



**PROVINCIA DI RAVENNA**

***REGOLAMENTO  
DI CONTABILITA'  
ARMONIZZATA***

**N. 21**

**(Approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale  
n. 37 del 28 settembre 2018)**

## Sommario

.....	
TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO	
Art. 1. Contenuti e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario.....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile.....	6
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria.....	7
Art. 6. Competenze dei Dirigenti.....	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	
Art. 7. La programmazione.....	9
Art. 8. Il documento unico di programmazione.....	9
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP.....	10
Art. 10. Il bilancio di previsione e relativo iter.....	10
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	11
Art. 12. Sessione di bilancio.....	11
Art. 13. Il piano esecutivo di gestione.....	12
Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione.....	13
Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione.....	13
Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	14
Art. 17. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	14
Art. 18. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali..	14
Art 19. Le variazioni di bilancio.....	15
Art 20. Le variazioni di PEG.....	16
Art 21. Le variazioni di bilancio e di PEG di competenza dell'organo esecutivo.....	16
Art 22. Le variazioni di competenza dei Dirigenti.....	16
Art 23. Assestamento generale di bilancio.....	18
Art 24. Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa.....	18
Art 25. Altri fondi e accantonamenti.....	18
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	
Art. 26. Le entrate.....	19
Art. 27. Le fasi dell'entrata.....	19
Art. 28. L'accertamento dell'entrata.....	19
Art. 29. La riscossione.....	20
Art. 30. Il versamento.....	20
Art. 31. Gestione somme soggette a rischio di esigibilità.....	21
Art. 32. Agenti Contabili.....	21

Art. 33. Funzione di cassa economale .....	22
Art. 34. Le fasi della spesa .....	22
Art. 35. L'impegno di spesa .....	22
Art. 36. Impegni pluriennali .....	23
Art. 37. La spesa di investimento .....	24
Art. 38. Ricorso all'indebitamento .....	24
Art. 39. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente .....	24
Art. 40. La liquidazione .....	25
Art. 41. L'ordinazione ed il pagamento .....	26
<b>TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)</b>	
Art. 42. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	27
<b>TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO</b>	
Art. 43. Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	28
Art. 44. Segnalazioni obbligatorie .....	28
Art. 45. Stato di attuazione dei programmi .....	29
<b>TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE</b>	
Art. 46. Il rendiconto della gestione .....	30
Art. 47. L'approvazione del rendiconto della gestione.....	30
Art. 48. Il riaccertamento dei residui .....	30
<b>TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO</b>	
Art. 49. Composizione e termini per l'approvazione.....	32
<b>TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE</b>	
Art. 50. Elezione .....	33
Art. 51. Funzioni dell'organo di revisione .....	33
Art. 52. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	33
Art. 53. Pareri dell'Organo di revisione .....	33
Art. 54. Cessazione dalla carica .....	33
Art. 55. Funzionamento del collegio .....	33
<b>TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA</b>	
Art. 56. Affidamento del servizio di tesoreria.....	35
Art. 57. Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	35
Art. 58. Attività connesse al pagamento delle spese .....	35
Art. 59. I depositi per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e titoli di proprietà dell'ente .....	36
Art. 60. Verifiche di cassa ed altri adempimenti .....	36
Art. 61. Adempimenti fiscali.....	36

## TITOLO X. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale

Art. 62. Contabilità patrimoniale.....	37
Art. 63. Contabilità economica.....	37
Art. 64. Il patrimonio .....	37
Art. 65. L'inventario .....	37
Art. 66. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....	38
Art. 67. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	39
Art. 68. Beni non inventariabili .....	39
Art. 69. Consegnatari e affidatari dei beni.....	39
Art. 70. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....	40
Art. 71. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili .....	40
Art. 72. Lasciti e donazioni.....	40

## TITOLO XI. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 73. Il controllo di gestione .....	41
---	----

## NORME FINALI

Art. 74. Rinvio dinamico .....	42
Art. 75. Entrata in vigore .....	42
Art. 76. Disposizioni finali.....	42

## TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

### **Art. 1. Contenuti e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le attività di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale della Provincia di Ravenna.

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

### **Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario**

Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria, collocato nel Settore Risorse Finanziarie, Umane e Reti e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- g) la tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
- h) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
- i) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

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**

Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale del Settore richiamato all'art. 2.

Per esigenze funzionali il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento temporaneo, è sostituito da soggetto individuato con Atto del Presidente ai sensi dell'art. 50 del Tuel.

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

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- 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 dell'organo esecutivo e di Consiglio di cui al successivo art. 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) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 33.

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

#### **Art. 4. Parere di Regolarità Contabile**

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte all'organo esecutivo o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il parere è espresso attraverso procedura informatica e sottoscritto con firma digitale.

Sugli atti di competenza del Presidente il parere di regolarità contabile verrà rilasciato, di norma ed in assenza di elementi ostativi, entro 5 giorni lavorativi dall'inoltro della proposta al Servizio Finanziario.

Per il rilascio del parere sugli atti di competenza del Consiglio, che devono essere iscritti all'ordine del giorno 5 giorni prima della seduta di adozione, occorre che le proposte vengano inviate al servizio finanziario almeno 10 giorni prima della seduta consiliare.

Qualora sia richiesto il parere dell'organo di revisione contabile, le proposte dovranno pervenire al servizio finanziario almeno 20 giorni prima della seduta per consentire la convocazione del collegio dei revisori.

I servizi dovranno comunque attivarsi con un congruo margine temporale atto a consentire al Servizio Finanziario una approfondita analisi e valutazione delle criticità degli atti proposti, in conseguenza delle quali possono determinarsi slittamenti delle tempistiche.

#### **Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria**

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

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

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

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

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 26.

Il visto è espresso attraverso procedura informatica e sottoscritto con firma digitale, di norma ed in assenza di elementi ostativi, entro 5 giorni lavorativi. I visti sono rilasciati seguendo l'ordine cronologico delle determine, salvo casi di comprovata urgenza che non derivino da ritardi imputabili al servizio proponente.

Le tempistiche indicate per il rilascio dei pareri possono subire modifiche in considerazione delle criticità rilevate negli atti pervenuti e dei carichi di lavoro del servizio bilancio in concomitanza di altre scadenze.

#### **Art. 6. Competenze dei Dirigenti**

Ai Dirigenti, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Amministrazione, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del [D. Lgs. n. 267/2000](#) e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del [D.Lgs. n. 267/2000](#);
- h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza.

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

I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico 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.



### Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali. Il sistema di bilancio delle amministrazioni pubbliche di cui all'allegato n. 4/1 del d.lgs. n. 118/2011 costituisce lo strumento essenziale per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione.
2. In particolare:
  - i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
    - b) dalla Relazione di inizio mandato;
    - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
    - d) dal Piano delle Performance disciplinato con regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della Performance
  - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
    - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
    - b) dal bilancio di previsione;
    - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.;
  - iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
    - a) il piano esecutivo di gestione PEG;
    - b) il piano dettagliato degli obiettivi PDO.

### Art. 8. Il documento unico di programmazione - DUP

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è composto di una Sezione Strategica e di una Sezione Operativa. La sezione strategica del DUP ha durata corrispondente a quella del mandato amministrativo. La sezione operativa ha durata pari a quella del Bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni Missione e Programma, gli obiettivi del bilancio descritti attraverso una relazione contenente le finalità da conseguire.

2. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi per le rispettive competenze, in coerenza con gli indirizzi ed obiettivi di mandato degli amministratori. Entro il 31 maggio i servizi trasmettono al Servizio Finanziario la documentazione necessaria.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Presidente approva lo schema del Documento Unico di Programmazione e lo trasmette al Consiglio Provinciale, a cura del Servizio Segreteria Generale, che lo approva dopo aver acquisito il parere dell'Assemblea dei Sindaci.
7. L'Atto del Presidente che approva lo schema di Documento Unico di Programmazione viene trasmesso all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere allegato alla delibera di approvazione del DUP da parte del Consiglio Provinciale.
8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 45 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
9. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio provinciale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

#### **Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP eventualmente predisposta deve essere approvata dal Presidente della Provincia unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione entro il 15 novembre di ogni anno.
5. Il Consiglio Provinciale può approvare la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, con un unico atto deliberativo;
6. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

#### **Art. 10. Il Bilancio di Previsione e relativo iter**

Il Consiglio dell'ente annualmente e secondo le tempistiche di legge e in base all'iter delineato nei successivi articoli, approva il Bilancio di Previsione finanziario annuale e triennale, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio e le

previsioni di competenza per gli esercizi successivi, nel rispetto dei principi contabili di cui al Tuel d.lgs. n. 267/2000 e al d.lgs. n. 118/2011. Su richiesta del Servizio Finanziario ed entro i termini ivi indicati, i Dirigenti responsabili dei servizi comunicano le previsioni di entrata e di spesa per il triennio della programmazione anche variando gli stanziamenti di entrata e spesa della seconda e terza annualità dell'ultimo bilancio di previsione approvato ed in coerenza con il DUP.

Sia le proposte di entrata che di spesa dovranno essere predisposte in coerenza con la struttura del bilancio armonizzato e del piano dei conti integrato, e declinate al IV livello del conto finanziario.

Le fasi del percorso di formazione del bilancio prevedono le attività di seguito delineate:

1. i dirigenti e responsabili dei servizi individuano gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
2. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili e con i vincoli di finanza pubblica ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
3. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione dell'organo esecutivo entro il 15 novembre, termini suscettibili di modifica in conseguenza di proroghe del termine di approvazione del bilancio di previsione.

#### **Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi ai Consiglieri e all'Organo di revisione dell'ente che è tenuto a rilasciare il parere di cui all'art. 239, primo comma, del D. Lgs. 267/2000, entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Il bilancio, unitamente agli allegati, al DUP ed all'eventuale nota di aggiornamento al DUP, nonchè al parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, è messo a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del bilancio.

Il Consiglio approva in via definitiva il Bilancio entro il termine previsto dalla normativa, acquisito il parere dell'Assemblea dei Sindaci nelle modalità stabilite dallo Statuto dell'ente.

#### **Art. 12. Sessione di bilancio**

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio provinciale sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale

atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP (o al DUP nell'ipotesi di cui all'art. 9, comma 2 del presente regolamento)-

3. I consiglieri provinciali e l'organo esecutivo hanno facoltà di presentare, in forma scritta, proposte di emendamento agli schemi di Bilancio di previsione finanziario entro 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio. Sono da ritenersi inammissibili le proposte di emendamento presentate oltre i termini soprascritti.
4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio né i saldi di finanza pubblica.
5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d.lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
7. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.
8. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte dell'organo esecutivo per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
10. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
11. Il Bilancio di previsione eventualmente emendato e i relativi allegati sono approvati dal Consiglio dell'ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza o entro diversa data stabilita nei modi di legge.
12. In caso di mancata approvazione del bilancio entro il 31 dicembre o altro termine stabilito da norme, si applicano le disposizioni di cui all'art. 163 del TUEL che disciplina il regime di esercizio provvisorio e di gestione provvisoria nelle more dell'approvazione del bilancio.

### **Art. 13. Il piano esecutivo di gestione**

1. Con il Piano esecutivo di gestione (PEG), da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, l'Organo esecutivo assegna ai Dirigenti gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, nel Piano esecutivo di gestione sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 Tuel e il piano delle performance art. 10 Dlgs 150/2009.
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
4. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

## Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione

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

## Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Presupposto del PEG è l'articolazione degli obiettivi specifici per ogni struttura organizzativa e l'individuazione dei Settori e/o Servizi detentori delle risorse (finanziarie, economiche, strutturali, gestionali e tecnologiche) da destinare ai servizi operativi. I dirigenti apicali sono quindi responsabili del raggiungimento degli obiettivi così definiti e dell'utilizzo delle risorse. Il coordinamento delle procedure per la definizione del PEG è assegnato, per quanto attiene alla struttura, al responsabile del Servizio finanziario. I Settori massimi coincidono con i centri di responsabilità, a loro volta articolabili in Servizi che coincidono con i centri di costo in base al modello organizzativo dell'Ente.
2. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario Generale (in alternativa, il Direttore Generale).

3. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
4. Al termine del processo di costruzione del PEG, il Segretario (in alternativa il Direttore Generale), in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:
  - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
  - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
5. L'organo esecutivo, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, congiuntamente con il Piano Dettagliato degli Obiettivi e del Piano delle Performance la cui istruttoria è a cura del Servizio Programmazione e Controllo.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

#### **Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del segretario o del direttore generale ove presente, e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

#### **Art. 17. Modifiche del PEG per le dotazioni e gli obiettivi assegnati ai servizi**

Qualora gli assegnatari delle risorse del PEG ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, ne effettuano proposta con motivata relazione per il tramite del Servizio finanziario.

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

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

#### **Art. 18. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e dell'organo esecutivo che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
  - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;

- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
  3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione dell'organo esecutivo e del consiglio provinciale possono essere rilevate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dal Segretario Generale, dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

### **Art 19. Le variazioni di bilancio**

Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio.

Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti nonché i vincoli di finanza pubblica.

Le variazioni sono di competenza del Consiglio dell'ente salvo quelle previste dall'art. 175, comma 5-bis del TUEL, di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL, di competenza dei Dirigenti Responsabili di Settore.

L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata (art. 175 comma 4 Tuel), le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio dell'ente entro i 60 giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. Tutte le variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio e dell'organo esecutivo nei casi espressamente previsti da norme o dai principi contabili, devono recare il parere dell'Organo di Revisione Contabile.

In via ordinaria, le richieste di variazione di bilancio o storno di fondi, opportunamente dettagliate e motivate, dovranno pervenire in via anticipata al servizio Bilancio che provvederà periodicamente a sottoporle all'approvazione del Consiglio.

Le variazioni di bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- Istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- L'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
- L'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- Quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- Le variazioni delle dotazioni di cassa garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio non sia negativo di competenza dell'ORGANO ESECUTIVO;

- Le variazioni di bilancio tra stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati in termini di competenza e di cassa di competenza dei DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SERVIZI;
- Le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

Per l'individuazione degli organi competenti ad adottare le suddette variazioni si rinvia ai successivi articoli.

#### **Art 20. Le variazioni di PEG**

Le variazioni di PEG possono essere disposte sino al 15 dicembre di ciascun anno e sono di competenza dell'organo esecutivo o dei dirigenti responsabili secondo quanto disposto dall'art. 175 del TUEL e dai principi contabili

#### **Art 21. Le variazioni di Bilancio e di PEG di competenza dell'organo esecutivo**

Sono di competenza dell'Organo esecutivo le variazioni di seguito specificate:

1. le variazioni di PEG ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma5-quater del Tuel spettanti ai Responsabili dei servizi; le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed ai trasferimenti in conto capitale competono sempre all'organo esecutivo;
2. le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del TUEL; in questo caso i principi contabili prevedono l'obbligatorietà del parere dell'Organo di revisione;
3. le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
4. le variazioni delle dotazioni di cassa salvo quelle previste dal comma 5-quater garantendo che il fondo cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
5. le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
6. le variazioni riguardanti il Fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 4 del d.lgs. n. 118/2011 e cioè quelle necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate entro i termini di approvazione del rendiconto;
7. le variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

Le variazioni adottate dall'organo esecutivo di cui ai punti precedenti sono trasmesse al Servizio Segreteria ai fini della loro comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile e comunque entro il 31/12 di ogni anno, anche mediante posta elettronica qualora non vi siano sedute utili successive.

#### **Art 22. Le variazioni di competenza dei Dirigenti**

Le seguenti variazioni di PEG e di Bilancio sono di norma effettuate dai Dirigenti responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 175 comma 5-quater, previa istruttoria concordata con il Responsabile del Servizio Finanziario ai fini della verifica del rispetto



dei principi del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile.

1. **Variazioni di PEG** compensative fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza dell'organo esecutivo;
2. **variazioni di bilancio** fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, ad eccezione di quelle previste dall'art. 3 commi 4 e 5 del d.lgs. n. 118/2011;
3. **variazioni di bilancio** riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, non in esercizio provvisorio. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza dell'organo esecutivo;
4. **variazioni di bilancio** riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza dell'organo esecutivo in caso di esercizio provvisorio;
5. **variazioni di bilancio** degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente (titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*) e le **correlate** previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
6. **variazioni di bilancio** necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
7. in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le **variazioni** relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del d.lgs 23 giugno 2011, n. 118.

Sulle proposte di variazione di PEG e di bilancio il Servizio Finanziario effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.

Il responsabile del servizio Bilancio, al fine di garantire maggiore flessibilità alla gestione delle risorse finanziarie, può effettuare con proprio provvedimento, per ciascuno degli esercizi del bilancio, variazioni di bilancio e di PEG nelle fattispecie disciplinate dal comma 5-quater dell'art. 175 del TUEL di cui ai punti sopra riportati.

Ai provvedimenti di variazione dovrà essere allegato da parte del Responsabile del Servizio finanziario la comunicazione al tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al D. lgs. 118/2011 "Dati per variazioni bilancio ...", di cui all'art.10, comma 4.

I provvedimenti di variazione dei dirigenti sono comunicati trimestralmente all'organo esecutivo mediante l'invio per posta elettronica.

### **Art 23. Assestamento generale di bilancio**

Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di mantenere gli equilibri di bilancio. In fase di assestamento si verifica inoltre la congruità del fondo crediti dubbia esigibilità che, in caso di accantonamento insufficiente, va adeguato alle effettive capacità di riscossione dei crediti iscritti in bilancio.

La variazione di assestamento generale è approvata dal Consiglio dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Settore e delle indicazioni ricevute entro il 10 luglio.

Secondo quanto previsto dal punto 4.2 lettera g) del principio contabile applicato della programmazione (Allegato 4/1 al decreto 118), contestualmente all'assestamento generale ed entro il 31 luglio di ogni anno, si effettua anche il controllo degli equilibri di bilancio per il quale si rinvia all'art. 43 del presente regolamento, con l'eventuale adozione di manovre di salvaguardia in caso di mancato equilibrio.

### **Art 24. Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

Nel bilanci di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti" sono iscritti un Fondo di riserva ed un Fondo di riserva di cassa nelle percentuali minime stabilite dal TUEL.

Gli utilizzi del fondo di riserva e del fondo di riserva di cassa stanziati sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

I prelevamenti dal fondo di riserva di cassa e di competenza sono comunicati all'organo consiliare in occasione della prima seduta utile e comunque non oltre la chiusura dell'esercizio.

### **Art 25. Altri fondi e accantonamenti**

Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio. In particolare è iscritto il "Fondo rischi spese legali" a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte dalla competente UO che ha in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al servizio Bilancio con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del rendiconto di gestione. L'utilizzo del Fondo rischi spese legali può essere effettuato fino al 31 dicembre di ciascun anno con atto dell'organo esecutivo.

Gli atti relativi all'utilizzo del fondo sono comunicati al Consiglio Provinciale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

## TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

### **Art. 26. Le entrate**

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

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

I responsabili dei servizi provvedono altresì con proprio provvedimento alla restituzione di entrate di propria competenza indebitamente incassate.

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

Per aspetti relativi alle entrate si rinvia anche al Regolamento generale delle entrate provinciali.

### **Art. 27. Le fasi dell'entrata**

Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

1. accertamento;
2. riscossione;
3. versamento.

### **Art. 28. L'accertamento dell'entrata**

Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 utili al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.

L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

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

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

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

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

I dirigenti, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la propria personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate previste e loro affidate con il P.E.G. trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro operativo gestionale attivando, se del caso, tutte le modalità e le procedure previste per il recupero dei crediti; tale cura deve riguardare anche tutte le somme non riscosse che vengono riaccertate a residuo in sede di approvazione del rendiconto di gestione.

#### **Art. 29. La riscossione**

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento.

Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

Il responsabile del servizio finanziario provvede a richiedere ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente, ove necessario, i dati necessari alla regolarizzazione dei sospesi comunicati dal tesoriere mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 5 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della relativa reversale.

I prelevamenti dai conti correnti postali sono autorizzati dal Servizio Finanziario a firma del tesoriere dell'ente con cadenza quindicinale e tenendo conto dei tempi di ricezione degli estratti conto postali.

I responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente provvedono agli atti necessari alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva, fornendo tutti i dati necessari per l'avvio delle azioni di recupero al soggetto affidatario del servizio.

#### **Art. 30. Il versamento**

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente con le modalità previste dalla convenzione di tesoreria.

### **Art. 31. Gestione somme soggette a rischio di esigibilità**

Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire a cadenza periodica ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente, gli eventuali crediti in sofferenza ai fini dell'emissione dei solleciti ai soggetti debitori. A tal fine i responsabili delle entrate devono attivarsi immediatamente per predisporre tutte le possibili azioni finalizzate alla riscossione dei crediti in sofferenza.

### **Art. 32. Agenti contabili**

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

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

La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di settore a cui l'entrata fa capo.

Gli agenti contabili possono essere interni o esterni.

Gli incaricati interni sono l'Economista dell'ente e i dipendenti individuati come agenti contabili a materia e a valore. Si richiamano le disposizioni di cui all'art. 69 del presente regolamento relative ai compiti dei consegnatari dei beni dell'ente.

Gli incaricati esterni sono il tesoriere dell'ente ed i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate provinciali tributarie, patrimoniali o correlate a violazioni di norme come nel caso delle sanzioni per violazione del codice della strada.

Le modalità di riscossione e i termini di versamento ai quali dovranno attenersi tutti gli incaricati della riscossione sono stabilite nelle convenzioni e contratti stipulati nonché dalle vigenti disposizioni di legge.

Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza non superiore ai quindici giorni lavorativi.

Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

Ogni agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti deve rendere all'ente il conto della propria gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere dell'ente, l'economista, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93 comma 2 del d.lgs. n. 267/00, rendono il conto della propria gestione all'ente locale che lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

### **Art. 33. Funzione di cassa economale**

E' istituita presso il Servizio Finanziario una funzione di cassa economale cui è preposto un Responsabile nominato tra i dipendenti dell'ente, per la gestione distinta di alcune entrate e uscite di modico valore meglio specificate nel "Regolamento per la disciplina del Servizio Economato" cui si rinvia.

### **Art. 34. Le fasi della spesa**

La gestione della spesa è articolata nelle seguenti fasi:

1. impegno;
2. liquidazione;
3. ordinazione;
4. pagamento.

### **Art. 35. L'impegno di spesa**

L'impegno è la prima fase del procedimento di spesa con la quale viene registrata la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, con imputazione all'esercizio finanziario in cui l'obbligazione passiva viene a scadenza.

Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- la ragione del debito;
- l'indicazione della somma da pagare;
- il soggetto creditore;
- gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza dell'obbligazione;
- il riferimento allo stanziamento previsto nel PEG ed il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

Gli atti di impegno dovranno altresì indicare, laddove previsto, le modalità di acquisizione della fornitura o del servizio, il CIG o la causa di esclusione dello stesso, il CUP ed ogni altra informazione resa obbligatoria da norme o da atti regolamentari dell'ente.

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto che genera l'impegno giuridico di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni di impegno di spesa diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi, di norma ed in assenza di elementi ostativi, nei successivi 5 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere

l'attestazione della copertura finanziaria, *entro lo stesso termine* la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate all'articolo 4 del presente regolamento.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
8. L'impegno relativo a spese correnti e di investimento si considera validamente assunto con il perfezionamento entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica tra l'ente e i terzi, con imputazione negli esercizi in cui la somma diviene esigibile. Si rinvia al punto 5 dell'art. n. 37 per i casi relativi alle spese di investimento per lavori pubblici per le quali si può costituire il fondo pluriennale vincolato in assenza di obbligazione giuridicamente perfezionata alla data del 31/12.
9. Se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, si determina la formazione del residuo passivo, in caso di non esigibilità la spesa viene imputata a fondo pluriennale vincolato.
10. Con la delibera di approvazione di bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
  - Per il trattamento economico tabellare del personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - Per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
  - Per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo non è definito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

Ad eccezione delle fattispecie sopra riportate, è sempre necessario procedere all'adozione di specifico atto di impegno.

11. In corso d'anno possono essere prenotati impegni di spesa relativi a procedure in via espletamento mediante provvedimento del responsabile del servizio proponente.

Le prenotazioni di impegno per spesa corrente per le quali entro il 31/12 non siano state assunte le relative obbligazioni giuridicamente perfezionate, decadono e costituiscono economia di bilancio. E' pertanto vietata la trasformazione delle prenotazioni in impegno di spesa in assenza dell'individuazione del creditore certo.

Le prenotazioni di impegno per spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono in avanzo di amministrazione per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

### **Art. 36. Impegni pluriennali**

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

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

#### **Art. 37. La spesa di investimento**

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza le fonti di finanziamento di cui all'art. 199 del TUEL. La copertura finanziaria delle spese di investimento imputate agli esercizi successivi è costituita dalle modalità indicate dall'art. 200 comma 1-bis.
2. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposito atto predisposto a cura del responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi dell'eventuale determina di accertamento della relativa entrata.
3. Gli atti di approvazione dei quadri economici di spesa devono essere corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'investimento ai sensi dei principi contabili.
4. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti, compatibilmente con le disponibilità dei saldi di finanza pubblica.
5. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. a fine anno la prenotazione registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori SAL, decade se non è stata formalmente indetta la procedura per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, l'intero quadro economico concorre alla costituzione del fondo pluriennale vincolato solo in presenza di impegni assunti sulla base di obbligazioni giuridicamente perfezionate anche se relative solo ad alcune voci del quadro economico purché non relative alle sole spese di progettazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo o altro termine stabilito da modifiche normative, le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento e contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

#### **Art. 38. Ricorso all'indebitamento**

1. L'ente ricorre all'indebitamento ai sensi degli artt. da 202 a 205 del TUEL, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. L'indebitamento è ammesso solo per il finanziamento delle spese di investimento e le relative entrate hanno natura vincolata.
3. In caso di Diverso utilizzo di forme di indebitamento già contratte per il finanziamento di nuovi investimenti, i servizi forniscono al servizio Bilancio la dichiarazione di fine lavori e l'indicazione delle economie utilizzabili con i riferimenti contabili utili all'individuazione della specifica posizione.

#### **Art. 39. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.



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

#### **Art. 40. La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato. Nel caso di debiti commerciali (fatture, note di debito, parcelle professionisti)
2. il pagamento deve avvenire entro 30 giorni dalla data del protocollo attribuito al documento di spesa nel momento dell'acquisizione della fattura elettronica tramite SDI (Servizio Di Interscambio) della Piattaforma Certificazione dei Crediti.
3. Entro 10 giorni dalla data del protocollo, la fattura deve essere accettata o rifiutata e registrata, previo controllo formale (requisiti essenziali della fattura). Entro 5 giorni dalla registrazione, i relativi numeri di protocollo sono notificati ai servizi.
4. Gli uffici responsabili del procedimento di spesa procedono al controllo di merito dei documenti di spesa ed alla liquidazione tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni antecedenti la scadenza della fattura. Gli uffici devono necessariamente verificare che la natura della prestazione resa o della fornitura acquisita sia chiaramente riportata in fattura e, in caso di non rispondenza, il servizio deve tempestivamente richiedere la nota di credito che deve comunque pervenire entro il termine dello stesso esercizio.
5. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
6. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
7. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali. Ogni atto di liquidazione deve essere corredato del CIG oppure dell'indicazione della causale di esclusione. Per le fatture relative ad opere pubbliche ed in tutti i casi previsti dalle normative vigenti è inoltre necessaria l'indicazione del CUP. Gli uffici che liquidano la spesa devono inoltre verificare che l'IBAN riportato sulla fattura sia rispondente alle disposizioni in materia di tracciabilità ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136.
8. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da adottare per la regolarizzazione.

#### **Art. 41. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
5. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

**Art. 42. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, ai sensi dell'art. 193 comma 3 del Tuel e art. 194 comma 3, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
  - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
  - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
  - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate dal preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse, a cura della Segreteria Generale, alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge289/2002, mediante il portale telematico appositamente istituito.

### Art. 43. Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'ente è tenuto a rispettare, durante le fasi di previsione del bilancio, della gestione e nelle variazioni, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
2. Ai sensi dell'art. 193 del TUEL, il Consiglio Provinciale effettua almeno una volta **entro il 31 luglio** di ciascun anno la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, o per adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità a seguito di verifica di congruità dell'importo accantonato.
3. Il Dirigente responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni ricevute dai dirigenti dei centri di responsabilità in merito allo stato degli accertamenti delle entrate assegnate nonché degli impegni di spesa in riferimento ai mezzi finanziari attribuiti, segnala in apposita relazione che costituisce parte integrante e sostanziale del procedimento istruttorio dell'atto consiliare, i fatti gestionali dai quali può derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio; presenta inoltre le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, e propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

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

### Art. 44. Segnalazioni Obbligatorie

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano gli equilibri complessivi di bilancio ed i saldi di finanza pubblica, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

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

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

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

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. 45. Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

1. Ai sensi dell'art. 147-ter del TUEL, Il Consiglio provvede, contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art. 43 del presente regolamento e all'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 24 del medesimo, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. La stessa consiste in una verifica infrannuale del grado di attuazione degli obiettivi definiti nel DUP e declinati nel PEG/PDO per l'esercizio di riferimento, unitamente alla verifica del grado di realizzazione dei relativi stanziamenti di entrata e di spesa.
2. A tal fine i dirigenti predispongono apposita relazione in cui si attesta il rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi sia in termini finanziari che di perseguimento degli obiettivi oppure le criticità riscontrate nella fase di attuazione dei programmi in termini di perseguimento degli obiettivi o in termini finanziari. In tal caso dovranno altresì essere indicate le cause delle problematiche riscontrate, le conseguenze che potrebbero derivarne e le proposte per il loro superamento. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario entro e non oltre il **10 luglio** al fine di permettere al Consiglio di deliberare nei termini di legge.

## TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

### Art. 46. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. A tal fine l'ente adotta la contabilità finanziaria cui affianca, a fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che economico-patrimoniale, secondo quanto previsto dall'art. 2, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 118/2011 ed al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato.
2. Il conto del bilancio, predisposto secondo gli schemi della contabilità armonizzata, evidenzia i risultati della gestione finanziaria autorizzatoria dell'ente riferita all'esercizio chiuso, rilevando il risultato di amministrazione.
3. Il conto economico, redatto secondo gli schemi di cui ai relativi allegati al d.lgs. n. 118/2011, evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale ed evidenzia il risultato economico dell'esercizio.
4. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto secondo gli schemi di cui agli allegati al d.lgs. n. 118/2011.
5. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
6. I responsabili dei servizi individuati nel PEG presentano, entro un termine individuato dal Servizio Bilancio che permetta la predisposizione del rendiconto entro i termini di legge, una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta all'organo esecutivo di elaborare la relazione sulla gestione.

### Art. 47. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dall'organo esecutivo, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dall'organo esecutivo, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare 20 giorni prima dell'approvazione che deve avvenire entro il 30 aprile dell'anno successivo.

La documentazione per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene trasmessa ai consiglieri mediante posta elettronica.

### Art. 48. Il riaccertamento dei residui

1. Di norma entro il 31 gennaio di ciascun anno, il servizio Bilancio trasmette ai dirigenti dei servizi gli elenchi dei residui attivi e passivi risultanti dalle scritture contabili alla chiusura dell'esercizio precedente.

2. I dirigenti, effettuati i riscontri di competenza, provvedono a comunicare entro 10 giorni o altro termine comunque stabilito dal servizio Bilancio, le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui e la corretta imputazione in bilancio.
3. Prima del definitivo inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone l'atto dell'organo esecutivo relativo al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro *5 giorni* dall'invio di tutta la documentazione.

## TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

### **Art. 49. Composizione e termini per l'approvazione**

- La Provincia è tenuta a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al d.lgs. n. 118/2011. Ai fini della predisposizione del consolidato, l'ente approva con atto dell'organo esecutivo due distinti elenchi contenenti:
  1. gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti;
  2. gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.
- Il bilancio consolidato è un documento consuntivo riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio derivante dall'aggregazione dei bilanci d'esercizio dei soggetti rientranti nell'area di consolidamento, previa rettifica ed elisione delle operazioni infragruppo. Il bilancio consolidato è redatto dalla capogruppo ed è riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio, secondo lo schema previsto dall'allegato 11 al d.lgs. n. 118/2011.
- Ai sensi dell'art. 11-bis del d.lgs. n. 118/2011 il bilancio consolidato è costituito:
  - dal conto economico consolidato;
  - dallo stato patrimoniale consolidato;
  - dalla relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - dalla relazione del collegio dei revisori.
- L'organo esecutivo approva lo schema di bilancio consolidato e lo trasmette all'Organo di revisione contabile ai fini della relazione entro il termine di 20 giorni ai sensi dell'art. 239, comma 1 lett. d-bis del d.lgs. n. 267/00.
- Lo schema di bilancio, completo di tutti gli allegati, è messo a disposizione dell'organo consiliare 10 giorni prima del termine di approvazione.
- Il bilancio consolidato è approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale dell'ente, previo parere dell'Assemblea dei Sindaci, entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.



## TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE

### **Art. 50. Elezione**

1. 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. Il compenso è commisurato alla durata effettiva dell'incarico.

### **Art. 51. Funzioni dell'organo di revisione**

1. Per l'espletamento dei compiti previsti all'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000, l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

### **Art. 52. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

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

### **Art. 53. Pareri dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sugli atti dell'organo esecutivo e del Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere di norma entro un termine massimo di cinque giorni, anche avvalendosi di strumenti telematici.
3. La relazione sulla proposta di rendiconto è resa entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta stessa approvata dall'organo esecutivo.

### **Art. 54. Cessazione dalla carica**

Il revisore è revocabile solo per inadempienza, ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.

Il revisore cessa dall'incarico per:

- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno 45 giorni non soggette ad accettazione da parte dell'Ente. Per non compromettere la funzionalità dell'ente, al revisore dimissionario, qualora non vengano rispettati i suddetti termini, si applicherà una penale commisurata ai giorni di mancato preavviso.
- in caso di assenza non giustificata per tre riunioni consecutive.

### **Art. 55. Funzionamento del collegio**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le sedute sono valide con la presenza di almeno due componenti.
3. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
4. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.

5. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario e dei responsabili di servizio.
6. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti dell'ente, previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
7. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dall'ente. Qualora il collegio si riunisca in sede diversa, dovrà tempestivamente trasmettere al Servizio Finanziario il verbale di cui al punto 4., e comunque in tempo utile per l'inserimento nell'apposito registro prima della seduta successiva.
8. Nell'espletamento delle proprie funzioni, il collegio può avvalersi anche di strumenti telematici.

## TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA

### **Art. 56. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato a soggetto abilitato di cui all'art. 208 del TUEL mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. I rapporti tra l'Ente ed il tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge e da apposita convenzione di Tesoreria.

### **Art. 57. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere emette quietanza disponibile in formato digitale, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. La quietanza rappresenta la prova documentale dell'avvenuta riscossione.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate cronologicamente sul giornale di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite sono immediatamente disponibili in appositi elenchi scaricabili dal sito dell'Istituto Tesoriere.
4. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso (reversale), il Tesoriere emette provvisoria di incasso per la quale l'Ente procede alla regolarizzazione, mediante l'emissione di reversale di incasso, entro i successivi 30 giorni e comunque entro i termini previsti per la resa del conto.

### **Art. 58. Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza disponibile in formato digitale ai sensi dell'art. 218 del TUEL, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. La quietanza rappresenta la prova documentale dell'avvenuto pagamento.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa in ordine cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere rende disponibile sul proprio sito la seguente documentazione:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e trasmesso al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
7. In caso di pagamento senza la preventiva emissione dell'ordinativo (mandato), il Tesoriere emette provvisoria per la quale l'Ente procede alla regolarizzazione, mediante l'emissione di mandato di pagamento, entro i successivi 30 giorni e comunque entro i termini previsti per la resa del conto.
8. Il Tesoriere è comunque tenuto, nelle more di emissione del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti relativi alle rate dei mutui in ammortamento a seguito di delegazione di pagamento notificata, o nei casi in cui vi sia richiesta scritta da parte dell'ente relativamente a pagamenti indilazionabili ed urgenti che, se non effettuati recherebbero un danno certo e grave all'ente.

### **Art. 59. I depositi per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e di titoli di proprietà dell'Ente**

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Il trasferimento in custodia presso il Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente è disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante l'emissione dei relativi ordinativi.

### **Art. 60. Verifiche di cassa ed altri adempimenti**

1. Con cadenza trimestrale l'organo di revisione contabile dell'Ente procede alla verifica ordinaria di cassa, compresa la cassa economale.
2. Ad ogni cambiamento del Presidente o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria di cassa con l'intervento contestuale di tutti i soggetti coinvolti uscenti e subentranti, alla presenza del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione Contabile.
3. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
5. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare, in base alle indicazioni del Servizio Finanziario, le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

### **Art. 61. Adempimenti fiscali**

Nel rispetto degli obblighi fiscali previsti dalle disposizioni di legge in materia vigenti ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti, l'Ente produce entro le scadenze fissate dalla normativa le dichiarazioni periodiche relative all'IVA, all'IRAP ed il modello 770.

### **Art. 62. Contabilità patrimoniale**

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

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

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

### **Art. 63. Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

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

### **Art. 64. Il Patrimonio**

1. L'ente ha un proprio patrimonio che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni regolamentari.

2. Il Patrimonio della Provincia è costituito dal complesso dei beni mobili, immobili e immateriali e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

### **Art. 65. L'inventario**

L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'ente.

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

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) Beni mobili, suddivisi per categorie;
- e) Universalità di beni indisponibili;
- f) Universalità di beni disponibili.

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

Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;

Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

L'inventario dei beni immobili nonché il relativo aggiornamento è affidato al Servizio Patrimonio

L'inventario dei beni mobili nonché il relativo aggiornamento è affidato al Servizio Provveditorato, al quale spettano le attività di coordinamento tra il Servizio Finanziario e i consegnatari dei beni mobili per gli adempimenti relativi alla resa del Conto degli Agenti Contabili (Mod.24 DPR 124/96) e la gestione di eventuali problematiche.

L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.

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

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

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

#### **Art. 66. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

- a) per i beni immobili: obbligatoriamente valore, titolo di acquisto, ubicazione, quota d'ammortamento, identificativi catastali, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile e, qualora esistenti pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze.
- b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati, luogo in cui si trovano, nonché consegnatario e assegnatario.

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

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

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

### **Art. 67. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

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

L'inventariazione dei beni mobili comporta l'attribuzione ad ogni bene di un numero identificativo. Per ogni cespite iscritto in inventario occorre precisare: la descrizione secondo la categoria e la classificazione, la quantità, il valore, l'ubicazione e il centro di responsabilità cui è attribuito, il Consegnatario e l'Assegnatario, l'ammontare delle quote d'ammortamento.

Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31/12 di ciascun anno, al responsabile del servizio finanziario.

Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un'etichetta che reca la denominazione dell'Ente. Per particolari tipologie di beni, in luogo dell'etichettatura "fisica", può essere adottata l'etichettatura "virtuale", in modo da far comparire il numero sulle sole stampe di rendiconto – controllo e non direttamente sul cespite.

Vengono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per natura o uso non potrebbero supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione. L'etichetta virtuale viene utilizzata, a titolo esemplificativo, per le seguenti categorie di beni:

- Beni già altrimenti identificabili (automezzi, motocicli ecc.);
- Beni che non sostengono l'adesivo per motivi "fisici"
- Beni che non sostengono l'adesivo per motivi "estetici" (quadri, sculture, opere d'arte).

### **Art. 68. Beni non inventariabili**

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni non durevoli, di infimo valore e di facile consumo i seguenti beni:

1. materiali di cancelleria
2. tende e altri oggetti di arredo di modico valore
3. segnaletica stradale
4. utensileria minuta da lavoro
5. piccola attrezzatura sanitaria
6. vestiario
7. piccola attrezzatura sportiva
8. piccola attrezzatura informatica
9. pneumatici e attrezzi in normale dotazione agli automezzi
10. bacheche

### **Art. 69. Consegnatari e affidatari dei beni**

1. Il consegnatario dei beni immobili è il Dirigente del Servizio Patrimonio.
2. Il consegnatario dei beni mobili è individuato nella figura del Dirigente di Settore, contestualmente alla sua nomina tramite Provvedimento del Presidente della Provincia. E' agente contabile a materia e responsabile dei beni mobili dell'Ente ad esso assegnati secondo le norme generali previste dal T.U.E.L.

3. Il consegnatario delle azioni è individuato nell'istituto tesoriere dell'ente.

Il Consegretario si occupa della tenuta dell'inventario e del controllo dell'attività degli Assegnatari dove nominati.

Entro 30 giorni dal termine dell'esercizio finanziario il Consegretario dei beni mobili rende il conto della propria gestione secondo il modello previsto dal D.P.R. 194/1996 e ai sensi dell'art.233 del T.U.E.L., quindi lo trasmette ai Servizi Finanziari.

Il Consegretario esegue altresì gli accertamenti periodici sulla conservazione dei beni mobili.

Sono Assegnatari dei beni mobili i dipendenti dell'Ente individuati tramite apposito atto del Dirigente Consegretario. Gli Assegnatari, da non considerarsi agenti contabili, sono responsabili nei confronti del Consegretario della custodia e vigilanza dei beni loro assegnati.

Per i beni mobili in dotazione alle scuole o ad altri immobili di proprietà provinciale, ove si svolgono servizi e attività gestiti da soggetti terzi, per i primi l'Assegnatario è il Dirigente Scolastico, per i secondi l'Assegnatario è il Soggetto istituzionalmente responsabile di detti servizi o attività.

Per i beni ceduti in uso temporaneo a Istituzioni o Enti, Assegnatario è il legale rappresentante dell'Istituzione o dell'Ente che utilizza i beni o suo espresso delegato.

#### **Art. 70. 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 attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione dell'organo esecutivo dell'ente, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

#### **Art. 71. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

#### **Art. 72. Lasciti e donazioni**

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



## TITOLO XII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

### **Art. 73. Il controllo di gestione**

Il controllo di gestione è disciplinato, nell'ambito del sistema dei controlli interni, dal "Regolamento sui Controlli Interni" n. 71 di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012, cui si fa espresso rinvio.

## NORME FINALI

### **Art. 74. Rinvio dinamico**

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute vincolanti norme statali, regionali, statutarie.

In tal caso, in attesa della formale modifica del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

### **Art. 75. Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore non appena divenuta esecutiva a norma di legge la delibera consiliare di approvazione.

Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.

### **Art. 76**

#### **Disposizioni finali**

E' abrogato il Regolamento di contabilità della Provincia di Ravenna (raccolta regolamenti n. 21) approvato dal Consiglio con delibera 16 luglio 1996, n. 109 come modificato con delibere 27 febbraio 2001 n. 15 - 29 maggio 2007 n. 53.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia.

Sono fatte salve le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente, purché non in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.