Provincia
di Ancona

REGOLAMENTO di CONTABILITÀ
PROVINCIA di ANCONA

Approvato con Delibera del Consiglio Provinciale n. 36 del 29/12/2020 e modificato ed integrato con Delibera del Consiglio Provinciale n. 12 del 20/5/2021

INDICE

INDICE 2
TITOLO 1. IL SERVIZIO FINANZIARIO 6
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione 6
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario 6
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario 7
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile 8
Art. 5 Visto di Regolarità Contabile 9
Art. 6. Attestazione di Copertura finanziaria 9
Art. 7. Competenze dei Dirigenti 10
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE 12
Art. 8. La programmazione 12
Art. 9. Il Documento Unico di Programmazione 12
Art. 10. Nota di aggiornamento al DUP 14
Art. 11. Il Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale 15
Art. 12. Il Piano di alienazione e valorizzazione del patrimonio 16
Art. 13. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 16
Art. 14. Ulteriori strumenti di programmazione 17
Art. 15. La formazione del bilancio di previsione 17
Art. 16. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati 18
Art. 17. Sessione di bilancio 18
Art. 18. Il piano esecutivo di gestione 19
Art. 19. Struttura del piano esecutivo di gestione 20
Art. 20. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione 20
Art. 21. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione 21
Art. 22. Verifica dello stato di attuazione dei programmi 22
Art. 23. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi 22
Art. 24. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali 23
Art 25. Le variazioni di bilancio e di PEG 24
Art 26. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG 25
Art. 27. Il Fondo di riserva 26
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO 27
Art. 28. Le entrate 27

Art. 29. L'accertamento dell'entrata 27
Art. 30. La riscossione 29
Art. 31. L'impegno di spesa 30
Art. 32. La spesa di investimento 32
Art. 33. Impegni pluriennali 32
Art. 34. La liquidazione 32
Art. 35. L'ordinazione ed il pagamento 34
Art. 36. Compensazione tra crediti e debiti 34
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL) 36
Art. 37. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio 36
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO 38
Art. 38. Controllo sugli equilibri finanziari 38
Art. 39. Segnalazioni Obbligatorie 38
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE 40
Art. 40. Il rendiconto della gestione 40
Art. 41. L'approvazione del rendiconto della gestione 40
Art. 42. Il riaccertamento dei residui 40
Art. 43. Variazione Cronoprogrammi 41
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO 43
Art. 44. Composizione e termini per l'approvazione 43
Art. 45. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento 43
Art. 46. Predisposizione degli schemi 43
Art. 47. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato 44
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO 45
Art. 48. Agenti contabili e consegnatari 45
Art. 49. La nomina degli Agenti contabili e i consegnatari con debito di vigilanza 46
Art. 50. Istituzione del Servizio Economato 46
Art. 51. Funzioni di economato 46
Art. 52. Fondi di economato 47
Art. 53. Pagamenti 48
Art. 54. Anticipazione di fondi 48
Art. 55. Rimborsi e rendiconto della gestione di cassa 49
Art. 56. Verifiche ordinarie e straordinarie alla Cassa economale 49

Art. 56 bis. Carta di credito 50
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE 51
Art. 57. Elezione 51
Art. 58. Funzioni dell'Organo di revisione 51
Art. 59. Pareri dell'Organo di revisione 51
Art. 60. Funzionamento del collegio 52
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA 53
Art. 61. Affidamento del servizio di tesoreria 53
Art. 62. Convenzione di Tesoreria 53
Art. 63. Attività connesse alla riscossione delle entrate 54
Art. 64. Attività connesse al pagamento delle spese 54
Art. 65. Procedura gestione titoli e valori 55
Art. 66. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali 55
Art. 67. Verifiche di cassa 56
TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale 57
Art. 68. Contabilità fiscale 57
Art. 69. Contabilità patrimoniale 57
Art. 70. Contabilità economica 57
Art. 71. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni 58
Art. 72. Formazione dell'inventario 58
Art. 73. Tenuta e aggiornamento degli inventari 59
Art. 74. Beni non inventariabili 60
Art. 75. Universalità di beni 61
Art. 76. Materiali di consumo e di scorta 61
Art. 77. Automezzi 62
Art. 78. Consegnatari e affidatari dei beni 62
Art. 79. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio 62
Art. 80. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili 63
Art. 81. Lasciti e donazioni 63
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO 64
Art. 82. Ricorso all'indebitamento 64
Art. 83. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente 64
TITOLO XIII. RACCORDO CON ALTRI REGOLAMENTI 65
Art. 84. Raccordo con il sistema dei controlli interni 65

Art. 85. Raccordo con il regolamento provinciale per il servizio provveditorato economato 65
NORME FINALI 66
Art. 86. Entrata in vigore e norme transitorie 66

TITOLO 1. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

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

2. Il presente Regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del D. Lgs. 267/2000, Testo Unico in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (d'ora innanzi TUEL), e successive modificazioni ed integrazioni, ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico e dal D.Lgs. 23/6/2011 n. 118 e successive modificazioni, con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche della Provincia.

3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del TUEL e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Princìpi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Princìpi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dalla Provincia di Ancona.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del TUEL, si identifica con il Settore II – Programmazione e Bilancio e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi finanziari ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

a) la programmazione e i bilanci;
b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico patrimoniali della gestione;
c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

2. Le articolazioni operative del servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del servizio Economico Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.
2. Il responsabile del servizio Economico Finanziario, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:

a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
b) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
c) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
d) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

3. Il Responsabile del servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di decreto del Presidente e di deliberazione del Consiglio di cui al successivo art. 4;
d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 6;
e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
f) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e di rendicontazione;
g) supporta gli organi di governo e i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni;
h) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
i) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 38.

4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di decreto sottoposte al Presidente e di deliberazione sottoposte al Consiglio e all'Assemblea dei Sindaci che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o al patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
   a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel TUEL 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. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
   d. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
   e. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
   f. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
   g. l'osservanza delle norme fiscali;
   h. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti la legittimità della proposta, 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'art. 49, c. 1, del D.Lgs. 267/2000.

5. Si considerano atti di mero indirizzo ai sensi dell'art. 49, c.1, TUEL, gli atti di mero impegno politico dell'organo esecutivo oppure le scelte di programmazione della futura attività, che necessitando di ulteriori atti di attuazione e di recepimento, lasciano ampio margine valutativo ai susseguenti atti di esecuzione.

6. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario di norma non oltre quattro giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto e salvo che il provvedimento richieda modifiche o integrazioni da parte dei servizi proponenti.

7. Il parere di regolarità contabile è espresso tramite procedura informatica ed inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 5 Visto di Regolarità Contabile

1. Nell'ambito del controllo contabile di cui all'art. 147-bis, comma 1, TUEL, il visto di regolarità contabile è apposto dal Responsabile del servizio Economico Finanziario su qualsiasi determinazione dei dirigenti che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della stessa.

2. Il visto di regolarità contabile viene espresso, in generale, previa verifica del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali, delle norme in materia di contabilità pubblica e delle norme del presente regolamento.

3. Sulle determinazioni che accertano l'entrata o impegnano la spesa il visto di regolarità contabile esprime la valutazione sulla legittimità dell'operazione finanziaria, sulla corretta imputazione, sull'esistenza del presupposto dal quale sorge l'obbligazione, la giusta imputazione al bilancio annuale o sulle annualità successive, coerente con il piano dei conti, l'osservanza delle norme fiscali, l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., la regolarità della documentazione allegata.

4. Sugli atti che comportano impegno di spesa il visto di regolarità contabile è espresso unitamente all'attestazione di copertura finanziaria.

5. Il visto di regolarità contabile sulle variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, TUEL attiene alla compatibilità delle stesse con gli equilibri di bilancio e con le norme in materia di finanza pubblica, alla verifica di veridicità e compatibilità dei nuovi stanziamenti di entrata/di spesa del bilancio di previsione finanziario.

Art. 6. Attestazione di Copertura finanziaria

1. Nell'ambito del controllo contabile di cui all'art. 147-bis, comma 1, TUEL, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa è apposta su qualsiasi determinazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio.

2. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Dirigenti è reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e riguarda:

a. l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;

b. lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;

c. la competenza del responsabile del servizio proponente;

d. il rispetto degli equilibri finanziari complessivi della gestione e degli eventuali vincoli ulteriori di finanza pubblica.

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

4. L'attestazione della copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione o con entrate derivanti da alienazioni è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

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

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

7. Il visto è espresso tramite firma digitale e procedura informatica di norma entro 5 (cinque) giorni dall'inoltro dell'atto al servizio finanziario, salvo si tratti di provvedimenti di particolare complessità per i quali potrebbe essere necessario un tempo maggiore.

Art. 7. Competenze dei Dirigenti

1. Ai Dirigenti dei settori, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del TUEL e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del TUEL.

2. Il Dirigente di settore, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio, cui delegare le funzioni indicate nel presente articolo.

3. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

4. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

Art. 8. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

2. In particolare:

- ***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. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
    b) dalla Relazione di inizio mandato;
    c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
- ***la programmazione operativa*** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
    a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
    b) dal bilancio di previsione;
    c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
- ***la programmazione esecutiva*** delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
    a) il piano esecutivo di gestione, che comprende al suo interno anche il piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle performance.

Art. 9. Il Documento Unico di Programmazione

1. Il D.U.P. costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. La sezione strategica del D.U.P. ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Provinciale, su proposta del Presidente, qualora in sede di presentazione del DUP,

sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

3. Sulla base degli indirizzi e delle linee strategiche forniti dal Presidente, il Segretario Generale, in sinergia con il Responsabile del servizio Economico Finanziario coordina le diverse fasi della redazione del DUP. Concorrono alla formazione del D.U.P. i Dirigenti dell'Ente per le rispettive competenze, elaborando e predisponendo i programmi e i relativi obiettivi operativi.

4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del servizio Economico Finanziario, che cura l'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.

5. I pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile sul D.U.P. sono espressi dal Dirigente del servizio Economico Finanziario.

6. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Presidente approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Provinciale mediante deposito presso la sede provinciale e relativa comunicazione ai consiglieri, anche mediate posta elettronica certificata, per le conseguenti deliberazioni.

7. Il Decreto del Presidente che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmesso all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione dell'atto.

8. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 5 (cinque) giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 7.

9. Di norma il D.U.P. viene approvato dal Consiglio Provinciale non prima di 10 giorni dalla trasmissione/deposito del decreto presidenziale ed entro il 15 settembre dell'anno in corso.

10. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del D.U.P. entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque prima dell'approvazione del Bilancio di previsione.

11. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio provinciale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

12. I Consiglieri provinciali e il Presidente hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al D.U.P. almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione.

13. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Dirigente

del settore interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisto il parere dell'organo di revisione e nel caso ci siano riflessi economico finanziari diretti o indiretti dovrà essere acquisito anche il parere del Responsabile del servizio Economico Finanziario.

14. In tale seduta il Consiglio provinciale può procedere:

- all'approvazione del D.U.P., nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti dell'Organo esecutivo, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

15. Il Consiglio provinciale delibera obbligatoriamente sul D.U.P. in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

16. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del D.U.P., i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

17. Qualora, entro la data di approvazione del DUP da parte del Presidente, non vi siano le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, il DUP viene presentato al Consiglio nel termine di approvazione della nota di aggiornamento, a questo proposito viene predisposto da parte del Presidente un apposito atto con il quale vengono motivate le scelte e individuato il percorso di approvazione.

Art. 10. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- il D.U.P. è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del D.U.P. già approvato.

3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del D.U.P. definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.

4. Lo schema di nota di aggiornamento del D.U.P., parte seconda, contiene anche i seguenti atti di programmazione settoriale in materia di:

a) programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;

b) programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti annuali;

c) piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali;

d) ulteriori strumenti di programmazione richiesti dal legislatore con successive disposizioni normative.

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

6. La nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere approvata dal Presidente unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

7. La nota di aggiornamento al D.U.P. può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del D.U.P.

8. Il Consiglio provinciale approva la nota di aggiornamento al D.U.P. e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.

7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione, eventualmente oggetto di emendamenti, dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al D.U.P., qualora le modifiche influenzino anche questo ultimo documento.

Art. 11. Il Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, parte integrante e sostanziale del DUP (Sezione Operativa – parte seconda):

a) evidenzia le priorità degli interventi;

b) deve essere redatto dal Responsabile del programma in collaborazione con i centri di responsabilità finale che richiedono gli interventi e il servizio finanziario per quanto concerne le modalità di finanziamento;

c) indica la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;

d) contiene la stima dei fabbisogni espressi in termini di competenza e di cassa al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica;

e) è soggetto ad aggiornamenti e costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

2. Il Programma triennale dei lavori pubblici segue le procedure e i tempi definiti dal Codice dei Contratti pubblici nonché gli schemi ministeriali vigenti. Per questa ragione nel DUP da presentare al Consiglio entro il 31 Luglio, il programma delle opere da considerare è quello relativo all'esercizio in corso eventualmente aggiornato. Nella Nota di aggiornamento al DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre unitamente allo schema di Bilancio di previsione finanziario, il programma delle opere è quello relativo al triennio successivo.

3. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici, e il loro finanziamento.

4. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 12. Il Piano di alienazione e valorizzazione del patrimonio

1. Il piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale comprende tutti i beni immobili dell'Ente che non siano strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.

2. Il piano, articolato su base triennale, indica per ciascun immobile la destinazione di dismissione o di messa in redditività.

3. Lo schema di Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio è approvato con decreto del Presidente e successivamente presentato al Consiglio all'interno della parte seconda della Sezione Operativa del DUP e della relativa Nota di aggiornamento e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 13. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica, nonché i vincoli relativi alla spesa di personale.

2. Lo schema del Piano triennale dei fabbisogni di personale è approvato con decreto del Presidente e successivamente presentato al Consiglio all'interno della parte seconda della Sezione Operativa del DUP e della relativa Nota di aggiornamento e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 14. Ulteriori strumenti di programmazione

1. Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, stabilisce, altresì, che nella Sezione operativa – Parte seconda del DUP vadano inseriti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'Ente via via richiesti con disposizioni normative successive dal legislatore. Si fa riferimento:

a) alla possibilità di redigere piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (di cui all'art. 16, comma 4, del D.L. 98/2011 – L. 111/2011);

b) al programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 Euro (ex art. 21 – comma 6 - D.Lgs. 50/2016) da predisporre entro il mese di Ottobre per le annualità successive.

Art. 15. La formazione del bilancio di previsione

1. Sulla base degli indirizzi e delle linee strategiche forniti dal Presidente ed espresse nel Documento Unico di Programmazione, il Segretario Generale, in sinergia con il Responsabile del servizio Economico Finanziario, coordina l'attività di predisposizione del bilancio di previsione. Concorrono alla formazione del bilancio i Dirigenti che, attraverso riunioni preliminari con il Presidente, acquisiscono l'espressione delle diverse esigenze e priorità da assegnare agli interventi di spesa.

2. Preliminarmente il Responsabile del Servizio Economico Finanziario definisce:

- le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
- gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.

3. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo settore ed area secondo l'iter descritto successivamente.

4. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

5. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.

6. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro

il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione dell'organo esecutivo entro il 15 novembre.

7. Qualora, ai sensi dell'art. 151 primo comma del TUEL i termini di approvazione del bilancio siano differiti, le scadenze di cui al comma precedente si intendono corrispondentemente prorogate.

Art. 16. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dal Presidente entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

2. Nello stesso termine sono predisposti ed approvati i decreti di cui all'art. 172 del TUEL, con i quali sono determinati per l'esercizio successivo le aliquote di imposta e le tariffe.

3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del TUEL.

4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 15 (quindici) giorni dalla trasmissione degli atti e sono messi a disposizione dei consiglieri a mezzo posta elettronica certificata per almeno 5 (cinque) giorni antecedenti la seduta di consiglio prevista per l'approvazione.

5. Lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la sede provinciale e relativa trasmissione, tramite posta elettronica certificata, ai consiglieri per almeno 20 (venti) giorni antecedenti la seduta di consiglio prevista per l'approvazione.

6. Successivamente all'adozione da parte del Consiglio, lo schema di bilancio è trasmesso all'Assemblea dei sindaci per l'espressione del parere, ai sensi dell'art. 1 comma 55 della Legge 7/4/2014 n. 56.

Art. 17. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.

2. Le riunioni del consiglio provinciale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP.

3. I consiglieri provinciali e il Presidente hanno facoltà di presentare alla Segreteria Generale in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno 10 (dieci) giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.

4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile, di cui all'art. 49 del TUEL e il parere dell'organo di revisione.

6. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte dell'organo esecutivo per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.

7. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

8. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto lo schema del bilancio di previsione, da proporre all'Assemblea dei sindaci, e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

9. Successivamente al parere dell'Assemblea dei sindaci il Consiglio provinciale approva in via definitiva il Bilancio di previsione.

Art. 18. Il piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Dirigenti di settore o aree organizzative, delegate secondo il regolamento dell'ordinamento degli uffici e servizi, unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in Settori ed Aree, ognuna con il proprio responsabile.

2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

4. A norma dell'art. 169 - comma 3bis - del D.Lgs. 267/2000 il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance dell'Ente sono unificati organicamente nel PEG.

Art. 19. Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
- collegamento con i centri di responsabilità, sotto il profilo organizzativo,che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa della Provincia per centri di responsabilità o aree organizzative, individuando per ogni obiettivo un responsabile. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
- sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- una parte riferita alla performance dell'ente, che contiene gli obiettivi di performance organizzativa e gli obiettivi di performance individuale, indicandone i risultati attesi e le risorse assegnate, nel rispetto delle modalità indicate nel relativo sistema di performance management adottato dall'ente;
- una parte finanziaria, che contiene:
    a) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
    b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Art. 20. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Dirigenti di settore da parte del Responsabile del servizio Economico Finanziario.

2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Dirigenti danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una proposta di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

3. Il Direttore Generale, o in mancanza di esso, il Segretario Generale, sulla base delle direttive impartite dal Presidente finalizzate alla predisposizione del DUP, del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai Dirigenti, promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Generale, in collaborazione con il Responsabile Economico Finanziario e i Dirigenti di settore:

a) provvede a formulare la proposta definitiva degli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
b) riunisce in un unico documento le proposte finanziarie e la parte relativa agli obiettivi assegnati a ciascun Dirigente, le schede contenenti la descrizione degli obiettivi e il loro collegamento alle risorse finanziarie, di entrata e di spesa, utili alla realizzazione dei medesimi;
c) coordina l'attività del servizio risorse umane e organizzazione e del servizio finanziario volta all'elaborazione della proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre al Presidente.

5. Il Presidente previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del bilancio.

6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, si gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

7. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento del Presidente, da adottarsi entro il 20 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del TUEL.

Art. 21. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Decreto di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredato dal parere di regolarità tecnica dei Dirigenti Responsabili dei relativi centri di responsabilità, dal parere di regolarità contabile del Dirigente servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 22. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. L'Ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi, di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione, ai sensi dell'art. 147-ter del TUEL.

2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato entro il 31 luglio dall'Organo esecutivo, contestualmente al DUP e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

3. A tal fine i Dirigenti sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi. La relativa relazione, inoltrata al Presidente, deve pervenire al Responsabile Economico Finanziario entro e non oltre il 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

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

Art. 23. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il Dirigente ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Presidente, tramite il servizio finanziario. La relazione contiene:

a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;

d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
e) le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

2. L'organo esecutivo motiva con proprio atto la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Dirigente o al Responsabile del servizio Economico Finanziario.

4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 24. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e dei decreti presidenziali che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di Decreto del Presidente e di delibera Consiglio Provinciale possono essere rilevate dal Presidente, dal Segretario generale, dai Dirigenti e dal Responsabile del servizio Economico Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art 25. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Al Bilancio di previsione è assicurata la necessaria elasticità attraverso la sua variazione nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte relativa alle entrate che in quella relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.

2. Le variazioni di bilancio possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio provinciale, dell'organo esecutivo, del Responsabile del servizio Economico Finanziario e sono disciplinate dall'art. 175 del TUEL e dal presente regolamento.

3. Le richieste di variazione al bilancio o al PEG sono trasmesse al Responsabile del servizio Economico Finanziario, con cadenza mensile o salvo comprovata necessità ed urgenza con cadenza quindicinale, mediante relazione motivata del Dirigente cui sono assegnate le risorse.

4. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto di ulteriori vincoli di finanza pubblica, dovrà esserne data comunicazione al Presidente.

5. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Dirigente non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del Dirigente proporla successivamente.

6. Il Presidente, ai sensi dell'articolo 42 del TUEL può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 (sessanta) giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine, le variazioni di bilancio di competenza consiliare.

7. Le proposte di variazione al piano esecutivo di gestione riguardanti una modifica o integrazione degli obiettivi assegnati sono predisposte e presentate al Presidente dal Dirigente interessato, sentito il Segretario Generale. Il parere di regolarità tecnica è espresso dal Dirigente del servizio risorse umane e organizzazione del settore I. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio Economico Finanziario.

8. Le proposte di variazione al piano esecutivo di gestione di competenza dell'organo esecutivo relative a modifiche compensative delle dotazioni finanziarie dei vari servizi dell'ente, sono predisposte dal Responsabile del servizio Economico Finanziario il quale esprime il parere di regolarità tecnica e contabile.

9. Le variazioni di bilancio di competenza dell'organo esecutivo e adottate ai sensi dell'art. 175 comma 5 bis del TUEL sono comunicate al Consiglio Provinciale per il tramite del Presidente nella prima seduta utile. A tal fine gli atti deliberativi dovranno riportare nel dispositivo tale adempimento a cura dell'Area Affari generali.

10. In relazione alle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Provinciale, ciascun consigliere può presentare proposte di emendamento in tempo utile per la resa del parere da parte del Collegio dei Revisori.

11. Il Collegio dei Revisori, in relazione alle variazioni di bilancio, deve rendere il proprio parere, di cui all'art. 239 comma 1 del TUEL, entro 5 (cinque) giorni dall'invio della proposta da parte del servizio finanziario. Sugli eventuali emendamenti il parere del Collegio dei Revisori deve essere reso entro la data fissata per l'approvazione in Consiglio Provinciale.

Art 26. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

1. Le variazioni di competenza gestionale di cui al comma 5-quater dell'art. 175 TUEL, lettere a), c), ed e) dello stesso comma, di competenza dei singoli responsabili della spesa, sono da questi ultimi richieste con specifica motivazione al Responsabile del servizio Economico Finanziario, che le adotta con proprio atto.

2. Le variazioni di competenza gestionale di cui al comma 5-quater dell'art. 175 TUEL, lettere b), d) ed e-bis) dello stesso comma, sono di competenza del Responsabile del servizio Economico Finanziario.

3. Le determine di variazione al Peg e al Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147–bis del TUEL, dal Responsabile del servizio Economico Finanziario che approva il provvedimento di variazione sia per il parere di regolarità tecnica, che per il visto di regolarità contabile.

4. I responsabili della spesa comunicano al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, entro il 10 dicembre, l'elenco degli accertamenti o degli impegni per cui è necessario provvedere a variazioni di esigibilità ai sensi dei commi b) ed e-bis) dell'art. 175, comma 5-quater, TUEL.

5. Il Responsabile del servizio Economico Finanziario, verificata la sussistenza delle condizioni previste dall'all.4.2 d.lgs. n. 118/2011, approva tali variazioni in unico provvedimento entro il 31 dicembre.

6. Tali variazioni, se necessario, possono essere richieste al medesimo Responsabile anche in corso d'anno.

7. Le variazioni di bilancio, in termini di competenza e di cassa, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, operando con un unico provvedimento direttamente a livello di capitolo, si configurano esse stesse come provvedimenti amministrativi che dispongono la variazione a livello di PEG, considerato che il Consiglio, per questa specifica fattispecie, non è competente ad approvare una variazione a livello di unità di voto,

nel rispetto dell'art. 5-quinquies dell'art. 175 TUEL e dell'art. 1, comma 2, della legge n. 241/1990.

8. I provvedimenti di variazione adottati dal Responsabile del servizio Economico Finanziario, di cui all'art. 175 comma 5 –quater lettere b) ed e-bis) del TUEL, sono comunicati trimestralmente al Presidente attraverso comunicazione protocollata e trasmessa, contenente l'elenco descrittivo degli atti adottati.

Art. 27. Il Fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con decreti del Presidente.

2. Il Presidente dà comunicazione del prelevamento dal fondo di riserva nella prima seduta utile del Consiglio provinciale.

3. Nel corso dell'esercizio il Consiglio provinciale può reintegrare la dotazione del fondo sempre nel rispetto del limite superiore previsto dall'art. 166 del TUEL.

4. Sui prelevamenti dal fondo di riserva non è espresso il parere dell'Organo di Revisione.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 28. Le entrate

1. Spetta al Dirigente, responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. I Dirigenti devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

3. Ciascun Dirigente collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 29. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento (determinazione) o altra comunicazione formale da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.

2. All' accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.

3. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. E' esclusa categoricamente la possibilità di accertamento attuale di entrate future in quanto ciò darebbe luogo ad un'anticipazione di impieghi (ed ai relativi oneri) in attesa dell'effettivo maturare della scadenza del titolo giuridico dell'entrata futura, con la conseguenza di alterare gli equilibri finanziari dell'esercizio finanziario.

4. Ai fini dell'accertamento il responsabile a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette al Servizio Finanziario idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della documentazione

avviene entro 10 (dieci) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento con le seguenti modalità:

a) nel caso di entrate accertate con decreto regionale\ministeriale\enti pubblici\enti privati, con determinazione del responsabile del servizio competente e contestuale trasmissione del decreto oggetto di accertamento;

b) nel caso di entrate accertate a seguito di contratti stipulati con terzi, con determinazione del responsabile che ha sottoscritto il contratto e contestuale trasmissione di copia del contratto;

c) nel caso di entrate accertate a seguito di rimborsi, mediante determinazione trasmessa dal responsabile del servizio competente, fatto salvo quanto previsto alla lettera m);

d) nel caso di entrate derivanti da sanzioni al codice della strada, multe o ammende, anche in materia ambientale, caccia e pesca, con determina del responsabile del servizio competente, adottata semestralmente entro il decimo giorno del mese successivo;

e) nel caso di entrate derivanti dall'emissione di ruoli coattivi/ingiunzioni, con determina del responsabile del servizio competente;

f) nel caso di entrate accertate a seguito di convenzioni stipulate con Enti per la gestione associata di servizi, con determinazione del responsabile del servizio e contestuale trasmissione di copia della convenzione;

g) nel caso di entrate derivanti dall'accertamento di tributi si procede con determinazione del responsabile del servizio competente ad eccezione delle entrate accertate per cassa come da normativa;

h) le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate, previo atto di determinazione a contrattare, esclusivamente sulla base del relativo contratto stipulato con l'istituto mutuante;

i) nel caso di introiti relativi a spese non andate a buon fine, a somme non di competenza dell'ente o di somme su capitoli di entrata afferenti le partite di giro l'accertamento è assunto d' ufficio previa comunicazione del servizio competente;

l) l'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni (per cassa) in base a quanto disposto dai principi contabili;

m) per tutte le entrate, non espressamente previste nei punti precedenti, l'accertamento è comunque assunto con determinazione dirigenziale a meno che la natura e l'imputazione dell'entrata non siano inequivocabilmente rilevabili dal versamento già effettuato.

5. Le determinazioni di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo

assegnato nel Piano esecutivo di gestione nonché con il relativo esercizio di imputazione.

6. Il Responsabile del servizio Economico Finanziario provvede ad accertare d'ufficio le entrate, di cui ha diretta cognizione, quali a titolo indicativo e non esaustivo i trasferimenti erariali, pubblicati sul sito del Ministero dell'Interno o altre entrate di analoga natura.

7. Dopo il 31 dicembre non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto. Pertanto le determinazioni riferite al mese di dicembre devono essere trasmesse al servizio finanziario entro e non oltre il 31 dicembre, sulla base dell'idonea documentazione che predispone l'ufficio competente. Eventuali eccedenze di entrata o di spesa potranno essere rettificate nell'ambito del riaccertamento dei residui.

8. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

9. Qualora il responsabile ritenga che le risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

10. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti o indiretti il Dirigente del settore competente provvede, contestualmente anche all'impegno delle relative spese.

11. Le deliberazioni del Consiglio e i decreti del Presidente, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

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

Art. 30. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso in formato elettronico.

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio Economico Finanziario o dal titolare di posizione organizzativa nell'ambito del

servizio finanziario, appositamente incaricato ai sensi dell'art. 180, comma 3, TUEL.

3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente tramite il portale web del tesoriere.

4. Il Responsabile del servizio Economico Finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.

5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni.

Art. 31. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi del procedimento e la sottoscrizione del provvedimento finale, ferma restando il potere di direttiva e di avocazione e l'obbligo di vigilanza, mentre l'attività delegata rimane propria del soggetto delegato, ragion per cui i relativi atti non vengono imputati al delegante.

2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario tramite le procedure informatiche in uso nell'Ente e con sottoscrizione digitale.

3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del TUEL, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari o patrimoniali deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

5. L'impegno di spesa costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati e individuati i seguenti elementi costitutivi:

a. l'ammontare della spesa;

b. il soggetto creditore;
c. la ragione del debito;
d. la scadenza dell'obbligazione;
e. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione e il vincolo costituito sullo stanziamento di bilanci (Capitolo/Articolo e Piano finanziario);
f. gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni.

6. Gli atti di impegno di spesa devono, inoltre, dar conto:

a) della compatibilità dell'impegno di spesa con lo stanziamento di cassa al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento come disciplinati dalle norme in vigore nel tempo;
b) del riferimento contabile dell'entrata con vincolo di destinazione relativa alla spesa da impegnare e del relativo accertamento contabile;
c) del rispetto delle norme sulla tracciabilità dei pagamenti (CIG o eventuali motivi di esclusione);
e) della corretta individuazione dell'esigibilità della spesa nel rispetto di quanto disposto dall'art. 183 del TUEL e dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria;
f) dell'approvazione del cronoprogramma in relazione allo Stato di avanzamento dei lavori pubblici o delle eventuali variazioni di quelli precedentemente approvati.

7. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio Economico Finanziario, da rendersi entro 5 (cinque) giorni dalla sottoscrizione dell'atto da parte del responsabile del procedimento di spesa. 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.

8. Il visto di regolarità contabile e le attestazioni di copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 5 e 6 del presente regolamento.

9. 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.

10. Qualora le determinazioni dirigenziali non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, le stesse non sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive con la sottoscrizione del dirigente che le ha adottate e sono oggetto di pubblicazione all'albo pretorio on line.

11. Sono impegnate d'ufficio le uscite relative a spese non andate a buon fine, a somme non di competenza dell'ente da restituire o quelle relative a capitoli afferenti le partite di giro, previa comunicazione del servizio competente.

12. Con l'approvazione del Bilancio di previsione e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sugli stanziamenti per le seguenti spese:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative.

Art. 32. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Dirigente del settore con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera, della relativa prenotazione della spesa e degli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non rispettate le condizioni richieste dal principio applicato alla contabilità finanziaria (All. 4.2 del D.lgs. 118/2011).

Art. 33. Impegni pluriennali

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

2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del servizio Economico Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa, su richiesta dei Dirigenti di competenza.

Art. 34. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.

2. Le fatture o i documenti contabili equivalenti, pervenute al protocollo elettronico tramite il sistema di interscambio (SDI), sono registrati dal servizio finanziario nel registro unico delle fatture su espressa indicazione del servizio che ha ordinato la spesa, e devono pervenire entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento. In assenza dei requisiti fiscali previsti dalle norme e dei dati che vanno evidenziati obbligatoriamente nelle fatture elettroniche, le stesse sono respinte tramite il sistema di interscambio entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione.

3. Con l'atto di liquidazione, che assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema dinamico, il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine attesta la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite, agli atti autorizzatori; attesta inoltre il rispetto delle norme relative alla tracciabilità e ai principi contabili di cui alla contabilità finanziaria potenziata. Nel caso di provvedimenti relativi alla erogazione di contributi il responsabile del procedimento verifica e attesta la presenza dei presupposti e dei documenti necessari all'erogazione che conserva agli atti presso il proprio servizio.

4. L'atto di liquidazione viene trasmesso, esclusivamente attraverso le procedure informatiche dell'Ente, al servizio finanziario con congruo anticipo e comunque entro un termine tale da consentire l'emissione del mandato di pagamento nel rispetto della scadenza delle fatture come previsto dalla legge (30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica).

5. All'atto di liquidazione vengono allegati i documenti giustificativi: nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, dichiarazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale per prestazioni di lavoro autonomo ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

6. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
- all' immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile, dandone comunicazione alla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) del MEF.

7. Il Responsabile del servizio Economico Finanziario nell'ambito del servizio finanziario, effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i necessari controlli amministrativi, contabili e fiscali, verificando che:

- la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- i conteggi esposti siano esatti;

- la fattura o altro titolo di spesa sia regolare da punto di vista fiscale.

8. Il Dirigente delle risorse umane e organizzazione effettua i controlli previsti al comma precedente, nell'ambito del trattamento economico del personale dipendente.

9. Nel caso in cui il Responsabile del servizio Economico Finanziario o suo incaricato rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

10. I responsabili dei servizi che hanno ordinato la spesa si attivano per assicurare la trasmissione delle fatture e dei documenti comprovanti la spesa da parte dei fornitori entro il termine di 30 (trenta) giorni dall'esecuzione della prestazione/fornitura dei beni, in modo da giustificare la sussistenza dei residui passivi al termine dell'esercizio.

Art. 35. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il Responsabile del servizio Economico Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione è costituito dal mandato di pagamento.

2. Il mandato di pagamento viene sottoscritto digitalmente dal Responsabile del servizio Economico Finanziario. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del servizio Economico Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 (quindici) giorni.

4. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Art. 36. Compensazione tra crediti e debiti

1. E' ammessa la compensazione fra debiti relativi alle entrate provinciali sia di natura patrimoniale sia tributaria, e crediti maturati nei confronti della Provincia facenti capo al medesimo utente, sia su richiesta del medesimo che su iniziativa dell'Ente, quando debiti e crediti sono ugualmente liquidi ed esigibili.

2. I responsabili del procedimento di spesa prima di procedere alla liquidazione delle spese verificano se il creditore ha debiti nei confronti dell'Amministrazione provinciale; in caso affermativo liquidano la spesa con determinazione dirigenziale effettuando la compensazione tra crediti e debiti e provvedendo a pagare l'eventuale differenza dovuta all'utente oppure a sollecitare il versamento del residuo a favore dell'Ente.

3. La determinazione con cui viene disposta la compensazione deve essere comunicata al soggetto interessato mediante PEC.

4. La compensazione su richiesta dell'utente avviene tramite determinazione dirigenziale previo svolgimento delle necessarie verifiche da parte del dirigente responsabile.

5. Nel caso in cui la compensazione di posizioni debitorie e creditorie riguardi rapporti con le società partecipate della Provincia o altri Enti, il servizio Finanziario può provvedere, senza l'adozione di ulteriori atti, direttamente in sede di liquidazione contabile, anche sulla base di accordi informali con gli uffici amministrativi delle società stesse. A seguito dell'emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali d'incasso provvede a comunicare tramite PEC l'avvenuta compensazione.

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)

Art. 37. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio provinciale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio provinciale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.

2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Dirigente del settore competente per materia cui fa capo la formazione del debito.

3. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, si applicano le disposizioni previste dal TUEL e dai principi contabili applicati allegati al D.Lgs. 118/2011.

4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.

5. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare, di cui al comma 3, dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del TUEL.

6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente, da rendersi entro 5 (cinque) giorni dalla trasmissione della proposta di deliberazione.

7. Le deliberazioni di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale adempimento provvede il Responsabile servizi finanziari dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione.

8. I Dirigenti di settore devono segnalare eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi della normativa vigente al fine di procedere all'adozione degli atti conseguenti ed al relativo finanziamento e a tale scopo il Responsabile del servizio Economico Finanziario richiede specifiche attestazioni sulla sussistenza e/o insussistenza in sede di attivazione della raccolta dei dati per la predisposizione dei seguenti atti: "salvaguardia degli equilibri di bilancio", "assestamento" e "rendiconto".

9. Non costituiscono debiti fuori bilancio eventuali spese eccedenti l'impegno originario dovute a cause sopravvenute e di difficile quantificazione, a condizione che l'impegno originario sia stato assunto secondo la ordinaria procedura di spesa e che il Dirigente responsabile attesti che la stima originaria era congrua e non sottostimata rispetto alla prestazione da erogare. In caso di prestazioni professionali di durata indeterminata (es. assistenza legale in giudizio) al termine di ogni esercizio il Dirigente competente ne monitora l'importo e impegna le integrazioni che ragionevolmente si dimostrassero necessarie sulla base dell'andamento delle attività collegate alla prestazione richiesta.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 38. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio Economico Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di revisione, il Segretario generale, i Responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. Il Responsabile del servizio Economico Finanziario predispone entro il mese di luglio ed entro il mese di novembre una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Presidente, ai Consiglieri provinciali e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

3. Per la predisposizione della suddetta relazione il Responsabile del servizio Economico Finanziario richiede con apposite circolari ai responsabili della struttura organizzativa dell'ente tutte le informazioni necessarie a verificare la permanenza degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.

4. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 39. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del TUEL, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 38, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del TUEL, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 6 del presente Regolamento.

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

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 40. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio provinciale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG presentano al Presidente entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta al Presidente di elaborare la relazione sulla gestione. Tale relazione è unificata alla Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b) e comma 1-bis, d.lgs. n. 150/2009.

3. La relazione sulla gestione allegata al rendiconto è un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatesi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. In particolare la relazione deve illustrare i contenuti di cui all'art. 11, c. 6 del D.lgs. 118/2011.

Art. 41. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dal Presidente, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione per il rilascio del parere di competenza.

2. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio provinciale entro 20 (venti) giorni dalla data di ricevimento della documentazione completa.

3. La relazione dell'organo di revisione è messa a disposizione dei consiglieri mediante notifica per via telematica per almeno 5 (cinque) giorni antecedenti la seduta di Consiglio prevista per l'approvazione.

4. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto e i relativi allegati sono messi a disposizione dei consiglieri a mezzo posta elettronica certificata per almeno 20 (venti) giorni antecedenti la seduta di Consiglio prevista per l'approvazione.

Art. 42. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Dirigente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Con le modalità definite con propri atti il servizio finanziario trasmette ai responsabili di settore e

di area gli elenchi dei residui attivi e passivi risultanti dalle scritture contabili alla chiusura dell'esercizio precedente.

2. I responsabili effettuati i riscontri di competenza, provvedono, con apposito provvedimento a comunicare al servizio finanziario entro e non oltre la scadenza fissata, le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui. Al provvedimento sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare dando adeguata motivazione della dubbia esigibilità degli stessi.

3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente, il servizio finanziario predispone l'atto del Presidente relativo al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

4. La determinazione di riaccertamento per i residui attivi mantenuti nel conto del bilancio per un periodo superiore a tre anni, contiene in allegato, apposita relazione, con adeguata motivazione della mancata riscossione e indicazione delle iniziative poste in essere per il recupero del credito.

5. In sede di riaccertamento ogni responsabile è tenuto a comunicare al servizio finanziario gli importi delle economie relative ad entrate con vincolo di destinazione non impegnate nell'esercizio, al fine dell'istituzione dei vincoli sul risultato di amministrazione.

6. Con riferimento ai residui attivi, ai sensi del principio contabile di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011, trascorsi tre anni dalla scadenza di un credito di dubbia e difficile esazione non riscosso, il Dirigente responsabile dell'entrata valuta l'opportunità di operare lo stralcio di tale credito dal conto del bilancio, con riduzione di pari importo del fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione. In tale occasione, ai fini della contabilità economico patrimoniale, il Responsabile del servizio Economico Finanziario valuta la necessità di adeguare il fondo svalutazione crediti accantonato in contabilità economico patrimoniale e di riclassificare il credito nello stato patrimoniale.

7. Nelle more dell'approvazione del rendiconto, eventuali disaccertamenti di entrate o disimpegni di spese possono essere effettuati solo nell'ambito del riaccertamento dei residui, trattandosi di competenza dell'organo esecutivo. Dopo l'approvazione del rendiconto, è possibile disimpegnare/disaccertare con atto gestionale.

Art. 43. Variazione Cronoprogrammi

1. Entro il 31 gennaio i Dirigenti interessati che gestiscono spese di investimento non concluse nell'esercizio di competenza, comunicano al servizio finanziario le variazioni dei cronoprogrammi di spesa, con riferimento alle quote di investimento esigibili nell'anno chiuso al 31 dicembre e negli anni successivi, allo

scopo di effettuare le necessarie variazioni agli stanziamenti afferenti il fondo pluriennale vincolato.

2. Entro il 31 gennaio i Dirigenti competenti per materia comunicano al Servizio finanziario le variazioni dei cronoprogrammi dei progetti finanziati con entrate a destinazione vincolata iscritte nella parte corrente del bilancio, con riferimento alle quote di progetto esigibili nell'anno chiuso al 31 dicembre e negli anni successivi, allo scopo di effettuare le necessarie variazioni agli stanziamenti afferenti il fondo pluriennale vincolato.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 44. Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori.

Art. 45. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e/o l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, nell'ambito del Servizio Finanziario.

2. Gli elenchi di cui al precedente comma devono essere approvati dal Presidente, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente entro 31 ottobre dell'anno precedente a tutti i soggetti, unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 46. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva, di cui all'art. 45, comma 2, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del servizio Economico Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
- eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.

2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 45, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

Art. 47. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dal Presidente e quindi trasmessi al Consiglio provinciale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.

3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 48. Agenti contabili e consegnatari

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

   a) Il tesoriere, per la globalità della gestione;
   b) L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
   c) Il consegnatario dei beni mobili con debito di "custodia" (magazzino);
   d) Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
   e) Il contabile delle riscossioni con carico;
   f) Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.

2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.

3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

5. L'Economo risponde personalmente delle somme ricevute sino a quando non ne abbia ottenuto regolare discarico. E', altresì, responsabile dei valori depositati nella Cassa economale salvo casi di forza maggiore.

6. Gli agenti contabili entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della propria gestione al Servizio finanziario che ne attesta la correttezza e la congruenza con le scritture contabili dell'Ente e lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

7. I consegnatari di beni mobili e immobili, con debito di "vigilanza", provvedono, annualmente, alla redazione di apposito elenco di discarico dei beni mobili fuori uso o non più esistenti per altra causa. Sulla scorta di tale elenco e verificata la non esistenza di responsabilità dei consegnatari, viene disposta la cancellazione dall'inventario dei beni elencati.

8. I consegnatari sono tenuti a segnalare al Responsabile del servizio Economico Finanziario ogni irregolarità riscontrata.

Art. 49. La nomina degli Agenti contabili e i consegnatari con debito di vigilanza

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Responsabile del servizio Economico Finanziario.

2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

3. L'incarico di consegnatario, con debito di "vigilanza", è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal Dirigente di ogni settore. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più subconsegnatari incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

4. I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del servizio Economico Finanziario.

Art. 50. Istituzione del Servizio Economato

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 153 comma 7 del TUEL, il servizio Economato per il pagamento delle spese d'ufficio e di servizio di non rilevante ammontare le cui erogazioni sono effettuate tramite la Cassa economale.

Art. 51. Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni.

2. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di 500,00 euro per:

- spese minute d'ufficio, che si riferiscono a beni di consumo immediato o comunque di beni non soggetti ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento;
- qualificabili come urgenti, imprevedibili, non programmabili e indifferibili per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti.

3. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli uffici richiedenti, nei seguenti casi:

a. per l'acquisto di pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico;
b. per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
c. per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
d. per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
e. per valori bollati;
f. rimborso spese di missioni e trasferte per gli autisti;
g. tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
h. spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
i. rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
j. anticipo per spese di missioni al personale;
k. spese per procedure esecutive e notifiche;
l. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

4. Il limite di spesa di cui sopra non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori forniture di natura omogenea. Per le tipologie b), f), g), j) è autorizzato il pagamento anche per valori eccedenti l'importo fissato di € 500,00.

5. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

6. L'Economo, pur nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, dovrà limitare l'uso del contante a quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.

Art. 52. Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, tramite il PEG, a valere sullo specifico stanziamento nelle partite di giro del bilancio un congruo fondo di dotazione rinnovabile, il cui ammontare viene definito annualmente con l'approvazione del PEG, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.

2. Il Dirigente del Servizio finanziario, all'inizio dell'esercizio, determina l'anticipazione del fondo di dotazione a favore dell'Economo, imputata alle spese per servizi per conto terzi con obbligo di restituzione a fine esercizio.

3. Presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria Provinciale è istituito apposito conto corrente per la gestione di cassa. In esso confluiscono le anticipazioni e i mandati emessi dal Servizio Finanziario a reintegro delle spese minute e urgenti. Sul conto corrente sono abilitati ad operare, per versamenti e prelievi di somme, l'addetto alla cassa economale e gli eventuali sostituti.

Ai fini di una maggiore funzionalità del servizio si prevede la possibilità dell'utilizzo del conto corrente in modalità on-line e del bancomat.

4. Il fondo di dotazione di cui l'Economo può disporre in contanti non può superare i 2.000,00 euro.

Art. 53. Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti contabili giustificativi (ricevute, ricevute fiscali, fatture elettroniche), previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio, con apposito buono numerato progressivamente e da lui sottoscritto.

2. A corredo del buono devono essere indicati:
   a) il creditore;
   b) la descrizione della spesa;
   c) l'importo del credito;
   d) il numero dell'impegno di spesa;
   e) il documento fiscale.

3. In via eccezionale, soltanto nei casi debitamente motivati, anche lo scontrino fiscale viene ammesso quale documento giustificativo della spesa fino a € 50,00.

4. L'Economo deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni vengono effettuate tramite strumenti informatici.

5. I Dirigenti sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

Art. 54. Anticipazione di fondi

1. L'Economo può disporre l'anticipazione di fondi a favore del personale dipendente regolarmente autorizzato per anticipazione di spese per missioni, nella misura del 90% della spesa presunta, eccezionalmente anche in deroga al limite stabilito come precisato all'art. 51 comma 4.

2. Per gli autisti provinciali in considerazione della frequenza delle missioni effettuate di durata superiore alle otto ore, l'Economo è autorizzato a rimborsare l'intero importo delle spese sostenute per vitto, alloggio, viaggio sulla base della documentazione presentata detratto l'anticipo del 90%.

3. Le anticipazioni per trasferte dovranno essere rendicontate dall'interessato al servizio Personale, U.O. Trattamento economico, secondo le indicazioni fornite dallo stesso; qualora dal rendiconto risulti un'anticipazione dell'Economo superiore, il dipendente dovrà restituire il fondo non utilizzato entro dieci giorni dal rientro della missione.

4. Le anticipazioni per trasferte, erogate a tutto il 15 novembre, dell'esercizio finanziario, se non rendicontate dai diretti interessati saranno inviate al servizio Personale - U.O. Trattamento Economico, per essere recuperate con la retribuzione di dicembre e rimborsate all'Economo. Altresì, le trasferte erogate a tutto il 31 dicembre dovranno essere rendicontate e trasmesse alla posizione organizzativa di riferimento del trattamento economico del personale, entro il 15 gennaio dell'esercizio finanziario successivo per essere rimborsate.

Art. 55. Rimborsi e rendiconto della gestione di cassa

1. L'Economo con l'esaurirsi del fondo economale presenta al servizio Finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddivise per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. In assenza di documentazione giustificativa il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

2. L'Economo, trimestralmente, deve produrre al Responsabile del servizio Economico Finanziario il rendiconto della gestione di cassa effettuata nel periodo di riferimento.

3. Il Responsabile del servizio Economico Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese sostenute e la reintegrazione del fondo.

4. Alla fine dell'esercizio finanziario l'Economo versa alla Tesoreria provinciale l'importo del fondo residuo non utilizzato per il pagamento delle spese di competenza dello stesso esercizio.

5. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, redatto su appositi modelli conformi e approvati con D.P.R. 194/1996, ai sensi dell'Art. 233 del TUEL.

Art. 56. Verifiche ordinarie e straordinarie alla Cassa economale

1. Le verifiche ordinarie alla Cassa economale sono effettuate dal Responsabile del servizio Economico Finanziario o suo delegato e dall'Organo di revisione, di norma, alla fine di ogni trimestre.

2. L'ente può procedere a verifiche straordinarie di cassa a seguito del cambiamento della figura del Presidente.

3. Alle operazioni di verifica, coordinate dal Responsabile del servizio Economico Finanziario e in presenza dell'Organo di revisione contabile dell'Ente, intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e quelli che l'assumono e il Segretario Generale.

Art. 56 bis. Carta di credito

1. **La Provincia di Ancona adotta la carta di credito come strumento di pagamento delle spese, ai sensi del D.M. 9 dicembre 1996 n. 701 "Regolamento recante norme per la graduale introduzione della carta di credito, quale sistema di pagamento, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche", in attuazione dell'art. 1, commi 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, della L. 28 dicembre 1995, n. 549 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica".**
2. **Può essere emessa una carta di credito intestata alla Provincia di Ancona con il nominativo del Presidente della Provincia di Ancona, quale utilizzatore, per i pagamenti elettronici connessi allo svolgimento delle missioni istituzionali, il cui pagamento non può essere differito a seguito di emissione di fattura, ma deve essere effettuato in contanti e/o attraverso l'uso della carta di credito affidata, al momento dell'acquisto e per le quali non sia possibile provvedere secondo le procedure e le regole generali della contabilità. Non potranno inoltre essere pagate con tale modalità le fatture che espongono iva, soggetta alle norme dello split payment. Le spese, afferenti ad uno specifico capitolo di bilancio, che possono essere sostenute con la carta di credito sono: prenotazione alberghiera e pernottamento, viaggi e vitto. Il limite di utilizzo mensile della carta di credito è di 1.000,00 euro e costituisce di fatto il valore dell'anticipazione.**
3. **Al ricevimento dell'estratto conto mensile, per il successivo addebito sul conto di tesoreria, il servizio Affari Generali effettuerà il controllo del medesimo estratto conto con la documentazione contabile e fiscale giustificativa della spesa prodotta dal Presidente, e procederà alla liquidazione della spesa complessiva addebitata, nell'ambito dell'impegno assunto, adottando apposito provvedimento di liquidazione di approvazione della rendicontazione mensile, consistente nell'estratto conto mensile della carta di credito.**
4. **Il Presidente, che è nominato agente contabile incaricato alla custodia e buon uso della carta di credito, dovrà adottare ogni misura di cautela e controllo sull'utilizzo della stessa e sarà tenuto alla resa del conto alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000, entro il termine di 30 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, su appositi modelli conformi e approvati con D.P.R. 194/1996.**
5. **Le spese effettuate attraverso le carte di credito saranno controllabili da parte del Servizio Affari Generali, del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione anche attraverso apposita funzionalità informatica.**

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 57. Elezione

1. I componenti dell'organo di revisione collegiale della Provincia sono nominati secondo la disciplina vigente.

2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

3. I Revisori devono far pervenire, entro 5 (cinque) giorni dalla comunicazione da parte dell'Ente dell'avvenuto sorteggio presso la Prefettura, l'accettazione della carica. Tale accettazione deve essere resa con dichiarazione autenticata contenente la non sussistenza di cause di incompatibilità di cui all'art 236 del TUEL o di altri impedimenti previsti dagli art. 235 e 238 dello stesso decreto legislativo ovvero in caso di eventuale rinuncia.

4. Salvo il caso di decadenza automatica, di cui al comma 1 dell'art. 6 del D.L. 16/5/1994 n. 293, convertito in Legge 15/7/1994 n. 444, l'Organo di revisione assolve alle funzioni fino all'accettazione della carica da parte di tutti i componenti neo eletti.

Art. 58. Funzioni dell'Organo di revisione

1. La Provincia assicura all'Organo di revisione i mezzi necessari per svolgere i propri compiti.

2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 59. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sui decreti del Presidente e sulle delibere del Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.

2. Le richieste di acquisizione di pareri dell'Organo di revisione sono formulate direttamente dai Dirigenti al Presidente del Collegio, in relazione alle competenze di ciascuno.

3. I pareri possono essere richiesti ed acquisiti anche tramite sistemi telematici o informatici salvo successiva conferma nelle forme di legge.

4. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 60. Funzionamento del collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.

2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.

4. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario generale e dei Dirigenti.

5. Il collegio ha accesso agli atti e ai documenti dell'Ente, previa comunicazione ai dirigenti e responsabili d'area con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

6. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni, ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti; possono partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione; partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, delle Commissioni Consiliari, dell'Organo esecutivo e del Consiglio di Amministrazione delle istituzioni.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 61. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. Il Consiglio approva, con propria deliberazione, lo schema della convenzione del servizio, mentre la determinazione a contrattare e tutti gli atti gestionali conseguenti e necessari, ivi inclusa la sottoscrizione della convenzione, sono di competenza del Responsabile del servizio Economico Finanziario.

Art. 62. Convenzione di Tesoreria

1. La convenzione in particolare stabilisce:

a) la durata del servizio;
b) l'obbligo del Tesoriere, se non concessionario della riscossione, di prestare la cauzione definitiva, ai sensi dell'articolo 46 del D.P. R. 28 gennaio 1988, n. 43;
c) le modalità per la trasmissione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento;
d) le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
e) il rilascio delle quietanze;
f) l'esecuzione dei pagamenti;
g) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 nel testo vigente;
h) le anticipazioni di cassa;
i) il rilascio delle delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
j) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
k) le modalità di trasmissione al Tesoriere dei provvedimenti della Provincia in materia di bilancio;
l) le modalità per l'effettuazione delle comunicazioni inerenti la gestione del bilancio;
m) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi;
n) la resa del conto della gestione annuale.

2. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazione conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti deve essere senza oneri per l'Ente.

Art. 63. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva per esercizio finanziario, firmati digitalmente dai soggetti indicati dal regolamento di contabilità dell'Ente e trasmessi in via telematica al Tesoriere, secondo le modalità previste per la reversale elettronica.

2. Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

4. Le operazioni di riscossione sono messe, quotidianamente, a disposizione dell'Ente mediante un flusso informatico.

5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

6. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno tempestivamente segnalati all'Ente stesso al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione.

7. Il prelevamento dai c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dal medesimo; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

Art. 64. Attività connesse al pagamento delle spese

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati), emessi dall'Ente con numerazione progressiva per esercizio finanziario, firmati digitalmente dai soggetti indicati dal regolamento di contabilità dell'Ente e trasmessi in via telematica al Tesoriere, secondo le modalità previste per il mandato elettronico.

2. I mandati dovranno contenere le indicazioni dei codici e in generale le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011 relativo alla nuova contabilità armonizzata.

3. I mandati saranno di norma ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione della Provincia, che potrà richiedere il differimento a data successiva.

4. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL, avvalendosi delle procedure informatiche in uso.

5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio Economico Finanziario e consegnato al Tesoriere.

7. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

8. In caso di urgenza evidenziata dall'Ente il Tesoriere si adopererà per eseguire i pagamenti nello stesso giorno di consegna.

9. I pagamenti eseguiti dal Tesoriere sono disponibili all'Ente il primo giorno lavorativo successivo alla loro effettiva esecuzione tramite la piattaforma informatica.

Art. 65. Procedura gestione titoli e valori

1. I valori mobiliari di proprietà dell'Ente sono inventariati e dati in custodia al Tesoriere.

2. I depositi e i prelievi dei valori mobiliari sono disposti dal Responsabile del servizio Economico Finanziario.

3. I depositi cauzionali in titoli o numerari e quelli in delegata rappresentanza devono essere singolarmente annotati in apposito registro a cura del Tesoriere.

Art. 66. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del servizio Economico Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 67. Verifiche di cassa

1. L'Ente, nella figura del Responsabile del servizio Economico Finanziario o del Presidente, può procedere ad ulteriori verifiche autonome di cassa, qualora ne ravvisi la necessità. Alle operazioni di verifica interviene il Segretario Generale, il Responsabile del servizio Economico Finanziario e l'Organo di revisione.

2. L'Ente può procedere a verifiche straordinarie di cassa a seguito del cambiamento della figura del Presidente. Alle operazioni di verifica, coordinate dal Responsabile del servizio Economico Finanziario e in presenza dell'Organo di revisione contabile, intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e il Segretario Generale.

3. Il Tesoriere:

a) rende il conto degli incassi e dei pagamenti che sono stati registrati alla data di verifica straordinaria;

b) rende il conto dei titoli e dei valori di proprietà dell'ente custoditi presso di sé;

c) rende il conto dei depositi e delle garanzie per cauzioni contrattuali da lui custoditi.

4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale

Art. 68. Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 69. 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. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- il riepilogo generale degli inventari;
- il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- la contabilità di magazzino.

3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

Art. 70. 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.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica anche finalizzata al controllo di gestione.

Art. 71. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
   - per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile;
   - per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio provinciale.

Art. 72. Formazione dell'inventario

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

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

2. La classificazione dei beni deve tener conto che:

   - Appartengono al demanio provinciale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;

- Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al TUEL e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

4. La valutazione dei beni provinciali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

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

Art. 73. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

2. I Dirigenti o loro delegati, che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, curano la tenuta degli inventari, della cui esattezza e completezza sono responsabili, e la conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e gli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

3. Gli inventari sono tenuti sulla base di specifiche direttive emanate dal Responsabile del servizio Economico Finanziario nell'ambito dei principi contabili e delle disposizioni del presente capo.

4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

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

6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

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

7. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico vengono tenuti separati elenchi con autonoma codificazione.

8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in separati elenchi con indicazioni atte ad identificarli.

9. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al responsabile del sevizio finanziario.

Art. 74. Beni non inventariabili

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

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

adeguato periodicamente con apposito decreto Presidenziale, con effetto dall'anno successivo.

Art. 75. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano 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 discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

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

Art. 76. Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione delle aree di relativa competenza, che provvedono alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 77. Automezzi

1. La gestione degli automezzi avviene secondo le modalità previste nel Regolamento economale vigente nel tempo.

Art. 78. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.

2. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

3. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

4. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.

5. I consegnatari dei beni, di cui ai commi 3 e 4, firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.

6. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

7. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni provinciali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni, salvo che non si scelga un'altra modalità di custodia.

8. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 79. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel

piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposito decreto del Presidente, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 80. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Art. 81. Lasciti e donazioni

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

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 82. Ricorso all'indebitamento

1. II ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

2. Nel rispetto di quanto stabilito dal principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 83. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.

3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

4. Il Consiglio, con apposita deliberazione, può approvare il rilascio di garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui e prestiti destinati esclusivamente ad investimenti da parte dei soggetti di cui al successivo comma.

TITOLO XIII. RACCORDO CON ALTRI REGOLAMENTI

Art. 84. Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. n.174/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 213/2012.

Art. 85. Raccordo con il regolamento provinciale per il servizio provveditorato economato

1. Il presente regolamento sostituisce le disposizioni del Capo III, dall'art. 16 all'art. 38, del regolamento provinciale per il servizio provveditorato economato, approvato con delibera del Consiglio provinciale n. 95 del 23/6/2003, con riferimento ai seguenti articoli del presente regolamento:

a) Istituzione servizio economato (art. 50);
b) Funzioni di economato (art. 51);
c) Fondi di economato (art. 52);
d) Pagamenti (art. 53);
e) Anticipazione di fondi (art. 54);
f) Rimborsi e rendiconti della gestione di cassa (art. 55);
g) Verifiche ordinarie e straordinarie alla cassa economale (art. 56).

NORME FINALI

Art. 86. Entrata in vigore e norme transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità, nonché le norme incompatibili con il presente regolamento contenute in altri regolamenti provinciali.