



## **Provincia di Perugia**

### **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA**

Approvato con Delibera del Consiglio provinciale  
n. 4 del 31 gennaio 2023

Modificato con Delibera del Consiglio provinciale  
n. 43 del 12 dicembre 2024

Modificato con Delibera del Consiglio provinciale  
n. 47 del 11 dicembre 2025

## INDICE

### **CAPO I – ASPETTI GENERALI**

TITOLO I – FINALITÀ E CONTENUTO	6
Art. 1 – Scopo e ambito di applicazione	6
TITOLO II – IL SERVIZIO FINANZIARIO	6
Art. 2 – Il Servizio Finanziario: funzioni	6
Art. 3 – Il Responsabile del Servizio Finanziario	7
Art. 4 – Il parere di regolarità contabile	7
Art. 5 – Visto di regolarità contabile e copertura finanziaria	8
Art. 6 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario	9
Art. 7 – Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi consiliari	9
TITOLO III – COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEI SERVIZI DELL’ENTE	10
Art. 8 – Competenze dei dirigenti di Servizio	10
<b>CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE</b>	11
TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE	11
Art. 9 – La programmazione	11
Art. 10 – Predisposizione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio	11
TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO	13
Art. 11 – Relazione di inizio mandato	13
TITOLO III – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	14
Art. 12 – Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	14
Art. 13 – Piano degli investimenti	14
Art. 14 – La programmazione degli enti strumentali	14
TITOLO IV – IL BILANCIO DI PREVISIONE	15
Art. 15 – Il bilancio di previsione	15
Art. 16 – Iscrizione del risultato di amministrazione	16
Art. 17 – Disavanzo di amministrazione	16
Art. 18 – Fondo di riserva	17
Art. 19 – Fondo di riserva di cassa	17
Art. 20 – Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata	17
Art. 21 – Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa	17
Art. 22 – Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità	18
Art. 23 – Altri Fondi di accantonamento	18
Art. 24 – Allegati al bilancio e Nota integrativa	18
Art. 25 – Conoscenza del contenuto del Bilancio e dei suoi allegati	19
TITOLO V – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	20
Art. 26 – Il Piano esecutivo di gestione	20
Art. 27 – Struttura e caratteristiche del Piano esecutivo di gestione	20
Art. 28 – Adozione del PEG	21
Art. 29 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio	21
Art. 30 – Budget delle spese	21
Art. 31 – Piano degli indicatori	21
TITOLO VI – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG	22
Art. 32 – Variazioni di bilancio	22
Art. 33 – Variazioni di bilancio dell’Organo esecutivo	22
Art. 34 – Variazioni di bilancio del Responsabile Finanziario	22
Art. 35 – Assestamento del bilancio	23
Art. 36 – Debiti fuori bilancio	23

Art. 37 – Variazioni di PEG	24
Art. 38 – Variazioni di PEG da parte dei Responsabili di servizio	24
<b>CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO</b>	25
<b>TITOLO I – LE ENTRATE</b>	25
Art. 39 – Le risorse dell’Ente	25
Art. 40 – Fasi delle entrate	25
Art. 41 – Disciplina dell’accertamento delle entrate	25
Art. 42 – Riscossione delle entrate	26
Art. 43 – Riscossione di somme di modesta entità	26
Art. 44 – Versamento delle entrate	27
Art. 45 – Residui attivi	27
Art. 46 – Cura dei crediti arretrati	27
<b>TITOLO II – LE SPESE</b>	27
Art. 47 – Spese dell’Ente	27
Art. 48 – Prenotazione dell’impegno	28
Art. 49 – Prenotazione delle spese di investimento	28
Art. 50 – Impegno di spesa	28
Art. 51 – Impegni di spesa ad esigibilità differita	29
Art. 52 – Impegni costituiti con l’approvazione del bilancio	29
Art. 53 – Impegni di spesa pluriennali	30
Art. 54 – Fatturazione elettronica	30
Art. 55 – Liquidazione	30
Art. 56 – Liquidazione tecnica	31
Art. 57 – Liquidazione contabile	31
Art. 58 – Re-imputazione degli impegni non liquidati	32
Art. 59 – Ordinazione	32
Art. 60 – Ordinazione di pagamento urgente	33
Art. 61 – Domiciliazione bancaria	33
Art. 62 – Altre forme di pagamento	33
Art. 63 – Intestazione dei mandati di pagamento	33
Art. 64 – Il pagamento	34
Art. 65 – Residui passivi	34
<b>TITOLO III – EQUILIBRI DI BILANCIO</b>	34
Art. 66 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio	34
Art. 67 – Provvedimenti dell’organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	35
Art. 68 – Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio	35
Art. 69 – Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio	35
<b>TITOLO IV – IL SISTEMA DEI CONTROLLI</b>	36
Art. 70 – Il sistema dei controlli interni	36
Art. 71 – Rinvio	36
<b>TITOLO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA</b>	36
Art. 72 – Funzioni del Tesoriere	36
Art. 73 – Affidamento del servizio di tesoreria	36
Art. 74 – Rapporti tra Tesoriere e Ente	36
Art. 75 – Obblighi dell’Ente verso il Tesoriere	37
Art. 76 – Obblighi del Tesoriere	37
Art. 77 – Depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali	38
Art. 78 – Verifiche di cassa	38
Art. 79 – Anticipazione di Tesoreria	39
Art. 80 – Gestione di titoli e valori	39
Art. 81 – Registro di cassa	39

Art. 82 – Esecuzione forzata	39
<b><i>CAPO IV – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE</i></b>	40
TITOLO I – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE	40
Art. 83 – Finalità del Rendiconto	40
Art. 84 – Preconsuntivo	40
Art. 85 – Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi	40
Art. 86 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi	41
Art. 87 – Redazione e Approvazione del Rendiconto di gestione	41
Art. 88 – Il conto del Bilancio	42
Art. 89 – Il conto economico	42
Art. 90 – Conti economici di dettaglio per servizi	42
Art. 91 – Lo stato patrimoniale	42
Art. 92 – Stralcio dei crediti inesigibili	42
Art. 93 – Relazione sulla gestione	43
Art. 94 – Pubblicazione del Rendiconto	43
TITOLO II – IL BILANCIO CONSOLIDATO	44
Art. 95 – Bilancio consolidato	44
Art. 96 – Individuazione Enti da considerare nel bilancio consolidato	44
Art. 97 – Costruzione e approvazione del bilancio consolidato	44
Art. 98 – Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale	45
TITOLO III – I DOCUMENTI DI FINE MANDATO	46
Art. 99 – Relazione di fine mandato	46
<b><i>CAPO V – SISTEMA CONTABILE</i></b>	47
TITOLO I – SCRITTURE CONTABILI	47
Art. 100 – Sistema di contabilità	47
Art. 101 – Le rilevazioni contabili	47
Art. 102 – I registri contabili	48
Art. 103 – Contabilità fiscale	48
TITOLO II – CONTABILITÀ PATRIMONIALE E INVENTARI	48
Art. 104 – Libro degli inventari e classificazione dei beni	48
Art. 105 – Valutazione dei beni e sistema dei valori	50
Art. 106 – Tenuta e aggiornamento degli inventari	50
Art. 107 – Consegnatari dei beni.....	51
Art. 107 Bis -Subconsegnatari e assegnatari(utilizzatori diretti	52
Art. 108 – Scheda inventario – Movimentazione – Dismissione dei beni mobili	52
Art. 109 – Verbali e denunce	52
Art. 110 – Alienazione di beni mobili fuori uso	53
Art. 111 – Beni mobili concessi in uso a terzi	53
Art. 112 – Beni mobili di terzi in uso all'amministrazione	53
Art. 113 – Beni da non inventariare	53
Art. 114 – Automezzi	54
Art. 115 – Passaggio dei beni demaniali a patrimonio	54
Art. 116 – Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	54
<b><i>CAPO VI – SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI</i></b>	54
TITOLO I – Servizi di economato	54
Art. 117 – Istituzione del Servizio economale	54
Art. 118 – Cauzione	55
Art. 119 – Obblighi, vigilanza e responsabilità	55
Art. 120 – Assunzione e cessazione delle funzioni di economo	56
Art. 121 – Spese economiche	56
Art. 122 – Fondo di anticipazione	57
Art. 123 – Rendicontazione delle spese	57

<b>TITOLO II – RISCUOTITORI SPECIALI</b>	57
Art. 124 – Riscossione diretta di somme	57
Art. 125 – Disciplina e competenze delle riscossioni dirette	58
Art. 126 – Obblighi dei riscuotitori speciali	58
<b>CAPO VII – LA REVISIONE</b>	59
<b>TITOLO I – L’ORGANO DI REVISIONE</b>	59
Art. 127 – L’Organo di revisione	59
Art. 128 – Elezione – Accettazione della carica	59
Art. 129 – Insediamento	59
Art. 130 – Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori	59
Art. 131 – Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori	60
Art. 132 – Assenze dalle sedute	60
Art. 133 – Sostituzioni e rinnovi	60
Art. 134 – Stato giuridico dei Revisori	60
Art. 135 – Funzioni del Collegio dei Revisori	61
Art. 136 – Funzione di collaborazione, di controllo e vigilanza	61
Art. 137 – Pareri dell’Organo di revisione	61
Art. 138 – Modalità di espletamento delle funzioni dell’Organo di revisione	61
Art. 139 – Cessazione dalla carica	61
<b>CAPO VIII – NORME FINALI</b>	62
Art. 140 – Pubblicità del regolamento	62
Art. 141 – Abrogazione delle norme previgenti	62

**CAPO I**  
**ASPETTI GENERALI**

**TITOLO I**  
**FINALITÀ E CONTENUTO**

**Art. 1**

***Scopo e ambito di applicazione***  
***(Art. 152, D. Lgs. n. 267/2000)***

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.

3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000, all'ente si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

5. Le norme si ispirano ai principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa ed hanno lo scopo di applicare i principi contabili in coerenza a leggi e statuto della Provincia favorendo al contempo l'utilizzo delle più efficaci ed avanzate tecniche contabili in ordine alla programmazione, gestione, controllo dell'azione dell'Ente.

**TITOLO II**  
***IL SERVIZIO FINANZIARIO***

**Art. 2**

***Il Servizio Finanziario: funzioni***  
***(Art. 153, D. Lgs. n. 267/2000)***

1. Il "Servizio finanziario o di ragioneria", così definito dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, si identifica, nella Provincia di Perugia, con il Servizio Finanziario, ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, e più precisa- mente:

- a. la programmazione e i bilanci;
- b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione finanziari ed economico-patrimoniali;
- 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;
- h. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;

1. i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

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 Finanziario***

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

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del servizio:

a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;

b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Presidente della Provincia, dell'Assemblea dei Sindaci e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;

d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;

e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

f) segnala obbligatoriamente al Presidente, al Segretario Generale, al Direttore 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 al successivo art. 6;

g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;

h) predispone e sottoscrive, congiuntamente al Segretario Generale, i rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;

i) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

### **Art. 4**

#### ***Il parere di regolarità contabile***

*(Art. 49 e Art. 153, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione del Presidente, sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e all'Assemblea dei Sindaci che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio, entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

a.l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000; b.l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti

dal D.Lgs. n. 118/2011;

- c. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
  - e. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile, essendo preclusa qualsiasi forma di verifica della legittimità degli atti di cui sono responsabili i singoli dirigenti che li emanano;
  - f. la disponibilità di un fondo sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g. 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 rinviate, nello stesso termine di cui al comma 1, con motivata relazione, al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patriomoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione ed è normalmente reso attraverso la procedura informatica di formazione degli atti.

## Art. 5

### ***Visto di regolarità contabile e copertura finanziaria***

*(Art. 153, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)*

- 1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento, e deve riguardare:
  - 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. la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
  - c. la competenza del responsabile del servizio proponente.
- 2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
- 3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
- 4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate al servizio proponente nello stesso termine di cui al comma 1, con l'indicazione della motivazione.
- 5. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
- 6. Il visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione ed è normalmente reso attraverso la procedura informatica di formazione degli atti.

## Art. 6

### ***Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario***

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

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, al Segretario Generale, al Direttore Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo - in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

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

6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

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

## Art. 7

### ***Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle***

### ***deliberazioni degli organi collegiali***

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

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti del Presidente della Provincia o del Consiglio Provinciale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio preventivamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

a. dal Segretario Generale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;

b. dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;

c. dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto

con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente su proposta del Segretario generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

### **TITOLO III** ***COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE*** ***DEI SERVIZI DELL'ENTE***

#### **Art. 8**

***Competenze dei Dirigenti di Servizio***  
(Art. 107, c. 3, lett. d) ed i), e c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

te:  
1. Ai Dirigenti responsabili di servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compe-

a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal

Presidente, delle proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP. Ove la proposta di spesa riguardi interventi di investimento pluriennale, il dirigente, sulla scorta delle informazioni in suo possesso, è tenuto alla predisposizione del crono programma dell'intervento, sia per la parte entrata che per la parte spesa;

b) l'elaborazione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Servizio Finanziario;

c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;

f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;

g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente 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 Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

## CAPO II

## LA PROGRAMMAZIONE

### TITOLO I

#### *I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE*

##### Art. 9

###### *La programmazione*

(Art. 42, c. 2, lett. b, e c. 3, e Art. 48, c. 2, )D.Lgs. n. 267/2000

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

3. Partecipano alla programmazione il Presidente, le commissioni consiliari, il segretario, i responsabili dei servizi.

4. Gli strumenti della programmazione sono costituiti:

- a) dal Programma di governo - linee programmatiche di mandato;
- b) dalla Relazione di inizio mandato;
- c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) sezione strategica (SES).

5. Gli strumenti della programmazione 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.

6. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

##### Art. 10

###### *Predisposizione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio*

(Art. 170, c. 1, e Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000 - Punto 9.3.1 Allegato 4/1 D. Lgs n. 118/2011)

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno, sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, il Presidente approva il Documento unico di Programmazione (DUP) e lo presenta al Consiglio Provinciale.

2. Entro il 15 settembre di ciascun esercizio il Responsabile del Servizio Finanziario invia ai responsabili dei servizi l'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche e operative del DUP e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dall'Organo esecutivo. Entro lo stesso termine predisponde il bilancio tecnico e lo trasmette ai responsabili dei servizi dell'ente con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL, anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo.

Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai responsabili dei servizi sono inviati anche all'organo esecutivo, al Segretario Generale e al Direttore generale. Al fine di favorire la predisposizione delle previsioni di bilancio, il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi anche le necessarie informazioni di natura contabile.

Se nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario ne dà immediatamente notizia all'organo esecutivo, al Segretario Generale e al

Direttore generale ove previsto, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate

e/o minori spese. A tal fine il responsabile del servizio finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio.

In assenza di indirizzi dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario predispone in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate e non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente. Gli interventi di riduzione della spesa previsti nel bilancio tecnico sono descritti nella documentazione inviata ai responsabili dei servizi con la richiesta di segnalare le criticità derivanti dai tagli e di proporre ulteriori interventi da sottoporre all'organo esecutivo.

L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni di bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.

3. Entro il 20 ottobre il responsabile della programmazione dei lavori pubblici, nel rispetto dei limiti di indebitamento comunicati dal responsabile del Servizio Finanziario, predispone il Piano degli investimenti di cui all'articolo 14 della Legge 11/02/94 n. 109 e il Programma triennale ed elenco annuale dei Lavori pubblici, e li sottopone all'adozione del Presidente.

4. Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione.

Se nel corso di tali attività il responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo, al Segretario generale e al Direttore generale, ove previsto, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.

In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

5. Entro il 15 novembre l'Organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del Servizio Finanziario e, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL, predispone e approva lo schema di bilancio di previsione trasmettendolo all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati. Nel rispetto del termine di cui al presente comma, l'organo esecutivo può chiedere al Responsabile del Servizio Finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni allo schema di bilancio predisposto, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti. Si applica la regola del silenzio assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.

6. Entro lo stesso termine di cui al comma precedente, e comunque a seguito dell'approvazione della proposta da parte del Presidente, il responsabile del Servizio finanziario trasmette gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione e i relativi allegati al Collegio dei Revisori per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000. Il Collegio dei Revisori rende il parere entro il termine di 10 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della documentazione.

7. I documenti previsionali con gli allegati che vi si riferiscono, compreso il parere del Collegio dei Revisori dei conti, sono trasmessi ai capigruppo consiliari, a cura del Segretario Generale, e contemporaneamente sono depositati presso il Servizio Finanziario a disposizione dei consiglieri che ne possono prendere visione negli orari di ufficio e richiederne copia. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione dal Segretario Generale a tutti i consiglieri Provinciali anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio adottati dal Consiglio.

8. Le proposte di emendamento, presentate dai Consiglieri, sono formulate in forma scritta entro quindici giorni dal deposito degli atti di cui al precedente comma 7 e non possono determinare squilibri di bilancio. Si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste all'art. 7 del presente regolamento. All'esame preliminare degli emendamenti provvede la Commissione consiliare competente, sentito il Consigliere delegato al Bilancio e Finanze, previo parere del collegio dei Revisori ove necessario, del dirigente competente e, per gli aspetti economici e finanziari, del Responsabile del Servizio Finanziario. Gli eventuali emendamenti presentati dall'organo esecutivo per recepire le indicazioni della Relazione dell'organo di revisione sul bilancio seguono il procedimento previsto per gli emendamenti allo schema di bilancio presentati dai Consiglieri provinciali.

9. Gli emendamenti esaminati dalla Commissione sono comunicati ai consiglieri e posti in votazione.

ne prima dell'approvazione del bilancio. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'organo di revisione. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

10. Lo schema di bilancio di previsione, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresi la relazione dell'organo di revisione, gli emendamenti ed i relativi pareri, sono depositati presso l'ufficio di segreteria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio Provinciale.

11. Entro il 10 dicembre il Consiglio adotta lo schema di bilancio comprensivo degli eventuali emendamenti, e lo sottopone all'Assemblea dei Sindaci che rende il proprio parere entro il 20 dicembre.

12. Lo schema di bilancio adottato dal Consiglio, con il parere dell'assemblea dei sindaci, viene approvato definitivamente dal Consiglio entro il 31 dicembre.

13. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati. In caso di autorizzazione legislativa all'esercizio provvisorio, gli enti locali valutano prioritaria - mente l'effettiva necessità di rinviare l'approvazione del bilancio di previsione e la ricorrenza dei criteri e delle motivazioni eventualmente riportate nelle norme di proroga.

14. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente, l'invio alla B.D.A.P. e ogni altro adempimento previsto dalla normativa vigente.

## **TITOLO II** ***LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO***

### **Art. 11**

#### ***Relazione di inizio mandato***

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

1. Il Segretario Generale, coadiuvato dal Responsabile del Servizio finanziario per quanto di competenza, coordina la predisposizione della Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Presidente entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

## **TITOLO III**

### ***IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE***

#### **Art. 12**

##### ***Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)***

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

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.

2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.

3. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, Il Presidente presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

#### **Art. 13**

##### ***Piano degli investimenti***

*(Punto 8 Principio contabile applicato n. 1)*

1. Alla Nota integrativa al Bilancio di Previsione è allegato il Piano degli investimenti.

2. Il Piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco tem - porale preso in considerazione dal bilancio.

3. Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:

- a. la finalità dell'investimento;
- b. il crono programma;

c. la stima dei fabbisogni espressi in termini di competenza al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica;

d. il "fondo pluriennale vincolato" per ogni singolo investimento.

4. Il programma triennale dei lavori pubblici di cui all'art. 21 D. Lgs. n. 50/2016 è allegato al Documento Unico di Programmazione.

5. Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.

#### **Art. 14**

##### ***La programmazione degli enti strumentali***

*(D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/1, punto 4.3)*

1. All'interno del Documento Unico di Programmazione deve essere definita la programmazione degli enti e degli organismi strumentali <sup>(1)</sup> specificando gli indirizzi e gli obiettivi facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica Locale.

2. Detta programmazione avviene nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio Contabile applicato alla programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. In particolare, sulla scorta degli indirizzi contenuti nel D.U.P.:

a. gli Enti strumentali in contabilità finanziaria predispongono entro il 31 luglio:

- i. il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale;
- ii. il bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 al D.Lgs. n. 118/2011;
- iii. il bilancio gestionale o il piano esecutivo di gestione, cui sono allegati, nel rispetto dello schema

indicato nell'allegato n. 12, il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;

iv. il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196);

b. gli Enti strumentali in contabilità civilistica predispongono entro il 31 luglio:

i. il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo. In caso di attivazione di nuovi servizi è aggiornato il piano delle attività con la predisposizione di un'apposita sezione dedicata al piano industriale dei nuovi servizi;

ii. il budget economico almeno triennale. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, allegano al budget il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello, di cui all'articolo 17, comma 3 del D.Lgs. n. 118/2011;

iii. le eventuali variazioni al budget economico;

iv. il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196).

c. gli Organismi strumentali così come definiti dall'art. 11-ter del D.Lgs. n. 118/2011 non predispongono un apposito documento di programmazione ed adeguano la costruzione del bilancio agli indirizzi strate- gici ed operativi contenuti nel D.U.P.

## **TITOLO IV** ***IL BILANCIO DI PREVISIONE***

### **Art. 15**

#### ***Il bilancio di previsione***

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

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Esso comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 al D. lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, i relativi riepiloghi, i prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri di bilancio, ed i seguenti allegati:

- il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione
- il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato
- il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità
- il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione
- il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalla Regione per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione.

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi

considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguiti nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

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

## **Art. 16**

### ***Iscrizione del risultato di amministrazione***

*(Art. 187 e Art. 188, co. I, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è di- stinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli arti - coli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193 e quant'altro disposto dalla normativa vigente quello disciplinato dall'art. 1, commi 897 e 898, della Legge n. 145/2018.

## **Art. 17**

### ***Disavanzo di amministrazione***

*(Art. 188, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione, ovvero nei tre esercizi compresi dal Bilancio di previsione, contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione presunto accertato ai sensi dell'art. 186, comma 1-bis, è applicato al bilancio di previsione dell'esercizio successivo secondo le modalità previste al comma 1 dell'art. 188, D.Lgs. n. 267/2000 . A seguito dell'approvazione del rendiconto e dell'accertamento dell'importo definitivo del disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, si provvede all'adeguamento delle iniziative assunte ai sensi del presente comma.

3. A seguito dell'eventuale accertamento di un disavanzo di amministrazione presunto nell'ambito delle attività previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, D.Lgs. n. 267/2000 effettuate nel corso dell'esercizio provvisorio nel rispetto di quanto previsto dall'art. 187, comma 3, si provvede alla tempestiva approvazione del bilancio di previsione. Nelle more dell'approvazione del bilancio la gestione prosegue se- condo le modalità previste dall'art. 163, comma 3 D.Lgs. n. 267/2000.

4. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato presenti un disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio, ancorché da riconoscere, nelle more della variazione di bilancio che dispone la copertura del disavanzo e del riconoscimento e finanziamento del debito fuori bilancio, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

## Art. 18

### ***Fondo di riserva***

*(Art. 166, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione, e precisamente nella Missione “Fondi e Accanto - namenti”, è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Nel caso in cui l’ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L’altra metà del - lo stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all’Ente.

4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione del Presidente, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio che evidenzia i motivi di necessità e urgenza che determinano il prelevamento.

5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio con cadenza trimestrale, entro il mese successivo alla scadenza del trimestre. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell’ultimo trimestre dell’anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell’anno successivo.

## Art. 19

### ***Fondo di riserva di cassa***

*(Art. 166, c. 2-quater, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione “Fondi e Accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.

2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione del Presidente, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio che richiede il prelevamento.

## Art. 20

### ***Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata***

*(Art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011 e D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/2, punto 5.4)*

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

2. L’ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell’esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

## Art. 21

### ***Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa***

*(Art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011 e D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/2, punto 5.4)*

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di indicazione dei Responsabili dei servizi, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

- a. la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;

b. le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede automaticamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del crono programma trasmesso dal responsabile del servizio competente.

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di crono programma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

## **Art. 22**

### ***Fondo Crediti di dubbia esigibilità***

*(Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/2, punto 3.3)*

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluiscce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

## **Art. 23**

### ***Altri fondi di accantonamento***

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

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, sono previsti accantonamenti per "Fondo rischi spese legali" e "Fondo a copertura perdite società partecipate".

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscano nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

## **Art. 24**

### ***Allegati al bilancio e Nota integrativa***

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

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL:

- l'elenco con l'indicazione dei siti web istituzionali delle Società partecipate

- la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia

- le Deliberazioni del Presidente della Provincia con le quali sono determinate, per l'esercizio di riferimento del bilancio, le aliquote dei tributi, delle tariffe e dei canoni.

2. Inoltre al bilancio sono allegati:

- la nota integrativa al bilancio di previsione redatta dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio – Allegato n. 4/1 al Dlgs. 118/2011- punto 9.11,

- il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio di cui al comma 3 dell'articolo 18 bis del D.lgs 118/2011 e s.m.i.

- il Parere dell'Organo di Revisione sulla proposta di Bilancio di Previsione e documenti allegati.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla compilazione degli allegati al Bilancio ed alla verifica della coerenza dei dati inseriti con gli altri documenti di bilancio oltre che all'attendibilità e correttezza delle informazioni in essi contenuti.

## **Art. 25**

### ***Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati***

*(Art. 162, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati l'ente ne predisponde forme di consultazione mediante la pubblicazione nella sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente”, alla voce “Bi - lanci”, ai sensi dell'articolo 29 comma 1bis del D.lgs.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Inoltre il bilancio e i suoi allegati possono anche essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito anche in formato web a cura dell'ente e reso pubblico.

3. Dell'iniziativa di cui al comma precedente deve essere data adeguata pubblicità.

**TITOLO V**  
***IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE***

**Art. 26**

***Il Piano esecutivo di gestione***

*(Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/1, punto 10.1)*

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

2. Il piano esecutivo di gestione:

- a. è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- b. è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c. ha natura previsionale e finanziaria;
- d. ha contenuto programmatico e contabile;
- e. può contenere dati di natura extra contabile;
- f. ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- g. ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h. ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

3. abrogato.

**Art. 27**

***Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione***

*(Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000  
e D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/1, punto 10)*

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.

2. Per ciascun Centro di responsabilità il P.E.G. dovrà individuare:

- a. il responsabile;
- b. gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni e i Programmi del Bilancio e del DUP;
- c. abrogato;
- d. i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
  - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
  - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- e. abrogato.

## **Art. 28**

### ***Adozione del PEG***

*(Art. 169, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/1, punto 10.3)*

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta insieme con il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e con le modalità indicate all'articolo 10 del presente regolamento.

2. Il Direttore Generale, o il Segretario Generale nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4 del Testo Unico degli Enti Locali, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.

3. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale il Presidente adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei servizi.

## **Art. 29**

### ***Adozione del PEG in esercizio provvisorio***

*(Art. 163, D.Lgs. n. 267/2000)*

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

## **Art. 30**

### ***Budget delle spese***

*(Art. 153, c. 4-5, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi assegnati all'ente per il rispetto del Pareggio di Bilancio, con la deliberazione di approvazione del P.E.G. o con successiva deliberazione di modifica ed integrazione dello stesso, possono essere assegnati ai Centri di Responsabilità specifici budget di impegno e/o di pagamento riferiti a periodi temporali inferiori all'esercizio.

2. La costruzione dei budget sarà effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario e dai dirigenti di concerto con i Consiglieri delegati e il Presidente che lo adotta con apposita deliberazione.

3. Ciascun dirigente potrà effettuare impegni e liquidazioni di spesa nei limiti del budget periodicamente assegnato.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base della deliberazione di cui al comma 1, dovrà esprimere visto di copertura contrario su tutti gli atti di impegno che prevedano un superamento periodico del limite assegnato.

## **Art. 31**

### ***Piano degli indicatori***

*(Art. 227, c. 5, lett. c) D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/1, punto 11)*

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.

2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.

3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.

## **TITOLO VI** ***LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG***

### **Art. 32**

#### ***Variazioni di bilancio***

*(Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'articolo 175 del T.U.E.L.

2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

3. Le proposte di variazione sono predisposte e trasmesse dai responsabili dei servizi interessati al Servizio Finanziario che provvede a predisporre apposita delibera di proposta al Consiglio della variazione di Bilancio.

4. L'Organo di revisione rilascia il prescritto parere sulla variazione di Bilancio entro 7 giorni naturali e consecutivi dall'invio da parte del Servizio finanziario e comunque in tempo utile all'esame della proposta da parte della Commissione Consiliare competente.

5. Il Presidente può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto. Sulla proposta di deliberazione di variazione in via d'urgenza del Presidente, l'Organo di revisione rilascia il prescritto parere entro 4 giorni naturali e consecutivi dall'invio della proposta medesima da parte del Servizio finanziario.

6. La proposta di ratifica è predisposta entro trenta giorni dall'approvazione di cui al punto precedente dal Responsabile del Servizio Finanziario, evidenziando anche gli eventuali rapporti giuridici già sorti.

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

### **Art. 33**

#### ***Variazioni di bilancio dell'Organo esecutivo***

*(Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. L'Organo esecutivo, con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 37 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configura- no come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio con cadenza trimestrale entro il mese successivo alla scadenza del trimestre. Per le deliberazioni adottate nell'ultimo trimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata nella prima seduta dell'anno successivo.

### **Art. 34**

#### ***Variazioni di bilancio del Responsabile Finanziario***

*(Art. 175, c. 5-quarter, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.

2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 20 giorni, a seguito di istruttoria, provvede con propria determinazione ad approvare la variazione richiesta, a effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili e a darne comunicazione ai servizi richiedenti.

3. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario al Presidente alla fine di ciascun trimestre.

### **Art. 35**

#### ***Assestamento del Bilancio***

*(Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, anche di cassa, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.

2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno.

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

### **Art. 36**

#### ***Debiti fuori bilancio***

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

1. Almeno una volta nel corso dell'esercizio, con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:

- a. sentenze esecutive;
- b. copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c. ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d. procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e. acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, l'Ente, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

5. I dirigenti, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno redigere e trasmettere tempestivamente al Servizio Finanziario, entro 10 giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, una dettagliata relazione, allegata alla deliberazione da sottoporre al Consiglio, sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.

6. Il Servizio Finanziario provvede entro 30 giorni dal ricevimento della relazione di cui

al punto precedente a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio corredato del parere dell'Organo di revisione, da rendere negli stessi termini di cui al precedente art. 32, comma 4.

### **Art. 37**

#### ***Variazioni di PEG***

*(Art. 175, c. 5-bis e 9, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza del Presidente, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata- gli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione contenente:

- 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 dei capitoli di entrata e di spesa;
- c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
- d. le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

4. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

5. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al Servizio finanziario.

8. La proposta di deliberazione è predisposta entro venti giorni dal Responsabile del Servizio cui compete la predisposizione e approvazione del P.E.G.

### **Art. 38**

#### ***Variazioni di PEG da parte dei responsabili di servizio***

*(Art. 175, c. 5-quarter, lett. a,) D.Lgs. n. 267/2000)*

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 , e precisamente le variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti.

2. Sono escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del Presidente.

3. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 20 giorni dalla richiesta, a seguito di istruttoria, con propria determinazione provvede ad approvare la variazione richiesta ad effettuare le do- vute modifiche alle scritture contabili ed a darne comunicazione ai servizi richiedenti.

**CAPO III**  
**LA GESTIONE DEL BILANCIO**

**TITOLO I**  
**LE ENTRATE**

**Art. 39**

***Risorse dell'Ente***

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

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

**Art. 40**

***Fasi delle entrate***

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

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

**Art. 41**

***Disciplina dell'accertamento delle entrate***

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

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

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118<sup>(1)</sup>.

4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.

## Art. 42

### ***Riscossione delle entrate***

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

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e trasmessi al tesoriere dell'ente elettronicamente mediante applicativi certificati integrati con il sistema di contabilità dell'Ente.

2. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:

- a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) la denominazione dell'Ente;
- d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- e) l'indicazione del debitore;
- f) la causale del versamento;
- g) la codifica di bilancio ed le ulteriori informazioni richieste dal sistema SIOPE+;
- h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- f) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
- g) il codice della transazione elementare.

3. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

4. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o al - tre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

5. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi 60 giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato, anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, almeno una volta nel corso dell'esercizio, sollecita i responsabili dei servizi a verificare la situazione degli incassi rispetto agli accertamenti in essere per l'eventuale attivazione delle procedure per la riscossione coattiva delle somme dovute all'ente. I responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze, previa costituzione in mora del debitore, provvedono alla compilazione di apposito elenco dei debitori insolventi con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per la formazione dei ruoli coattivi, trasmettendone copia al Responsabile del Servizio Finanziario.

## Art. 43

### ***Riscossione di somme di modesta entità***

*(Art. 180,c.4, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. La rinuncia alla percezione delle entrate di moderata entità è disciplinata dal vigente Regolamento Generale delle Entrate.

## **Art. 44**

### ***Versamento delle entrate***

*(Art. 181, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regola - mento o deliberazione.

2. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme riscosse risultino superiori all'importo di euro 1.000,00.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse provinciali.

## **Art. 45**

### ***Residui attivi***

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

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 87 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del T.U.E.L. esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del

D. Lgs 118/2011 e successive modificazioni.

3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.

4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del T.U.E.L. e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

## **Art. 46**

### ***Cura dei crediti arretrati***

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

## **TITOLO II**

### ***LE SPESE***

## **Art. 47**

### ***Spese dell'Ente***

*(Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)*

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

## **Art. 48**

### ***Prenotazione dell'impegno***

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

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con determinazione dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa determinazione a contrattare deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile entro il quinto giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

5. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

## **Art. 49**

### ***Prenotazione delle spese d'investimento***

*(Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione con le modalità previste dal principio contabile 4/2.

2. In assenza di aggiudicazione entro l'anno, il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.

3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

## **Art. 50**

### ***Impegno di spesa***

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

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la

spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle som-

me ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

3. L'impegno di spesa è adottato con determinazione dirigenziale. Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno. <sup>(1)</sup>

4. Il provvedimento di impegno dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.

5. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

6. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salva-guardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

8. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro cinque giorni, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

## **Art. 51**

### ***Impegni di spesa ad esigibilità differita***

*(Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento, sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo crono programma. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un crono programma allegato.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo crono programma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.

3. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

4. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 37 del presente regolamento.

## **Art. 52**

### ***Impegni costituiti con l'approvazione del bilancio***

*(Art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:

a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

b. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;

c. per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

### **Art. 53**

#### ***Impegni di spesa pluriennali***

*(Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successi - vi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

### **Art. 54**

#### ***Fatturazione elettronica***

1. A seguito della ricezione della fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), il Servizio Finanziario provvede all'inoltro della stessa al Servizio competente che ha ordinato la spesa per la conseguente accettazione o rifiuto.

1. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con l'ordine di fornitura, precedentemente inviato dal servizio competente alla spesa, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale o di non conformità del documento all'ordinativo comunicato, il Servizio Finanziario, o il Servizio competente, rifiuta tramite il SDI la fattura, affinché venga riemessa integrata con i dati mancanti.

### **Art. 55**

#### ***Liquidazione***

*(Art. 184, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento. La liquidazione è disposta dal Servizio che ha ordinato la spesa e consiste:

a) nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali

- condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici;
- b) nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
- c) L'atto di liquidazione<sup>(1)</sup>, sottoscritto dal responsabile del servizio, è trasmesso, entro 10 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti. In tale atto devono essere individuati i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
- g) l'eventuale scadenza;

2. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.

3. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

4. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.

5. Alla liquidazione di spese fisse, come stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, provvede direttamente il responsabile del servizio competente mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario non oltre l'ottavo giorno precedente le scadenze.

#### **Art. 56**

##### ***Liquidazione tecnica***

*(Art. 184, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche e ai campioni.

2. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a constare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

3. Le ditte fornitrice devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

4. Per ogni fattura, il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.

5. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

6. Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio provvede alla sottoscrizione della disposizione di liquidazione.

#### **Art. 57**

##### ***Liquidazione contabile***

*(Art. 184, c. 3-4, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. La disposizione di liquidazione firmata dal responsabile del Servizio competente, è inoltrata al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:

a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;

b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;

a. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;

b. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente, entro tre giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile.

## Art. 58

### ***Re-imputazione degli impegni non liquidati***

*(Punto 6.1 Principio contabile applicato n. 2)*

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

2. La re-imputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo dell'Organo esecutivo entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese re-imputate.

## Art. 59

### ***Ordinazione***

*(Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente, di provvedere al pagamento delle spese. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, superano lo stanziamento del pertinente capitolo.

3. I mandati di pagamento devono comunque contenere:

a. la denominazione dell'Ente;

b. il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

c. l'esercizio finanziario e la data di emissione;

d. l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita Iva ove richiesto;

e. l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;

f. la causale del pagamento;

g. la codifica di bilancio;

h. missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;

i. ulteriori informazioni richieste dal sistema SIOPE+;

j. la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in

caso

- di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- k. gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l. l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- m. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- n. l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- o. la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- p. l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
- q. i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- r. l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

4. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

**Art. 60**

***Ordinazione di pagamento urgente***

*(Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli.

**Art. 61**

***Domiciliazione bancaria***

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.

2. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

**Art. 62**

***Altre forme di pagamento***

*(Art. 185, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Con apposito regolamento possono essere disciplinate modalità di pagamento alternative quali tessere prepagate e carte di credito. In tal caso il regolamento deve individuare i soggetti abilitati ed i limiti di spesa oltre alle forme di controllo.

**Art. 63**

***Intestazione dei mandati di pagamento***

(Art. 185, c. 2-3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.

2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.

3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di denaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene omesso, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.

4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato.

5. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.

6. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

#### **Art. 64**

##### ***Il pagamento***

(Art. 185, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio.

#### **Art. 65**

##### ***Residui passivi***

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

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 87 del presente regolamento, che sia - no conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale quale debitore della correlati - va spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.

4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000.

5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

#### **TITOLO III**

#### ***EQUILIBRI DI BILANCIO***

## Art. 66

### ***Salvaguardia degli equilibri di bilancio***

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

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.

3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
  - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
  - d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio;
  - e. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
  - f. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
  - g. proporre le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
- a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
  - b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

## Art. 67

### ***Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio***

*(Art. 193, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

## Art. 68

### ***Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio***

*(Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle

risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 10 luglio di ogni anno.

#### **Art. 69**

##### ***Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio***

*(Art. 193, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)*

I processi di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

#### **TITOLO IV**

#### ***IL SISTEMA DEI CONTROLLI***

#### **Art. 70**

##### ***Il sistema dei controlli interni***

*(Art. 147, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)*

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

#### **Art. 71**

##### ***Rinvio***

1. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni richiamati nell'articolo precedente sono previsti in apposito regolamento approvato ai sensi del Decreto Legge n. 174/2012 così come convertito dalla legge n. 213/2012 con delibera di C.P.n. 96 del 20.12.2012.

#### **TITOLO V**

#### ***IL SERVIZIO DI TESORERIA***

#### **Art. 72**

##### ***Funzioni del Tesoriere***

*(Art. 209, c. 1-2, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

#### **Art. 73**

##### ***Affidamento del servizio di tesoreria***

*(Art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)*

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

#### **Art. 74**

***Rapporti tra Tesoriere e Ente***  
*(Art. 210, c. 2 e 2-bis, e Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione che deve prevedere:

- a. la durata dell'incarico;
- b. il compenso annuo;
- c. l'orario per l'espletamento del servizio;
- d. l'ammontare della cauzione;
- e. l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
- f. l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- g. l'obbligo della custodia dei valori di proprietà e delle cauzioni prestate all'Ente;
- h. l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- i. il regolamento dei rimborsi spese;
- j. le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- k. gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- l. il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs.
- n. 267/2000;
- m. il regolamento come sopra, per i prefinanziamenti sui mutui;
- n. l'eventuale impegno a concedere finanziamenti all'ente per spese in conto capitale;
- o. le formalità di estinzione dei mandati emessi dall'ente, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
- p. l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su istanza del creditore, i crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009;
- q. l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

**Art. 75**

***Obblighi dell'ente verso il Tesoriere***  
*(Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere, per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:

- a. copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- b. firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c. delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- d. copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

**Art. 76**

***Obblighi del Tesoriere***  
*(Art. 210, c. 2, e Art. 225 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 74 del presente regolamento.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione di tutta la documentazione relativa agli incassi, pagamenti e gli altri servizi resi all'amministrazione.

3. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a. rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b. annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione informatica;
- c. fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
- d. comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- e. provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f. versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g. provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

### **Art. 77**

#### ***Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali*** ***(Art. 221, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)***

1. I depositi per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

2. Ai responsabili dei servizi compete la gestione delle cauzioni e delle fideiussioni prestate in garanzia a favore dell'ente, come la verifica del rispetto delle garanzie, della loro copertura finanziaria e la scadenza. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere alla conservazione dell'originale delle polizze fideiussorie rilasciate a favore dell'Ente.

3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente, comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile Finanziario o suo delegato previo atto di svincolo disposto dai dirigenti dei servizi competenti.

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

5. Nei casi di aggiudicazione con riserva, la restituzione alle altre ditte partecipanti è disposta solo dopo lo svolgimento delle rispettive procedure di aggiudicazione definitiva.

### **Art. 78**

#### ***Verifiche di cassa*** ***(Artt. 223-224, D.Lgs. n. 267/2000)***

1. Per provvedere alla riconoscenza dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Ad ogni cambiamento del Presidente della Provincia deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Segretario generale, del Presidente cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.

3. 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.

4. Il Presidente o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Generale e del responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

## **Art. 79**

### ***Anticipazioni di tesoreria***

*(Art. 222, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, l'Organo esecutivo delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere provinciale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente. Il predetto limite potrà essere aumentato ove disposto da norme di legge.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

## **Art. 80**

### ***Gestione di titoli e valori***

*(Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000)*

I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

## **Art. 81**

### ***Registro di cassa***

*(Artt. 214-215, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

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

## **Art. 82**

### ***Esecuzione forzata***

*(Art. 159, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.

**CAPO IV**  
***RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE***

**TITOLO I**  
***IL RENDICONTO DELLA GESTIONE***

**Art. 83**

***Finalità del Rendiconto***  
(Art. 227 D.Lgs. 267/2000)

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente.

**Art. 84**

***Preconsuntivo***

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo l'Organo esecutivo predispone ed approva, con apposito atto, il Preconsuntivo nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.
2. Il documento dovrà evidenziare per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa:
  - a. le previsioni assestate;
  - b. gli accertamenti/impegni della gestione di competenza e della gestione residui;
  - c. le riscossioni ed i pagamenti della gestione di competenza e della gestione residui;
  - d. i residui da riportare della gestione di competenza e della gestione residui;
3. Esso si conclude con un prospetto che evidenzia il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

**Art. 85**

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

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - 2.a. riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
  - 2.b. riferimento alle entrate e alle spese assegnate con particolare riguardo alle somme accertate/impegnate, liquidate dando specifica motivazione delle economie registrate;
  - 2.c. riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - 2.d. riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - 2.e. valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
  - 2.f. valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
  - 2.g. valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
  - 2.h. valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.
3. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per

la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 86**

### ***Riacertamento dei residui attivi e passivi***

*(Art. 228 c. 3 D.Lgs. 267/2000)*

1. La riconoscenza ed il riacertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

2. Nel caso in cui sia necessario procedere ad incassare o pagare necessariamente obbligazioni registrate in conto residui prima del riacertamento ordinario, ovvero procedere alla tempestiva registrazione di impegni di spesa correlati ad entrate vincolate accertate nell'esercizio precedente da re-imputare in considerazione dell'esigibilità riguardanti contributi a rendicontazione oppure alla re-imputazione di operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della cor- relata spesa, l'Organo esecutivo previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, può procedere ad effettuare un riacertamento parziale di tali residui ai sensi di quanto previsto dal principio contabile 4/2. La successiva delibera di riacertamento dei residui prende atto e recepisce gli effetti degli eventuali riacertamenti parziali.

3. I responsabili dei servizi, con propria determinazione dirigenziale, provvedono all'analisi delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi di propria competenza.

4. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riacertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D. Lgs. 267/2000.

## **Art. 87**

### ***Redazione e Approvazione del Rendiconto di Gestione***

*(Art. 227 D.Lgs. 267/2000)*

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

2. Per le finalità di cui sopra, il Servizio Finanziario stabilisce periodiche riunioni per l'esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 15 marzo all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che, nel termine di 15 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione, redige la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

4. Lo schema di rendiconto di gestione e la relativa proposta di approvazione, corredata di tutti gli allegati previsti dalla legge, compreso il parere del Collegio dei Revisori dei conti, sono messi a disposizione dei Consiglieri provinciali almeno venti giorni prima della prevista data di approvazione, per consentire ai componenti di esaminare la proposta dell'Organo esecutivo.

5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivata- mente conto della relazione dell'organo di revisione.

6. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere co- gnizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

7. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli altri agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

8. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

9. Nel termine di otto giorni dal termine ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, os- servazioni o reclami.

## **Art. 88**

### ***Il conto del Bilancio***

*(Art. 228, c. 8, D.Lgs. 267/2000)*

Il conto del Bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

## **Art. 89**

### ***Il conto economico***

*(Art. 229, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)*

1. Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al *D.Lgs. 118/2011* e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del *D.Lgs. 118/2011* e successive modifiche.

## **Art. 90**

### ***Conti economici di dettaglio per servizi***

*(Art. 229, c. 8 D.Lgs. 267/2000)*

1. Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del pre - sente regolamento, ai servizi, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

- a. gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
- b. le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
- c. l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
- d. il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico de- gli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo.
- e. gli effetti sul patrimonio dell'ente.

3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impie- gate per il perseguitamento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

## **Art. 91**

### ***Lo stato patrimoniale***

*(Art. 230, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)*

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

2. Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

## **Art. 92**

### ***Stralcio dei crediti inesigibili***

*(Art. 230, c. 5, D.Lgs. 267/2000)*

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle

relazioni dei settori di cui all'art. 86 del presente regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendi- conto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

#### **Art. 93**

##### ***Relazione sulla gestione*** (Art. 231, D.Lgs. 267/2000)

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Servizi di cui all'art. 86 del presente regolamento, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.

2. La relazione illustra:

a. i criteri di valutazione utilizzati;

b. le principali voci del conto del bilancio;

c. le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

d. l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

e. le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;

f. l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;

g. l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;

h. l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bi- lanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;

i. l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;

j. gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;

k. gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;

l. l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escusione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;

m. l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;

n. gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;

o. altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

#### **Art. 94**

##### ***Pubblicazione del Rendiconto*** (Art. 227, c. 6-bis, D.Lgs. 267/2000)

1. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette all'Unità organizzativa preposta, per la pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli, e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

## **TITOLO II** ***IL BILANCIO CONSOLIDATO***

### **Art. 95**

#### ***Bilancio Consolidato***

*(Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000 e Art. 11-bis, c. 1-2, D.Lgs. 118/2011)*

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- 2.a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- 2.b. la relazione del collegio dei revisori dei conti.

### **Art. 96**

#### ***Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato***

*(Art. 11-bis, c. 3, D.Lgs. n. 118/2011)*

1. L'Organo esecutivo, con propria deliberazione, provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), saranno compresi nel bilancio consolidato.

2. Ai sensi del comma 3 dell'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.

3. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.

### **Art. 97**

#### ***Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato***

*(Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/4, punto 4.1)*

Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capogruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,

- il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

1. Entro il 20 agosto di ciascun anno, sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).

2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000.

3. Lo schema di bilancio consolidato corredata di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare 15 giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

4. Il bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

## Art. 98

### *Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale*

(Art. 11-bis, D.Lgs. n. 118/2011)

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni indicate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio Consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Servizio Finanziario, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico locale. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

2. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

3. La nota integrativa indica:

- i criteri di valutazione applicati;
- le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente;
- distintamente per ciascuna voce, l'ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore a cinque anni, e dei debiti assistiti da garanzie reali su beni di imprese incluse nel consolidamento, con specifica indicazione della natura delle garanzie;
- la composizione delle voci "ratei e risconti" e della voce "altri accantonamenti" dello stato patrimoniale, quando il loro ammontare è significativo;
- la suddivisione degli interessi e degli altri oneri finanziari tra le diverse tipologie di finanziamento;
- la composizione delle voci "proventi straordinari" e "oneri straordinari", quando il loro ammontare è significativo;
- cumulativamente per ciascuna categoria, l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori e ai sindaci dell'impresa capogruppo per lo svolgimento di tali funzioni anche in altre imprese incluse nel consolidamento;
- per ciascuna categoria di strumenti finanziari derivati il loro fair value ed informazioni sulla loro entità e sulla loro natura;
- l'elenco degli enti e delle società che compongono il gruppo con l'indicazione per ciascun componente del gruppo amministrazione pubblica;
- della denominazione, della sede e del capitale e se trattasi di una capogruppo intermedia;
- delle quote possedute, direttamente o indirettamente, dalla capogruppo e da

- ciascuno dei componenti del gruppo;
- se diversa, la percentuale dei voti complessivamente spettanti nell'assemblea ordinaria;
  - della ragione dell'inclusione nel consolidato degli enti o delle società;
  - della ragione dell'eventuale esclusione dal consolidato di enti strumentali o società controllate e partecipante dalla capogruppo;
  - qualora si sia verificata una variazione notevole nella composizione del complesso delle imprese incluse nel consolidamento, devono essere fornite le informazioni che rendano significativo il confronto fra lo stato patrimoniale e il conto economico dell'esercizio e quelli dell'esercizio precedente;
  - l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:
    - a. della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio e, al fine di valutare l'effetto delle esternalizzazioni, dell'incidenza dei ricavi imputabili alla controllante rispetto al totale dei ricavi propri, comprensivi delle entrate esternalizzate;
    - b. delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
    - c. delle perdite ripianate dall'ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

### **TITOLO III** ***I DOCUMENTI DI FINE MANDATO***

#### **Art. 99**

##### ***Relazione di fine mandato***

*(Art. 4, D.Lgs. 149/2011)*

1. Almeno novanta giorni prima del termine del mandato del Presidente, il Segretario Generale, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Finanziario, predisponde la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione:

- è sottoscritta dal Presidente entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato;
- è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e nei tre giorni successivi, unitamente alla certificazione, deve essere trasmessa dal Presidente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti;
- deve essere pubblicata, unitamente alla certificazione, dal Presidente sul sito istituzionale dell'ente entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- sistema ed esiti dei controlli interni;
- eventuali rilievi della Corte dei conti;
- azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli

output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentativa dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi; quantificazione della misura dell'indebitamento.

- CAPO V  
**SISTEMA CONTABILE**

**TITOLO I**  
**SCRITTURE CONTABILI**

**Art. 100**  
***Sistema di contabilità***  
***(Art. 151 c. 4 D.Lgs. 267/2000)***

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

a. la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;

b. la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

**Art. 101**  
***Le rilevazioni contabili***

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

- a. cronologia delle registrazioni;
- b. inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
- c. sicurezza della conservazione dei dati;
- d. tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
- e. collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
- f. tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese

previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:

- a. delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
- b. di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

### ***Art. 102***

#### ***I registri contabili***

*(Art. 191, c. 5, e Art. 225, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 267/2000)*

Costituiscono registri contabili dell'ente:

- a. il giornale di cassa nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
- b. il libro mastro a sua volta divisibile in un "mastro entrate" ed un "mastro spese" in cui ri- portare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
- c. il libro mastro dei residui attivi e passivi nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non ri - scosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
- d. il registro unico delle fatture nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'Ente.

### ***Art. 103***

#### ***Contabilità fiscale***

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

## ***TITOLO II***

### ***CONTABILITÀ PATRIMONIALE E INVENTARI***

### ***Art. 104***

#### ***Libro degli inventari e classificazione dei beni***

*(Art. 230 c. 3, 7 e 8, D.Lgs. 267/2000)*

*(articolo così modificato dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014)*

1. Il patrimonio della Provincia è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Ente. Il patrimonio della Provincia è riconducibile al dettato degli artt. 822 e seguenti del codice civile e i beni che lo compongono si articolano in patrimonio demaniale, patrimonio indisponibile e patrimonio disponibile.
2. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio

finanziario, il “Conto del Patrimonio” mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell’Ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa

3. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l’inventario dei beni provinciali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del Patrimonio dell’ente.

4. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:

- a. profilo giuridico che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell’ente, esistenti alla chiusura dell’esercizio finanziario;
- b. profilo finanziario che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c. profilo economico che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

5. Ai fini della formazione dell’inventario, i beni provinciali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, in:

- a. beni appartenenti al demanio provinciale, destinati all’uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze ( Parchi, case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
- b. beni appartenenti al patrimonio indisponibile, destinati a sede di pubblici uffici o di pubblici servizi, le scuole, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d’ufficio, automezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
- c. beni appartenenti al patrimonio disponibile, soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all’uso pubblico, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

6. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede informatiche suddivise per specie e categoria, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione.

Al fine di garantire una gestione contabile e patrimoniale distinta e tracciabile, si prevede la redazione di due distinti conti della gestione relativi ai beni mobili:

a) Conto della Gestione per i Beni Mobili di Uso Comune: sarà dedicato alla registrazione, valorizzazione e rendicontazione dei beni mobili destinati all’uso amministrativo, operativo e di supporto dell’Ente.

b) Conto della Gestione per i Beni Storico-Artistico-Culturali: sarà dedicato alla registrazione, valorizzazione e rendicontazione dei beni mobili che, per loro natura, rilevanza e valore, rientrano nella categoria dei beni storico-artistici, culturali o di pregio.

7. L’inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del Servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 105 prima di predisporre il provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Il Responsabile del Servizio di competenza è tenuto a raccogliere e trasmettere la documentazione completa relativa all’acquisto all’Ufficio Economato e Provveditorato.

8. L’Ufficio Economato e Provveditorato provvede a inventariare il bene e a comunicare il relativo numero di inventario al Servizio. Tale numero dovrà essere riportato nell’atto di liquidazione. L’Ufficio incaricato della verifica dei provvedimenti di liquidazione per le fatture relative a beni mobili da inventariare deve accettare la presenza del numero di inventario attribuito al bene o ai beni. In caso di assenza del predetto numero, l’Ufficio sospende la liquidazione della fattura fino alla regolarizzazione della posizione inventariale.

9. 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 “III.3 -

Immobilizzazioni in corso ed acconti” dell’attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l’acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

**Art. 105**  
**Valutazione dei beni e sistema dei valori**  
(Art.230 c. 4, D.Lgs. 267/2000)  
allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118

1. La valutazione dei beni dell'Ente, funzionale alla conoscenza del Patrimonio complessivo, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del Patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'Ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata sulla base delle registrazioni delle variazioni patrimoniali, effettuate mediante la contabilità finanziaria. Il risultato finale definisce il valore netto complessivo del patrimonio.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
5. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespote al momento della costituzione e, comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

**Art. 106**  
**Tenuta e aggiornamento degli inventari**  
(Art. 230, c. 7 e 8, D.Lgs. 267/2000)

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede digitali/informatiche, suddivise per specie e categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione, e in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.  
La tenuta dell'inventario è informatizzata ed è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.
2. 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.
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. denominazione e descrizione, secondo la natura, la specie e la categoria:  
beni mobili di uso comune, quali *impianti e macchinari, attrezzature, armi, automezzi e simili, attrezzature informatiche, mobili e arredi, etc.*,  
beni mobili Storico-Artistico-Culturali, quali *beni librari e volumi storici, quadri, collezioni private acquisite al patrimonio dell'ente, etc.*
  - 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.

h) ubicazione

i) consegnatario e sub consegnatario

4. Tutti gli incrementi e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario.

5. Le schede di inventario sono conservate informaticamente nel programma di contabilità in uso.

## Art. 107

### *Consegnatari dei beni*

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 113, sono dati in consegna e gestione ai Consegnatari responsabili, con apposito verbale.

2. Il consegnatario dei beni immobili è individuato nel responsabile del Servizio che gestisce il patrimonio immobiliare dell'Ente.

3. I Responsabili di Servizio sono consegnatari dei beni mobili di uso comune. Essi potranno affidare ad altri la responsabilità nominando un sub-consegnatario ed eventualmente un un sub-consegnatario ed eventualmente un assegnatario in qualità di utilizzatore.

Con delibera dell'Organo Esecutivo è nominato il consegnatario dei beni Storico-Artistico-Culturali.

L'Inventario dei bei mobili di uso comune è trasmesso dall'Econo, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Sevizio Finanziario per la conseguente redazione dello stato patrimoniale.

L'inventario dei beni storico-artistico-culturali è trasmesso dal Consegnatario individuato con apposita deliberazione entro il 31 gennaio di ciascun anno al Responsabile del Servizio Finanziario.

4. Il consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni. Egli ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio Economato e Provveditorato i beni che vengano trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

5. I Dirigenti scolastici sono individuati consegnatari dei beni mobili e arredi di proprietà dell'Ente ubicati nei plessi scolastici di rispettiva competenza.

6. Nessuno spostamento di mobili, arredi e macchine da Servizio a Servizio può essere effettuato senza preventiva comunicazione al Consegnatario e all'Ufficio Economato e Provveditorato. Ai fini della predisposizione e della rendicontazione unitaria del Conto della Gestione dei Beni Mobili e per ragioni di allineamento alle specifiche del sistema informativo gestionale in uso, l'identificativo del soggetto responsabile nel campo "Consegnatario" sarà convenzionalmente utilizzato per indicare l'Econo dell'Ente per quanto attiene ai beni di uso comune. Si specifica che tale imputazione è di natura meramente informatica e non altera la separata responsabilità contabile e amministrativa del Consegnatario stesso

7. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, vengono dismessi per alienazione o distruzione o donazione nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti, previa valutazione dell'Ufficio Economato e Provveditorato.

8. I Consegnatari devono inviare all'Ufficio Economato e Provveditorato l'atto relativo alle dismissioni da effettuarsi.

9. Qualora i beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature da lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal Consegnatario (comunque dipendente della Provincia), l'utilizzatore assume il ruolo di sub-Consegnatario con tutte le conseguenti responsabilità.

10. Il verbale di consegna di cui al comma 1, deve contenere le seguenti indicazioni:

a. generalità del consegnatario;

b. qualità, descrizione, stato d'uso dei beni dati in consegna;

c. destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.

11. Al verbale di consegna è allegato file pdf estratto dal sistema di contabilità degli inventari dei beni

dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale discarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

12. I consegnatari comunicano all'Ufficio Economato tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.

*Art 107-bis*

*Sub-consegnatari e assegnatari (utilizzatori diretti)*

1. Il dirigente consegnatario può attribuire, con proprio atto, a uno o più sub-consegnatari, la responsabilità dei beni mobili e attrezzature ubicati nei locali degli uffici, servizi, magazzini, impianti di rispettiva competenza. Allo stesso modo, con proprio atto motivato può, anche su proposta del sub-consegnatario, attribuire la responsabilità di mobili, automezzi e attrezzature all'utilizzatore diretto di tali beni, che assume la qualifica di assegnatario.

2. I sub-consegnatari, e gli assegnatari, sono responsabili del diligente utilizzo dei beni e della loro conservazione. A tal fine, gli stessi sono tenuti a segnalare al consegnatario dirigente la necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, i deterioramenti e le distruzioni, indicandone le cause, nonché l'eventuale trasferimento dei beni in locali facenti capo ad un diverso dirigente responsabile.

Sono tenuti anche, per quanto di loro competenza, ad adottare e proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna o assegnati.

L'Econo può verificare periodicamente l'esatta corrispondenza tra le scritture di inventario e la reale situazione, sia con visite ispettive che con la richiesta di controfirma delle schede digitali di inventario.

**Articolo 108**

*Scheda inventario – Movimentazione - Dismissione dei beni mobili*

1. I Consegnatari assumono in carico i beni destinati alle loro sedi sottoscrivendo il verbale di consegna con allegato l'estratto dal programma di contabilità sezione inventario predisposta dall'Ufficio Economato e Provveditorato, che dovrà essere firmata dal consegnatario stesso. Il verbale verrà sottoscritto per accettazione e conservato informaticamente

2. La movimentazione tra diversi Consegnatari o da una sede all'altra dello stesso Consegnatario, verrà comunicata detta movimentazione all'Ufficio Economato e Provveditorato, che provvederà ad aggiornare il registro inventario

3. Stesso procedimento per la dichiarazione di fuori uso che verrà comunicata dopo adozione dell'atto dal Consegnatario all'Ufficio Economato e Provveditorato che aggiornerà il registro inventario.

4. All'atto della formazione dell'inventario, ogni bene è individuato e distinto da un numero unico d'inventario. Il numero è di regola impresso su una targhetta fissata all'oggetto e recante la denominazione dell'Ente.

**Articolo 109**

*Verbali e denunce*

1. Le mancanze o deterioramento di beni mobili per causa di furto o di forza maggiore, vanno giustificate con speciali verbali redatti dal Consegnatario.

2. La cancellazione dei beni dagli inventari per furti, smarrimenti, deterioramenti, fuori uso, cessioni è disposta con richiesta motivata e documentata dal Consegnatario a cui sono consegnati in uso e deve essere effettuate dall'Ufficio Economato e Provveditorato. Nel caso di furto o smarrimento la documentazione dovrà comprendere anche copia della denuncia

all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

## **Articolo 110**

### ***Alienazione di beni mobili fuori uso***

1. I beni mobili non più idonei alla loro funzione per qualsiasi ragione vanno dichiarati fuori uso. A tal fine il Consegnatario, con propria determina dirigenziale motivata, dichiara il fuori uso dei beni mobili, con conseguente avvio della procedura di alienazione e/o smaltimento degli stessi, da eseguirsi a cura dell'Ufficio Economato e Provveditorato.
2. L'eventuale deposito nei magazzini dei beni già dichiarati fuori uso vale quale trasferimento del bene fra Consegnatari diversi.
3. L'Ufficio Economato e Provveditorato provvede all'alienazione e/o smaltimento dei beni mobili dichiarati fuori uso:
  - tramite vendita attraverso l'esperimento di asta pubblica ai sensi degli artt. 73 lett. c) e 76 del R.D. n. 827/1924 e s.m.i., con il conseguente provvedimento dirigenziale di accertamento di introito del prezzo offerto;
  - tramite cessione gratuita ad Associazioni o Enti non aventi fini di lucro o Istituti Scolastici che ne facciano richiesta;
  - tramite lo smaltimento del materiale rimanente attraverso il ritiro a cura degli operatori economici allo scopo individuati.
4. Le richieste per l'acquisizione a titolo gratuito di beni mobili fuori uso vanno inoltrate all'Ufficio Economato e Provveditorato.

## **Articolo 111**

### ***Beni mobili concessi in uso a terzi***

1. Il Consegnatario che adotta atti o stipula contratti che prevedono l'assegnazione di beni mobili in comodato a terzi, è tenuto a darne comunicazione all'Ufficio Economato e Provveditorato.
2. I soggetti a favore dei quali sono stati adottati i provvedimenti di assegnazione di cui al comma 1 assumono a tutti gli effetti la figura giuridica di Consegnatario in quanto hanno in uso beni mobili pubblici per cui sono soggetti alle norme del presente regolamento in ordine alla tenuta dei beni, alle responsabilità dei Consegnatari ed agli adempimenti degli stessi nei confronti dell'Amministrazione Provinciale.
3. I beni di cui al presente articolo vengono registrati in inventari per singolo Consegnatario terzo, secondo le stesse modalità previste per i beni mobili in disponibilità dell'Ente.
4. All'atto della restituzione dei beni deve esserne data comunicazione all'Ufficio Economato e Provveditorato.

## **Articolo 112**

### ***Beni mobili di terzi in uso all'amministrazione***

1. I beni mobili concessi in uso all'Amministrazione Provinciale a qualunque titolo, non rientrano nel patrimonio dell'Ente e non vengono inventariati.
2. I Responsabili di Servizi che ricevono in uso tali beni sono individuati consegnatari responsabili degli stessi in forza e secondo le condizioni definite nel singoli atti o contratti. Essi tengono, a loro cura, un elenco dettagliato dei singoli beni con indicazione delle caratteristiche, qualità, quantità, condizioni contrattuali e scadenza della concessione in uso

## **Articolo 113**

### ***Beni da non inventariare***

1. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo ed il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno e gli oggetti fragili, cioè quei beni che, per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente. Nello specifico, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

cancelleria e supporti magnetici, cestini gettacarte, cucitrici, portaombrelli, posacenere, soprammobili, estintori, pale, picconi, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi, tastiere, mouse, calcolatrici, pen drive, casse audio etc..

Non sono inventariabili inoltre i beni che sono installati in modo fisso, anche se amovibile, alle strutture edilizie.

Nello specifico, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

*tendaggi, veneziane, cornici, impianti fissi anche se amovibili che “costituiscono pertinenze degli edifici” es, plafoniere, radiatori, termoconvettori etc...*

2. Non sono altresì inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia *inferiore* a euro 250,00 (*iva compresa*), ad eccezione degli arredi mobiliari che vanno comunque inventariati.

### **Articolo 114** *Automezzi e veicoli*

1. Gli autoveicoli, i motocicli, le macchine operatrici e gli altri veicoli di proprietà provinciale possono essere assegnati ai singoli Servizi, il cui responsabile ne diventa il consegnatario. Il responsabile del Servizio, consegnatario di tali beni, può, con atto motivato, nominare un sub-consegnatario o un assegnatario utilizzatore del mezzo.

2. Il consegnatario, il sub-consegnatario e l'assegnatario sono responsabili della conservazione in buono stato degli automezzi a loro assegnati.

3. Il Consegnatario trasmette all'Ufficio Economato e Provveditorato, tutte le variazioni che intervengono agli automezzi a lui assegnati in ordine al trasferimento ad altri Consegnatari ed alla dismissione degli stessi per le conseguenti variazioni inventariali.

4. Il consegnatario e il sub-consegnatario vigilano sul corretto utilizzo degli automezzi, e si avvalgono, ai fini del controllo, del software gestionale in uso.

5. Il consegnatario, o il sub consegnatario, tramite apposito programma di gestione, rileva con frequenza almeno mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

### **Art. 115** *Passaggio dei beni demaniali al patrimonio*

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

### **Art. 116** *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.

## **CAPO VI** **SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI**

### **TITOLO I** *SERVIZIO DI ECONOMATO*

#### **Art. 117**

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

1. Il servizio di Cassa Economale è svolto con le modalità di cui al presente Regolamento. L'Econom

provvede alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi. L'Econo utilizza per il servizio di cassa le anticipazioni concesse in fondi stabiliti dal bilancio e può provvedere ai pagamenti, utilizzando gli impegni, regolarmente costituiti, con successiva procedura di rimborso. In ordine al maneggio dei valori, l'Econo si avvale scrupolosamente delle norme del presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi prestazione ad esso non riconducibile. In qualità di agente contabile, è inoltre responsabile delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti effettuati

2. Per provvedere alle particolari esigenze di funzionamento amministrativo, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente, è istituito il servizio di cassa economale, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
3. A tale servizio è preposto l'Econo provinciale, in seguito "Econo". Tale qualifica è attribuita al funzionario Responsabile dell'Ufficio Economato e Provveditorato o dizione equivalente.
4. L'Econo è responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino al loro legale discarico ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.
5. Al fine di assicurare la continuità del servizio di cassa economale, le funzioni di cassiere sono svolte, oltre che dall'Econo, da uno o più dipendenti appositamente incaricati con Determinazione Dirigenziale.
6. Il cassiere è responsabile dei fondi custoditi, della corretta registrazione delle operazioni svolte, della conservazione dei relativi giustificativi. E' altresì tenuto all'osservanza delle direttive impartite dall'Econo connesse all'organizzazione delle attività della cassa economale. Al cassiere è attribuita la indennità di cassa prevista dai CCNL vigenti.
7. Le somme ed i valori affidati all'Econo e al cassiere sono custoditi con adeguati sistemi di sicurezza e sono garantiti da idonea polizza assicurativa contro i rischi del furto. Le spese per detta polizza sono a carico dell'Amministrazione Provinciale.

### **Art. 118**

#### ***Cauzione***

*(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)*

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

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

### **Art. 119**

#### ***Obblighi, vigilanza e responsabilità***

*(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)*

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

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

3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale, la cui copia è allegata, a cura dell'econo, al conto della propria gestione da rendere entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del responsabile del Servizio Finanziario.

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

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

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

7. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione dell'Organo esecutivo dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

## **Art. 120**

### ***Assunzione e cessazione delle funzioni di econo***

*(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)*

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'econo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'econo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

## **Art. 121**

### ***Spese economali***

*(Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. All'Econo è affidata la responsabilità della gestione della Cassa Economale per il pagamento delle spese minute fino ad un corrispettivo di € 250,00, nel rispetto delle modalità riportate nel presente Regolamento

2. L'econo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

- a. acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzi;
- b. acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
- c. complementi di capi di vestiario e accessori
- d. addobbi, bandiere e gonfaloni
- e. riparazione e manutenzione degli automezzi provinciali assegnati all'autoparco provinciale, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici.

- f. tassa di circolazione per gli automezzi provinciali;
- g. premi assicurativi di beni dell'ente;
- h. canoni di abbonamento audiovisivi;
- i. spese minute per acquisti e prestazioni necessarie al funzionamento dell'Ente;
- j. acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
- k. stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- l. abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
- m. spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- n. spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche.

3. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo non superiore a 1.000,00 euro, con esclusione delle spese di cui alle lettere f), g) h) e l), per le quali detto limite può essere superato.

Qualsiasi pagamento da parte del Cassiere dovrà avvenire sulla base di “ordini di pagamento” redatti dal Servizio richiedente e corredati della documentazione giustificativa.

### **Art. 122**

#### ***Fondo di anticipazione***

*(Art. 168, c. 2 D.Lgs. 267/2000)*

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

2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. L'econo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

### **Art. 123**

#### ***Rendicontazione delle spese***

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

1. L'econo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. Entro il 30 gennaio di ciascun anno, l'Econo e gli altri agenti contabili rendono il conto della propria gestione, a norma dell'art. 233 del TUEL.

3. Il conto di cui al precedente comma, viene inoltrato al Responsabile del Servizio Finanziario per essere sottoposto all'approvazione da parte del Consiglio Provinciale entro il 30 aprile di ciascun anno e per la successiva trasmissione alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 gg dalla data di approvazione del rendiconto di gestione.

## **TITOLO II**

### ***RISCUOTITORI SPECIALI***

### **Art. 124**

#### ***Riscossione diretta di somme***

Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, l'Organo esecutivo, con propria deliberazione, individua i dipendenti provinciali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- a. diritti di segreteria e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b. sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada.

## Art. 125

### ***Disciplina e competenze delle riscossioni dirette***

*(Art. 93, comma 2, D.Lgs. 267/2000)*

I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di “agenti contabili”. Essi svolgono l’incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere provinciale

## Art. 126

### ***Obblighi dei riscuotitori speciali***

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.

2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l’assoluta inesigibilità a seguito dell’infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all’ente per loro colpa o negligenza o per l’inoservanza degli obblighi loro demandati nell’esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

4. Fatta salva l’attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l’ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione dell’organo esecutivo, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario provinciale.

5. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.

6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione dell’organo esecutivo, previa acquisizione del parere da parte dell’organo di revisione.

7. L’istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del Servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall’esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell’esercizio della sua attività di controllo.

## **CAPO VII** **LA REVISIONE**

### **TITOLO I** **ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 127**

##### ***Organo di Revisione***

*(Art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. 267/2000)*

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il/i Revisore/i può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000.

3. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.

#### **Art. 128**

##### ***Elezione - Accettazione della carica***

*(Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D.Lgs. 267/2000)*

1. La nomina ed elezione dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Segretario generale dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.

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. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

3. I revisori eletti devono far pervenire la loro accettazione della carica nei successivi dieci giorni. Decorso inutilmente il suddetto termine, il Revisore/i viene considerato decaduto.

4. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

#### **Art. 129**

##### ***Insediamiento***

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Presidente della Provincia provvede a convocare per iscritto l'Organo di revisione per la seduta di insediamento.

2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Presidente dell'ente, o suo delegato, del Segretario Generale e del responsabile del Servizio Finanziario.

3. Nella stessa seduta, l'Organo di revisione deve essere edotto delle norme statutarie e regolamenti che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.

4. In particolare, deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati.

5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti.

#### **Art. 130**

##### ***Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori***

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio e stabilisce il lavoro di ciascuna seduta. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso, i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.

2. Può delegare tale funzione, ricorrendone i motivi, ad uno dei membri.

3. Il Presidente firma gli atti fiscali dell'ente, quando ciò è richiesto dalla legge.

### **Art. 131**

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

1. Il Collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere chiesta al Presidente o suo delegato, dai restanti Revisori. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.

2. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri. Nel caso di cui precedente comma, la seduta è valida con la presenza dei due membri.

3. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.

4. Il Revisore dissidente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.

5. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il Presidente, il Presidente dell'ente, o suo delegato, il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Finanziario. Di volta in volta, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti.

6. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede dell'Ente. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente del Collegio può disporre sedute in altra sede dandone preventiva comunicazione al Presidente dell'ente.

7. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre. Per ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

### **Art. 132**

#### ***Assenze dalle sedute***

1. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze dalle sedute convocate.

2. In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente del Collegio riferisce al Presidente dell'ente, o suo delegato, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza.

### **Art. 133**

#### ***Sostituzione e rinnovi***

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

1. In tutti i casi di sostituzione previsti dallo Statuto, l'incarico dei nuovi nominati scade insieme con quelli in carica.

2. I Revisori durano in carica tre anni e non possono svolgere l'incarico per non più di due volte. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del D.L. n. 293/94 convertito nella legge n. 444/94.

### **Art. 134**

#### ***Stato giuridico dei Revisori***

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

1. I Revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.

2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.

3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.

4. I Revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di validità della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

## **Art. 135**

### ***Funzioni del Collegio dei Revisori***

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

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 136**

### ***Funzione di collaborazione, di controllo e vigilanza***

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

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La collaborazione dell'Organo di revisione con il Consiglio si esplica per il tramite del Presidente del Consiglio, o suo delegato.
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. 137**

### ***Pareri dell'Organo di Revisione***

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

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere dell'organo esecutivo e di Consiglio nei termini di volta in volta indicati nel presente Regolamento. Qualora non fosse stabilito un termine, i tempi di rilascio del parere sono stabiliti tenuto conto della complessità delle tematiche oggetto dello stesso. Ogni parere, debitamente sottoscritto, deve essere inviato al Servizio Finanziario e alla Segreteria dell'Ente.
2. In casi di massima urgenza, su richiesta del Presidente o del Segretario, ovvero del Responsabile del Servizio finanziario, i termini di cui al comma precedente può essere ridotto fino a 3 giorni.
3. I pareri devono essere sottoscritti almeno dal Presidente e da un componente del Collegio, salvo casi eccezionali, adeguatamente motivati anche successivamente, in cui lo stesso può essere espresso dai due componenti.

## **Art. 138**

### ***Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione***

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

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare. Presiede alle sedute consiliari per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
2. Se richiesto, può altresì partecipare alle riunioni dell'organo esecutivo.
3. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del Servizio Finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine agli atti che comportano impegni di spesa.

## **Art. 139**

### ***Cessazione dalla carica***

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

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del **D.Lgs. n. 267/2000** o in caso di assenza non adeguatamente giustificata a tre riunioni del Collegio nel corso dell'anno o alla mancata firma sul parere a più di tre delibere consecutive soggette allo stesso nel corso dell'anno.

**CAPO VIII**  
**NORME FINALI**

**Art. 140**

*Pubblicità del regolamento*

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Provinciale, ai Responsabili dei Servizi, all'Econo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

**Art. 141**

*Abrogazione delle norme previgenti*

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le prece - denti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.