse al pagamento delle spese

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.
2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
 - pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
4. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.



5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
6. Il tesoriere rende disponibili in formato digitale il totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime fuori dalla tesoreria unica.
7. Il tesoriere rende disponibili in formato digitale la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
 - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
8. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
9. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Articolo 88 – Anticipazione di tesoreria

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

Articolo 89 – Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare, il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. Su richiesta del Dirigente del Servizio Finanziario il tesoriere è tenuto a fornire in qualsiasi momento la prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati.
3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
4. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Articolo 90 – Gestione di titoli e valori

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 i valori di proprietà dell'ente
 - b) i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi:
 - a) dal Dirigente consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;



- b) dal Dirigente responsabile del servizio segreteria e contratti, per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del Dirigente interessato e del Segretario e/o Direttore Generale.
3. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità e a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Articolo 91 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento; è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il primo giorno utile alla richiesta di prelievo da parte dell'Ente.
4. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 92 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'ente, nella persona del Dirigente del Servizio Finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.
2. In occasione del mutamento della persona del Presidente si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
 - tesoriere;
 - organo di revisione economico-finanziaria;
 - Presidente subentrante;
 - Presidente uscente.
3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Presidente.

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

Articolo 93 – Finalità del sistema di scritture contabili

1. La Provincia adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
 - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
2. Per la tenuta delle scritture contabili la Provincia si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione e integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.
3. Il Servizio Finanziario, nello svolgimento della gestione, oltre ai registri previsti dallo specifico regolamento per il servizio economato, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Articolo 94 – Contabilità finanziaria

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:
 - a) gli stanziamenti di bilancio;
 - b) le variazioni sugli stanziamenti;
 - c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
 - d) gli impegni e i pagamenti;
 - e) i residui attivi e passivi;
 - f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
 - g) le fatture emesse e ricevute;
 - h) le liquidazioni avvenute;
 - i) la disponibilità sugli stanziamenti;
4. I fatti amministrativi vengono rilevati in ordine sistematico e cronologico mediante i seguenti registri:
 - a) il mastro delle entrate;
 - b) il mastro delle spese;
 - c) registro cronologico degli accertamenti;
 - d) registro cronologico degli impegni;
 - e) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - f) registro di cassa;
 - g) partitario dei conti per categorie, macroaggregati e capitoli;
 - h) registro delle fatture emesse;
 - i) registro delle fatture ricevute;
 - j) registro delle variazioni patrimoniali;
 - k) schede degli investimenti;
 - l) registro dei mutui e degli altri indebitamenti;
 - m) registro dei depositi cauzionali e delle fidejussioni;
 - n) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Articolo 95 – Contabilità patrimoniale

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



2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
 - inventari e scritture a essi afferenti;
 - registro dei beni durevoli non inventariabili;
 - registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - contabilità di magazzino.
3. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo VIII del presente regolamento.

Articolo 96 – Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.
3. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

Articolo 97 – Contabilità analitica

1. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e ricavi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo e ai centri di ricavo. Essa costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.
2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economica e patrimoniale nonché di ogni altra informazione extra-contabile a disposizione dell'ente.

Articolo 98 – Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

Articolo 99 – Transazioni non monetarie

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determina la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, il *project financing*, ecc.
2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai Dirigenti al Dirigente del Servizio Finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo presupposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

Sezione n. 2 – Il rendiconto

Articolo 100 – Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione

attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.

3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
 - nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
 - per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.
4. Sono allegati al rendiconto:
 - la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011;
 - la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - le informazioni relative al rispetto del pareggio di bilancio;
 - i prospetti inerenti alla codifica degli incassi e dei pagamenti;
 - il prospetto delle spese di rappresentanza;
 - il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate;
 - l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti.

Articolo 101 – Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Articolo 102 – Risultati finanziari

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali e il fondo pluriennale vincolato.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato.

Articolo 103 – Conto economico e conti economici di dettaglio

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.
3. Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.
4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal Servizio Finanziario in collaborazione con i Dirigenti e con la struttura preposta al controllo di gestione.

**Articolo 104 – Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto**Articolo 105 – Conto del tesoriere**

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il D.Lgs. n. 118/2011.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a. ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - b. quietanze digitali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Articolo 106 – Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:
 - a) l'economista provinciale;
 - b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
 - c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 153;
 - d) il consegnatario delle azioni;
 - e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.
3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL, allegando la seguente documentazione:
 - il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - la lista per tipologia di beni;
 - copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - la documentazione giustificativa della gestione;
 - i verbali di passaggio della gestione;
 - le verifiche, i discarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Articolo 107 – Conto del consegnatario di azioni

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Presidente in qualità di legale rappresentante dell'ente.



2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza. Si applicano le procedure per i prelievi e le restituzioni previste all'articolo 99.
3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Articolo 108 – Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il D.P.R. 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute e i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi e il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Articolo 109 – Resa del conto della gestione

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.
2. In particolare tali operazioni consistono:
 - nell'emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
 - nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
 - nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
 - nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
 - nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.
3. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

Articolo 110 – Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Dirigente del Servizio Finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Dirigente del Servizio Finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
3. Mediante apposita determinazione di parificazione il Dirigente del Servizio Finanziario:
 - da atto delle operazioni di verifica svolte;
 - attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
 - in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
 - dispone la trasmissione al consiglio provinciale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Articolo 111 – Conti amministrativi

1. Gli incaricati della riscossione di somme di denaro e i consegnatari dei beni con debito di vigilanza che non rivestono la qualifica di agenti contabili sono tenuti a presentare all'ente un conto amministrativo a dimostrazione del proprio operato, dal quale risultino le operazioni eseguite o le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio nonché il carico all'inizio e alla fine dell'esercizio. Al conto viene allegata tutta la documentazione a supporto delle relative risultanze.
2. Il conto amministrativo viene trasmesso entro il 30 gennaio al Dirigente del Servizio Finanziario, il quale procede alla verifica e al riscontro con le scritture contabili dell'ente. Una volta vistato, il conto viene restituito all'incaricato o al consegnatario unitamente agli allegati.
3. Nel caso in cui vengano riscontrate omissioni o gravi irregolarità che comportino responsabilità amministrativa o contabile il Dirigente del Servizio Finanziario, previa formale contestazione di addebito agli interessati, deve darne immediata comunicazione al Presidente e al Segretario e/o Direttore Generale.

Articolo 112 – Rendiconto contributi straordinari

1. La presentazione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro il 28 febbraio di ogni anno, è attuata secondo la seguente procedura:
 - Il Servizio Finanziario entro il 31 gennaio richiede ai Dirigenti interessati la trasmissione al servizio bilancio dei rendiconti dei contributi straordinari, relativi all'esercizio precedente, suddivisi per amministrazione erogante;
 - i Dirigenti entro i successivi 15 giorni, con nota sottoscritta e protocollata, restituiscono al Servizio Finanziario il prospetto dei contributi straordinari da cui si evince l'oggetto, il provvedimento di assegnazione, l'importo e lo stato di attuazione aggiornato al 31/12 dell'esercizio precedente;
 - il Dirigente del Servizio Finanziario invia i resoconti dei contributi alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.
2. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti al comma 1 sono perentori.

Articolo 113 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun Dirigente, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il Dirigente del Servizio Finanziario trasmette ai Dirigenti, entro il 25 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I Dirigenti, entro il 20 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i Dirigenti indicheranno, attraverso apposita determina avente carattere ricognitivo:
 - 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - 3) i residui attivi da considerare di dubbia esigibilità al fine del loro inserimento nel calcolo del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità;
 - 4) i residui attivi, derivanti dalla gestione di competenza dell'esercizio precedente, da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
 - 5) 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;
 - 6) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - 7) i residui passivi, derivanti dalla gestione di competenza dell'esercizio precedente, da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.



5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente del Servizio Finanziario predisporre il decreto del Presidente relativo al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi di norma entro il 15 marzo.
6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. È altresì vietato il mantenimento di impegni e accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Dirigente responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
8. È fatto divieto di incassare o 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 Dirigente del Servizio Finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Dirigente del Servizio Finanziario almeno 15 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

Articolo 114 – Relazione sulla gestione

1. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 115 – Approvazione del rendiconto. Pubblicità

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, unitamente al decreto presidenziale di approvazione dello schema di rendiconto e tutti gli allegati, approvato su proposta del Dirigente dell'area finanziaria, vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria di norma entro il 20 marzo. L'organo di revisione ha 20 giorni per fornire il relativo parere.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto è depositata, unitamente ai relativi allegati nella segreteria provinciale, a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto. Dell'avvenuto deposito, l'ufficio segreteria dà comunicazione ai consiglieri.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio provinciale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
4. Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
5. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
6. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 22 settembre 2014.

Articolo 116 – Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il Dirigente del Servizio Finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.
2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il Dirigente del Servizio Finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei Conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

**Articolo 117 – Il controllo di gestione – Rinvio.**

1. Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi e azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.
2. L'organizzazione, i compiti e il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, in attuazione dell'articolo 147 del TUEL.

Sezione n. 4 – Bilancio consolidato**Articolo 118 – Bilancio consolidato.**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 e i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Articolo 119 – Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.

Articolo 120 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 137 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:
 - il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
 - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
 - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Dirigente del Servizio Partecipate provvede a elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta del Presidente.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Articolo 121 – Relazione sulla gestione consolidata

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Dirigente del Servizio Finanziario, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.



3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti e organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.

TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

Articolo 122 – Classificazione del patrimonio

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

Articolo 123 – Gestione del patrimonio

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

Articolo 124 – Valutazione del patrimonio

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

4. Il Regolamento provinciale di alienazione acquisizione e utilizzo beni immobili e mobili designa i criteri necessari per la valutazione dei beni immobili provinciali.

Sezione n. 2 – Inventari

Articolo 125 – Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura e i diritti di pertinenza della Provincia devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 131 del presente regolamento.
2. I beni materiali inseriti negli Inventari si distinguono in mobili e immobili, ai sensi dell'art. 812 e ss. del Codice Civile.
3. L'inventario tenuto dall'Ente si articola nelle seguenti classi:
 - a) Inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura;
 - b) Inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione;
 - c) Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) Inventario dei beni mobili di uso pubblico;
 - e) Inventario dei beni mobili patrimoniali
4. Gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.
5. L'Inventario assolve alle seguenti funzioni:
 - **Economico-Finanziaria:** tramite questo documento è possibile delineare il valore patrimoniale dell'Ente evidenziando i cespiti patrimoniali ed i relativi valori;
 - **Conservativa e di Controllo:** l'inventario consente di individuare i beni dell'Ente che dovranno essere oggetto di attenta vigilanza e di obbligo di conservazione da parte dei dipendenti, tramite l'individuazione dei consegnatari e degli assegnatari;
 - **Amministrativa:** tramite questo documento è possibile avere una visione analitica degli elementi costituenti il Patrimonio dell'Ente;
 - **Giuridico-probatoria:** si costituisce una base di dati finalizzata a supportare i diritti che l'Ente può vantare sui beni contenuti nell'inventario.Pertanto, l'inventario correttamente e periodicamente redatto consente anche di stabilire la base di computo dei valori per la stipula delle necessarie coperture assicurative dell'Ente.

Articolo 126 – Inventari dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
 - il numero identificativo del bene;
 - la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
 - la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
 - la condizione giuridica e il titolo di possesso;
 - i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione urbana e/o edilizia;
 - lo stato di conservazione;
 - i vincoli e le tutele;
 - le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
 - l'eventuale reddito;
 - l'utilizzo e il servizio di assegnazione;
 - il consegnatario e il sub-consegnatario;
 - eventuali atti di disposizione o di modifica del bene.

Articolo 127 – Inventari dei beni mobili

1. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:
 - il numero identificativo del bene;
 - la data di acquisizione;
 - la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
 - la qualità o il numero degli oggetti;

- la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
- la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- lo stato di conservazione;
- il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- il consegnatario e il sub-consegnatario del bene;

Articolo 128 – Inventari dei debiti e dei crediti

1. Gli inventari dei debiti e dei crediti devono evidenziare:
 - il numero identificativo;
 - il soggetto;
 - l'oggetto e la natura;
 - il titolo giuridico;
 - l'importo;
 - la scadenza;
 - modalità di estinzione;
 - eventuali garanzie;
 - l'esigibilità e l'esistenza di procedure esecutive in corso.
2. Per ciascun debito e credito l'inventario deve altresì indicare l'imputazione al conto del bilancio e al conto del patrimonio.

Articolo 129 – Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.
2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verifica almeno una delle seguenti circostanze:
 - a) incapacità di riscuotere;
 - b) decorrenza dei termini di prescrizione.
3. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico-puntuale debitamente motivato.
4. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il fondo svalutazione crediti.
5. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal Dirigente competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause e alle eventuali responsabilità.

Articolo 130 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta e aggiornamento degli inventari:
 - SERVIZIO PATRIMONIO: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
 - SERVIZIO ECONOMATO: per i beni mobili;
 - SERVIZIO FINANZIARIO: per i debiti, crediti,
 - SERVIZIO SOCIETÀ PARTECIPATE: per i titoli e gli altri valori mobiliari.
2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio patrimonio. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al servizio patrimonio ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:
 - gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
 - le sdemanializzazioni dei beni;
 - la destinazione o la sottrazione di un bene a un uso pubblico;
 - ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.
3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal servizio economato sulla base dei buoni di carico e scarico emessi e di tutte le variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei beni mobili. A tale fine i

consegnatari, oltre a trasmettere la documentazione prevista negli articoli seguenti, compilano entro il 31 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili.

4. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari è effettuato dal Servizio Finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'ente o dei terzi ovvero che determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al Servizio Finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.
5. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al Servizio Finanziario per il visto di riscontro con le scritture contabili.

Sezione n. 3 – Beni mobili

Articolo 131 – Classificazione dei beni mobili

1. La categoria dei beni mobili è individuata, secondo la definizione dell'art. 812 del codice civile, in via residuale: sono beni mobili tutti quelli che non rientrano tra i beni immobili di cui al comma 1 e 2 dell'art. 812.
2. In relazione alla natura ed alla tipologia, i beni mobili si distinguono nelle seguenti categorie:
 - macchinari;
 - impianti e attrezzature in genere;
 - attrezzature informatiche e sistemi informatici o elettronici;
 - automezzi e mezzi di trasporto in genere;
 - mobili, arredi e macchine d'ufficio;
 - hardware e software;
 - equipaggiamento e vestiario;
 - materiale bibliografico e altre universalità di beni;
 - strumenti musicali.
3. **Il Patrimonio Mobiliare di proprietà dell'Ente** si suddivide, come previsto dal D.Lgs 118/2011, All. 4/3, Punto 6.1.2, in:
 - **beni mobili soggetti al regime giuridico del demanio pubblico** ai sensi degli artt.822 - 824 del c.c.: vi rientrano, in base all'art. 822 del c.c.: le raccolte dei musei; delle pinacoteche; degli archivi; delle biblioteche e gli altri beni che sono dalla legge assoggettati al regime del demanio pubblico. Tali beni sono inalienabili e non possono costituire oggetto di diritti di terzi se non nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge; non sono soggetti a pignoramento.
 - **beni mobili indisponibili:** sono, ai sensi dell'art. 826 del c.c., le cose d'interesse storico, archeologico, paleontologico, paleontologico e artistico, da chiunque e in qualunque modo ritrovate nel sottosuolo; gli arredi degli edifici pubblici istituzionali, e gli altri beni destinati ad un pubblico servizio. I beni appartenenti al patrimonio indisponibile non possono essere alienati, pignorati o sequestrati, se non entro i limiti della loro destinazione, a condizione cioè che lo scopo pubblico risulti comunque servito dal bene così come destinato dalla P.A..
 - **beni mobili patrimoniali (disponibili):** comprende tutti i beni mobili del patrimonio disponibile dell'Ente.

Articolo 132 – Beni mobili non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposito Decreto Presidenziale, con effetto dall'anno successivo.
2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.
3. Non sono oggetto di inventario, ai sensi dell'art. 230 comma 8 del TUEL, i beni di facile consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso.
4. A titolo esemplificativo non sono inventariabili i seguenti beni:



- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e, in generale, beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica, ricambi ed attrezzature degli automezzi;
 - c) beni che costituiscono completamente ed ampliamento di altro materiale, anche già inventariato, quali le schede elettriche ed informatiche;
 - d) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - e) cartellonistica e segnaletica;
 - f) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
 - g) materiali di pulizia;
 - h) combustibili e carburanti
 - i) diapositive, nastri, dischi e simili e in genere tutto il materiale divulgativo;
 - j) materiale di particolare pertinenza delle istituzioni scolastiche destinato all'insegnamento, e quindi ad usura, quale il materiale tecnico-scientifico per i laboratori, gli oggetti per educazione fisica e per educazione artistica;
 - k) beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali tappeti, tendaggi ed altra tappezzeria, tende per finestre e balconi, bandiere, materiali in vetro, ceramica, terracotta e porcellana, con l'eccezione degli oggetti di pregio e di valore artistico.
5. I libri, riviste e pubblicazioni varie di frequente utilizzo per l'attività istituzionale dell'Ente sono considerati beni di consumo, non sono iscritti nello stato patrimoniale e il relativo costo è interamente di competenza dell'esercizio in cui sono stati acquistati.
6. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti. Essi sono trascritti, a cura dell'ufficio economato, in un registro dei beni durevoli di valore non superiore a € 500,00.

Articolo 133 – Universalità di beni mobili

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico e aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.
2. 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.
3. 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.
4. In relazione a tali beni l'inventario rileva:
 - a) il numero identificativo;
 - b) la data di acquisizione;
 - c) la condizione giuridica;
 - d) la denominazione e l'ubicazione;
 - e) la quantità;
 - f) la destinazione;
 - g) il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione e tutte le successive variazioni;
 - h) la percentuale e le quote di ammortamento.
5. Con specifico riferimento all'Ente, fanno parte delle universalità i beni mobili ad uso pubblico per destinazione aventi le caratteristiche normate dall'art. 816 del c.c., quali forniture di arredi, banchi e sedie scolastiche, le forniture di attrezzature sportive, le forniture di materiale elettorale (urne, cabine, etc.), nonché ogni altra fornitura da ritenersi censibile come pluralità di cose.

Articolo 134 – Materiali di consumo o 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'ufficio provveditorato.
2. La gestione dei magazzini può essere affidata a uno o più magazzinieri sulla base delle disposizioni previste nel vigente regolamento per il servizio di economato.

Articolo 135 – Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai singoli consegnatari, individuati di norma nei Dirigenti dei Settori, che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.
2. In relazione ai compiti a essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
3. Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia a cui vengono affidati i compiti previsti all'articolo 154, lettere a) e b). Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
4. Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia a cui vengono affidati i compiti di custodia, conservazione e gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, ad esclusione della distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo quando siano presenti nel magazzino solo minime scorte per la pronta consegna ai Settori/servizi richiedenti.
5. Ove non sia previsto il magazzino di cui al punto precedente, non si configura il consegnatario per debito di custodia in senso tecnico, e pertanto non è obbligatoria la resa del conto giudiziario della gestione, e i consegnatari non sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti. In quest'ultimo caso i consegnatari assumono solamente la qualifica di agenti amministrativi (consegnatari per debito di vigilanza), e sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni ad essi affidati.
6. Sono consegnatari agenti amministrativi tutti i Dirigenti dei Settori.
7. Assumono la qualifica di agente amministrativo i consegnatari per debito di vigilanza, a cui vengono affidati i compiti previsti all'articolo 154, lettere c), d), e), f) e g). Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni a essi affidati.
8. La resa del conto amministrativo al 31 dicembre di ogni anno deve avvenire entro il 31 gennaio dell'anno successivo ai fini del rendiconto della gestione.

Articolo 136 – Compiti, divieti e obblighi dei consegnatari

1. Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:
 - a) la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
 - b) la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
 - c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
 - d) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, ecc.;
 - e) la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - f) la vigilanza, le verifiche e il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.
2. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
3. I Consegnatari/Dirigenti, quando non utilizzano direttamente il bene, lo possono conferire in uso ai singoli dipendenti, tramite verbale di presa in carico, i quali assumono quindi la qualifica di Assegnatari.
4. Gli Assegnatari, con la consegna del bene, assumono la diretta e personale responsabilità della gestione del bene, che devono utilizzare con la diligenza del buon padre di famiglia
5. I beni in consegna ai Consegnatari non possono essere rimossi o spostati senza idonea documentazione. Il Consegnatario interagisce con il Servizio Provveditorato e deve comunicare:
 - la presa in carico dei nuovi beni;
 - i trasferimenti dei beni dalla collocazione originaria (trasferimento interno, di ubicazione o trasferimento ad altro consegnatario);



- il Fuori Uso dei beni
6. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni a essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.

Articolo 137 – Individuazione dei consegnatari agenti contabili

1. In relazione alle specifiche caratteristiche e modalità organizzative dell'ente nonché sulla base di quanto disposto dal vigente regolamento generale degli uffici e dei servizi, vengono nominati consegnatari dei beni con la qualifica di agente contabile:
 - ciascun Dirigente del servizio, relativamente ai beni mobili e agli automezzi assegnati in via esclusiva al servizio cui è preposto;
 - Dirigente del Servizio Provveditorato e/o l'economista provinciale e/o magazzinieri, relativamente ai beni mobili conservati in appositi magazzini in attesa di essere consegnati per l'uso cui sono destinati, per i materiali di facile consumo e di scorta;
2. Ulteriori agenti contabili possono essere individuati in relazione a specifiche articolazioni della struttura organizzativa dell'ente, al fine di garantire una corretta gestione dei beni mobili e il regolare espletamento delle funzioni.

Articolo 138 – Nomina dei consegnatari

1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con decreto del Presidente, sulla base della dotazione organica vigente. Con lo stesso provvedimento di nomina si provvede:
 - a) a individuare, in relazione alle funzioni svolte e al servizio di appartenenza, i compiti specifici del consegnatario;
 - b) ad attribuire la qualifica di agente contabile;
 - c) a incaricare gli eventuali sub-consegnatari dei beni;
 - d) a designare uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario.
2. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente amministrativo è conferito a tempo indeterminato con determinazione del Dirigente competente, in relazione ai compiti e alle esigenze organizzative del servizio, al fine di garantire una corretta gestione e vigilanza sui beni assegnati.
3. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Dirigente del Servizio Finanziario ed all'economista provinciale. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti.

Articolo 139 – Responsabilità

1. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.
3. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Articolo 140 – Acquisizione e carico dei beni mobili

1. La spesa relativa ai beni mobili da inventariare è, di norma, imputata al titolo II della spesa, salvo diverse disposizioni di legge. Gli atti con cui viene disposto l'acquisto dei beni mobili devono indicare il Dirigente responsabile del procedimento di acquisizione e inventariazione e il Dirigente consegnatario del bene.
2. L'assunzione in carico dei beni mobili nell'inventario avviene sulla base di apposito buono di carico che dovrà contenere:



- a) il numero di inventario identificativo del bene corrispondente ad una etichetta fisica o virtuale;
 - b) il servizio di assegnazione;
 - c) la dislocazione del bene;
 - d) la data di consegna del bene;
 - e) il titolo di possesso;
 - f) il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario;
 - g) la descrizione del bene ed il relativo valore;
 - h) la quantità;
 - i) l'eventuale riferimento a beni dell'ente già inventariati, per il quali l'acquisizione costituisce un incremento di valore e/o una pertinenza;
 - j) l'intervento o il capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa;
 - k) tutta la documentazione inerente al bene (fattura, certificati di garanzia, di collaudo, ecc.).
3. In ogni caso i campi dell'inventario sono funzionali all'ottemperanza alla norme in materia di gestione del Patrimonio Mobiliare e dei connessi adempimenti (Cfr. R.D. 827/1925; T.U.E.L., D.Lgs. 118/2011, etc.); pertanto, l'elencazione del presente articolo è meramente indicativa e non esaustiva.
 4. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.
 5. Il buono di carico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta consegna del bene o dall'effettuazione delle operazioni di collaudo. Il buono è redatto in triplice copia di cui:
 - una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
 - una viene trasmessa al servizio economato per il riscontro nelle scritture contabili;
 - una viene allegata al provvedimento di liquidazione della fattura.
 6. Contestualmente all'emissione del buono di carico dovrà essere apposta la targhetta metallica o adesiva sul bene riportante il numero d'inventario attribuito.
 7. Qualora l'organizzazione dell'ente lo consenta, i beni mobili possono essere ricoverati in magazzini in attesa di essere concessi in uso agli utilizzatori finali ovvero distribuiti ad altri soggetti responsabili. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste nel vigente regolamento per il servizio di economato.
 8. La valutazione dei beni costituisce un adempimento di particolare rilevanza, in quanto è funzionale alla conoscenza della consistenza del patrimonio complessivo dell'ente e quindi alla determinazione del Conto del Patrimonio a fine di ogni esercizio
 9. A norma dell'art. 230, commi 3 e 4, del TUEL, gli enti locali valutano i beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e successive modificazioni e integrazioni, e quindi, per i beni mobili:
 - In caso di acquisto, al costo di acquisto, comprensivo di IVA, salvo eccezioni normative.
 - Nel caso in cui pervengano all'Ente ad altro titolo (compresa la donazione) al valore di mercato
 10. Il calcolo delle quote di ammortamento viene determinato secondo le modalità e i coefficienti di ammortamento previsti dal D. Lgs 118/2011, Allegato 4/3 (Punto 4- I componenti economici negativi -§ 4.18)
 11. Tutti i beni, mobili, qualificati come "beni culturali", ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 42/2004 – Codice dei beni Culturali e del Paesaggio - non vengono assoggettati ad ammortamento (Cfr. Punto 6.1.2. All. 4/3 D.lgs. 118/2011).
 12. Anche i materiali preziosi e i beni di valore che hanno vita utile illimitata non devono essere ammortizzati

Articolo 141 – Cambio di dislocazione dei beni

1. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione contenente:
 1. Il numero di inventario;
 2. la dislocazione, il servizio di provenienza e quello di destinazione;
 3. il consegnatario uscente e quello subentrante;
 4. la data di passaggio del bene;
 5. la descrizione del bene e il relativo valore;
 6. l'eventuale provvedimento in base al quale è stata disposta la variazione.



2. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.
3. Il verbale di variazione, redatto in triplice copia, deve essere entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento sottoscritto dai consegnatari e trasmesso al servizio economato per il riscontro nelle scritture contabili.

Articolo 142 – Cambio del consegnatario

1. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, del consegnatario subentrante e dell'economista provinciale.
2. In situazioni particolari il passaggio può avvenire, con la clausola di riserva, senza previa ricognizione materiale dei beni. La riserva viene sciolta dal consegnatario subentrante una volta effettuata la ricognizione dei beni, che deve avvenire entro i 3 mesi successivi.
3. Delle operazioni di consegna viene redatto un verbale contenente la descrizione dei beni e il loro stato di conservazione. Nel verbale viene dato atto dell'avvenuta ricognizione dei beni ed evidenziati i beni mancanti o quelli in precarie condizioni d'uso.

Articolo 143 – Discarico dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del Dirigente che ha in consegna il bene. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del Dirigente, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.
2. Il discarico dei beni dall'inventario avviene sulla base di apposito buono di discarico che dovrà contenere:
 - Il numero di inventario;
 - il servizio di assegnazione;
 - la dislocazione del bene;
 - la data di dismissione del bene;
 - il titolo di possesso;
 - il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario del bene;
 - la descrizione del bene e il relativo valore contabile;
 - in caso di vendita, la risorsa o il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;
 - i motivi del discarico e l'eventuale provvedimento con cui è stata disposto.
3. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.
4. Il buono di scarico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta dismissione del bene. Il buono è redatto in doppia copia di cui:
 1. una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
 2. una viene trasmessa al servizio economato per il riscontro nelle scritture contabili;

Sezione n. 4 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili

Articolo 144 – Ricognizione dei beni mobili

1. Una volta ogni cinque anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:
 1. verificare lo stato di conservazione;
 2. accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;
 3. rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche e adeguamenti di valore.
2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da almeno tre persone tra cui:
 1. il consegnatario del bene;
 2. l'economista, il Dirigente del Servizio Finanziario o il Dirigente del servizio patrimonio;
 3. il Segretario e/o Direttore Generale
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti, da cui risultino:
 1. i beni esistenti in uso;



2. i beni mancanti;
 3. i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
4. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzii il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.
 5. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.
 6. In alternativa alla commissione di cui al precedente comma 2, le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate a un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.

Articolo 145 – Sistemazioni contabili

1. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondano con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:
 - a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
 - b) errori materiali di registrazione;
 - c) beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
 - d) beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.
2. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la natura, il quantitativo e il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.
3. Qualora la commissione rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene e il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.
4. Per i beni indicati ai commi 2 e 3, il discarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento del Presidente. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.
5. Il provvedimento di discarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di legale liberazione, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità del consegnatario.
6. Se durante la ricognizione dei beni mobili la commissione riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione del Presidente.

Articolo 146 – Rinnovo degli inventari

1. terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, le cui operazioni dovranno risultare da processo verbale, di cui all'articolo 140 del presente regolamento, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione.
2. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.

TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 147 – Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici della Provincia, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti della Provincia e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario e/o Direttore Generale o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
 - c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal Dirigente del Servizio Finanziario;
 - d) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, dell'organo esecutivo, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - f) può convocare, per avere chiarimenti, i Dirigenti;
 - g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Articolo 148 – Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato con deliberazione del Consiglio provinciale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera.
2. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n. 23, e il presidente del collegio, scelto dal Consiglio Provinciale ai sensi del DL 124/2019, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 5 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Articolo 149 – Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi

1. Al fine di assicurarsi professionalità di alto profilo, il Consiglio provinciale può procedere alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.
2. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere analiticamente motivato.

Articolo 150 – Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede dell'Ente ovvero riunirsi da remoto.

Articolo 151 – Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dalla Provincia.
2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione e assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.

3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio e a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Articolo 152 – Rappresentanza del collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo presidente. Quest'ultimo funge da unico referente nei rapporti tra la Provincia e il collegio.

Articolo 153 – Attività dell'organo di revisione

1. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità. La sottoscrizione dei pareri, relazioni e ogni altro atto da parte del presidente o degli altri due componenti attesta la provenienza dell'atto medesimo dall'organo nella sua collegialità.
2. La convocazione del collegio è disposta dal presidente, anche su richiesta del Dirigente del Servizio Finanziario o di Dirigenti di altri settori, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
3. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età. Alle sedute possono assistere il Presidente, il Segretario e/o Direttore Generale e il Dirigente del Servizio Finanziario.
4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali sottoscritti digitalmente, progressivamente numerati.
5. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta. Essi sono messi a disposizione del Presidente, del Segretario e/o Direttore Generale e del Dirigente del Servizio Finanziario ai fini della consultazione.
6. Il Presidente del collegio si occuperà inoltre di coordinare la predisposizione e la firma dei verbali e dei pareri.

Articolo 154 – Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Provinciale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo e indirizzo del Consiglio stesso.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
3. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:
 - vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta della Provincia relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
 - vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
 - provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
 - formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
 - esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.
4. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.



5. L'organo di revisione redige apposita relazione sugli schemi di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla trasmissione degli stessi approvati dall'organo esecutivo.
6. L'organo di revisione redige apposita relazione sugli schemi di bilancio consolidato, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla trasmissione degli stessi approvati dall'organo esecutivo.
7. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili della Provincia, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.
8. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione della Provincia, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
9. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai Dirigenti a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
10. Il referto deve essere trasmesso al Presidente. Il Consiglio provinciale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Articolo 155 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sugli schemi di bilancio di previsione approvati dall'organo esecutivo entro 10 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 3 giorni feriali dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Presidente, dal Segretario e/o Direttore Generale e dai Dirigenti interessati e trasmessa all'organo di revisione via PEC.
4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 156 – Affidamento di incarichi

1. Il singolo componente dell'organo di revisione può, su incarico conferito dal presidente oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità e a sue spese, di tecnici contabili e aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori. Di tale circostanza deve essere data comunicazione scritta alla Provincia.
3. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella prima seduta utile. Il risultato degli accertamenti dovrà risultare da apposito verbale.

Articolo 157 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie;
 - impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro



il termine previsto dall'articolo 172, comma 5. Il Presidente, sentito il Dirigente del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Il revisore decade dall'incarico:
 - per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del consiglio provinciale, dell'organo esecutivo, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno;
 - per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
 - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio provinciale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio provinciale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Articolo 158 – Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio provinciale determina i compensi e i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.
2. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede della Provincia per lo svolgimento delle proprie funzioni nel limite di 1/5 del costo della benzina, oltre ad eventuali altre spese documentate. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo.
3. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.
4. Il compenso verrà corrisposto con cadenza trimestrale, dietro presentazione di regolare fattura. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 159 – Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio della Provincia per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

Articolo 160 – Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento e in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.
3. Tutti i richiami a norme di legge vigenti contenuti nel presente regolamento sono da intendersi estesi alle successive modificazioni ed integrazioni delle stesse.

Articolo 161 – Norme abrogate

1. Dalla data di esecutività della delibera di approvazione del presente regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità approvato con delibera di consiglio n. 146/37216 del 02/09/1996 e ss.mm.ii..
2. Sono fatti salvi i rapporti giuridici perfezionati e gli effetti prodotti in base al regolamento abrogato.

Articolo 162 – Entrata in vigore

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano con decorrenza dalla data di esecutività della relativa delibera consiliare di approvazione.