



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Delibera del Consiglio Provinciale n. 34 del 27/10/2016**

# INDICE

TIT. I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
SEZ. I - FINALITÀ E CONTENUTI.....	5
Art. 1 - Contenuti e ambito di applicazione.....	5
SEZ. II - ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE.....	5
Art. 2 - Il Servizio Bilancio.....	5
Art. 3 - Responsabile del servizio Bilancio.....	5
Art. 4 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile.....	6
SEZ. III - PARERI E CONTROLLI.....	7
Art. 5 - Parere di regolarità contabile.....	7
Art. 6 - Attestazione di copertura finanziaria.....	8
Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Bilancio .....	8
Art. 8 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	8
TIT. II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO.....	9
SEZ. I - PROGRAMMAZIONE.....	9
Art. 9 - Il sistema dei documenti di programmazione.....	9
Art. 10 - Linee programmatiche di mandato.....	10
Art. 11 - Documento Unico di Programmazione.....	10
SEZ. II - IL BILANCIO DI PREVISIONE.....	11
Art. 12 - Il bilancio di previsione finanziario.....	11
Art. 13 - Procedimento di formazione del bilancio.....	11
Art. 14 - Modalità di approvazione del bilancio.....	12
Art. 15 - Pubblicità del bilancio.....	12
SEZ. III - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	13
Art. 16 - Piano esecutivo di gestione.....	13
Art. 17 - Definizione di centro di responsabilità.....	14
Art. 18 - Struttura del P.E.G.....	14
SEZ. IV - VARIAZIONI AL BILANCIO E AL PEG.....	15
Art. 19 - Variazioni di bilancio.....	15
Art. 20 - Variazioni al Piano esecutivo di gestione.....	16
Art. 21 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa.....	16
Art. 22 - Altri fondi ed accantonamenti.....	16
TIT. III – LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	17
SEZ. I - LE ENTRATE.....	17
Art. 23 - Fasi di gestione dell'entrata.....	17
Art. 24 - Accertamento.....	17
Art. 25 - Riscossione.....	18
Art. 26 - Versamento.....	18
SEZ. II - LE SPESE.....	18
Art. 27 - Le fasi di gestione della spesa.....	18
Art. 28 - Impegno.....	18
Art. 29 - Prenotazione dell'impegno.....	20
Art. 30 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate .....	20
Art. 31 - Perfezionamento dell'impegno e imputazione ai centri di costo.....	20

Art. 32 - Liquidazione.....	21
Art. 33 - Ordinazione e pagamento.....	22
Art. 34 - Pagamenti in conto sospesi.....	22
SEZ. III - EQUILIBRI DI BILANCIO.....	22
Art. 35 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	22
Art. 36 - Stato di attuazione dei programmi.....	23
Art. 37 - Assestamento generale di bilancio.....	23
SEZ. IV - INVESTIMENTI.....	24
Art. 38 - Fonti di finanziamento.....	24
Art. 39 - Programmazione degli investimenti.....	24
Art. 40 - Ricorso all'indebitamento.....	24
Art. 41 - Aperture di credito bancario a medio/lungo termine.....	24
Art. 42 - Gestione della liquidità fuori tesoreria unica.....	25
TIT. IV – RENDICONTAZIONE.....	25
SEZ. I - DEFINIZIONE E MODALITA' DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	25
Art. 43 - I risultati della gestione.....	25
Art. 44 - Modalità di formazione ed approvazione del rendiconto.....	25
SEZ. II – RENDICONTI FINANZIARI.....	26
Art. 45 - Il conto del bilancio.....	26
Art. 46 - Resa del conto del Tesoriere.....	26
Art. 47 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	26
Art. 48 - Conti degli agenti contabili.....	26
SEZ. III - RENDICONTI ECONOMICO- PATRIMONIALI.....	27
Art. 49 - Contabilità economico-patrimoniale.....	27
Art. 50 - Conto economico.....	27
Art. 51 - Conto del patrimonio.....	27
Art. 52 - Bilancio consolidato.....	27
SEZ. IV - CONTROLLO DI GESTIONE.....	28
Art. 53 - Il controllo di gestione.....	28
Art. 54 - Modalità del controllo di gestione.....	28
Art. 55 - Le risultanze del controllo di gestione.....	28
SEZ. V - LA GESTIONE PATRIMONIALE.....	29
Art. 56 - Patrimonio .....	29
Art. 57 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	29
Art. 58 - Inventario e ammortamento.....	29
Art. 59 - Categorie di beni mobili non inventariabili.....	30
Art. 60 - Tenuta degli inventari.....	30
Art. 61 - Consegnatari.....	30
Art. 62 - Ammortamento dei beni.....	31
TIT. V – IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	31
Art. 63 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	31
Art. 64 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	32
Art. 65 - Attività connesse al pagamento delle spese.....	32
Art. 66 - Contabilità del servizio di tesoreria.....	32
Art. 67 - Gestione dei titoli e dei valori.....	32
Art. 68 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza.....	33
Art. 69 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.....	33
TIT. VI – LA REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA.....	34
Art. 70 - Organo di revisione economico-finanziaria.....	34

Art. 71 - Funzioni e competenze.....	34
Art. 72 - Funzionamento del collegio dei revisori.....	34
Art. 73 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico.....	35
TIT. VII – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE.....	35
Art. 74 - Il servizio di cassa economale.....	35
Art. 75 - Riscossione delle entrate.....	35
Art. 76 - Fondo di anticipazione.....	35
Art. 77 - Pagamenti delle spese.....	36
Art. 78 - Anticipazioni per missioni e trasferite.....	37
Art. 79 - Rendiconti economali.....	37
Art. 80 - Verifiche e controlli.....	37
TIT. VIII – NORME FINALI.....	38
Art. 81 - Rinvio dinamico.....	38
Art. 82 - Entrata in vigore.....	38

## **TIT. I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **SEZ. I - FINALITÀ E CONTENUTI**

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

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile di questo Ente, nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 150 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 *“Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”* (in seguito T.U.E.L.) ed in conformità ai principi e alle disposizioni stabiliti dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Provinciale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### **SEZ. II - ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE**

#### **Art. 2 - Il Servizio Bilancio**

1. Le funzioni di coordinamento, di assistenza, di consulenza e di guida nello svolgimento delle attività finanziarie e contabili dell'ente sono affidate al Servizio Bilancio, con particolare riferimento a:
  - a) programmazione;
  - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
  - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
  - d) gestione della liquidità;
  - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
  - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
  - j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
2. La struttura organizzativa del Servizio Bilancio è definita nell'ambito dell'organigramma dell'ente vigente e secondo le modalità previste dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 3 - Responsabile del servizio Bilancio**

1. Il Responsabile del Servizio Bilancio, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
- b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
- e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
- f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
- h) effettua le segnalazioni obbligatorie al Presidente, all'Organo amministrativo di vertice ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
- i) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Bilancio agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

#### **Art. 4 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile**

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

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata e trasmettono al Servizio Bilancio l'idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa e li trasmettono al Servizio Bilancio con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- g) danno corso agli atti di impegno;

- h) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
- i) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- j) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- k) collaborano con il Responsabile del Servizio Bilancio rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Bilancio;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio Bilancio nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione e della relazione al rendiconto.

### **SEZ. III - PARERI E CONTROLLI**

#### **Art. 5 - Parere di regolarità contabile**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio, sui decreti del Presidente, nonché quella preventiva all'adozione delle determinazioni dei Dirigenti, è svolta dal Servizio Bilancio.
2. Il parere è espresso dal responsabile del Servizio Bilancio non oltre sette giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione. Il parere o il visto di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Bilancio deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio proponente.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio Bilancio e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio Bilancio al servizio di provenienza.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  - la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - la conformità alle norme fiscali;
  - il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
  - l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione;
  - il rispetto dei principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 118/2011 così come modificato ed integrato dal D. Lgs. 126/2014;
  - il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento;
  - la corretta gestione del patrimonio.
5. Il parere è espresso in forma scritta dal responsabile del Servizio Bilancio, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'adozione dell'atto deliberativo in difformità del parere contrario di regolarità contabile deve essere adeguatamente motivato.

#### **Art. 6 - Attestazione di copertura finanziaria**

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL, è resa dal responsabile del Servizio Bilancio, con l'apposizione successiva, sulle determinazioni dirigenziali, del visto di regolarità contabile.
2. Il responsabile del Servizio Bilancio effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime.
3. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del Servizio Bilancio può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Bilancio**

1. Il dirigente del Servizio Bilancio è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate a tutti i soggetti di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata.

#### **Art. 8 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti del Presidente o del Consiglio Provinciale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto,



discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel D.U.P., anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- dall'organo amministrativo di vertice, secondo quanto previsto dall'ordinamento vigente (Segretario Generale, dirigente apicale, direttore generale,..), con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto nessun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
- dal responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo) incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
- dal responsabile del servizio finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie alla realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente, su proposta dell'organo amministrativo di vertice e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del D.U.P. e del bilancio.

## **TIT. II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **SEZ. I - PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 9 - Il sistema dei documenti di programmazione**

1. Il sistema di bilancio delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2 del D.Lgs. 118/2011 costituisce lo strumento essenziale per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione. Le sue finalità sono quelle di fornire informazioni in merito ai programmi futuri, a quelli in corso di realizzazione ed all'andamento dell'ente, a favore dei soggetti interessati al processo di decisione politica, sociale ed economico finanziaria.
2. La Provincia conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni ed ai seguenti principi contabili applicati, che costituiscono parte integrante del sopra citato Decreto.

3. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
  - Linee programmatiche di mandato;
  - il Documento unico di programmazione (DUP);
  - il bilancio di previsione finanziario;
  - il piano esecutivo di gestione;
  - il piano degli indicatori di bilancio e dei risultati attesi;
  - le variazioni di bilancio.

#### **Art. 10 - Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Presidente e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Presidente.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Presidente al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Le linee programmatiche di mandato hanno efficacia per l'intera durata del mandato del Presidente e non sussiste obbligo di ripresentazione al Consiglio in occasione del suo rinnovo a seguito della scadenza biennale all'interno del mandato presidenziale.

#### **Art. 11 - Documento Unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione:
  - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - b) è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo del Presidente, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. La redazione del D.U.P. è affidata all'organo amministrativo di vertice che, in base alle linee strategiche ed indirizzi dettati dal Presidente, ne coordina le diverse fasi in stretta collaborazione con il Servizio Bilancio per la redazione degli obiettivi strategici ed operativi e per la predisposizione dello scenario economico finanziario.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Presidente presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri Provinciali, il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni.
5. Nei casi previsti, entro il 15 novembre di ciascun anno, insieme con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, il Presidente presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri Provinciali, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
6. La nota di aggiornamento del D.U.P. è obbligatoria nei seguenti casi:
  - a) quando il documento di programmazione non sia stato approvato dal Consiglio Provinciale entro il 31 luglio. In tal caso, lo schema di nota di aggiornamento si

configura come schema del D.U.P. definitivo e pertanto è presentato al Consiglio provinciale contestualmente allo schema di bilancio di previsione, unitamente alla relazione dell'organo di revisione. In tal caso, l'iter di approvazione, le modalità e le tempistiche seguono quanto disciplinato nel presente regolamento in tema di bilancio di previsione. Il Consiglio provinciale è chiamato a deliberare il D.U.P./nota di aggiornamento e lo schema di bilancio di previsione contestualmente o nell'ordine sopra indicato;

b) sono intervenuti eventi o fatti che ne richiedono la modifica.

## **SEZ. II - IL BILANCIO DI PREVISIONE**

### **Art. 12 - Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio Provinciale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato successivamente, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **Art. 13 - Procedimento di formazione del bilancio**

1. Il procedimento di formazione del bilancio è diretto dal responsabile del Servizio Bilancio.
2. Preliminarmente il responsabile del Servizio Bilancio definisce:
  - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
  - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. Il Presidente coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:
  - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
  - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei servizi devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
4. Il Servizio Bilancio raccoglie, analizza e elabora le proposte dei servizi e le trasmette al Presidente che individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
5. A seguito di quanto sopra il Servizio Bilancio procede alla:
  - definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei servizi;
  - stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

## **Art. 14 - Modalità di approvazione del bilancio**

1. La proposta definitiva di bilancio, approvata con decreto del Presidente, viene presentata all'Organo di revisione di regola 10 giorni prima della data di presentazione al Consiglio dello schema di bilancio di previsione finanziario.
2. Lo schema di bilancio approvato dal Presidente con i relativi allegati, il Documento unico di programmazione e la relazione dell'organo di revisione è presentato al Consiglio entro il 15 novembre. In caso di deroghe previste dalla normativa lo schema di bilancio è da presentare al Consiglio 30 giorni prima della data fissata per l'approvazione. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data del suo invio con modalità elettronica a tutti i Consiglieri Provinciali unitamente alla documentazione allegata. Non si rilascia documentazione cartacea. Il Consiglio adotta il bilancio in apposita sessione da tenersi 10 giorni prima del termine fissato per l'approvazione definitiva.
3. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dal Presidente allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati almeno 10 giorni prima della data programmata per l'adozione del bilancio.
4. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio a condizione che:
  - gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
  - le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
5. Inoltre devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio.
6. Tali pareri devono essere resi entro i 5 giorni successivi alla scadenza della presentazione degli stessi emendamenti.
7. Gli emendamenti tardivi o privi dei requisiti di cui al comma 4 del presente articolo sono dichiarati inammissibili dal Presidente, prima della discussione degli emendamenti stessi.
8. Lo schema di Bilancio adottato dal Consiglio, comprensivo degli eventuali emendamenti, deve essere sottoposto all'Assemblea dei sindaci per l'espressione del parere vincolante, nei 10 giorni precedenti la data fissata per l'approvazione definitiva.
9. Lo schema di Bilancio adottato dal Consiglio e con il parere vincolante dell'Assemblea dei sindaci viene approvato definitivamente dal Consiglio in apposita seduta entro il 31/12 di ciascun anno, salvo deroghe previste dalla normativa.

## **Art. 15 - Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Bilancio ne cura la pubblicazione alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, secondo le modalità stabilite dal DPCM 22/09/2014 e sue successive modifiche.

## **SEZ. III - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### **Art. 16 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione. Con esso il Presidente assegna ai dirigenti responsabili dei centri di responsabilità, individuati dallo schema organizzativo, gli obiettivi strategici e gestionali, e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
  - delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
  - esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione, del bilancio di previsione;
  - è definito su un arco temporale triennale.
4. Il piano esecutivo di gestione è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da:
  - obiettivi;
  - indicatori di risultato;
  - risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di responsabilità;
  - risorse finanziarie destinate a ciascun obiettivo per il raggiungimento dei risultati attesi;
  - risorse umane.
5. Il piano esecutivo di gestione è collegato:
  - sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le entrate e le spese da attribuire a ciascun centro di responsabilità;
  - sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura della Provincia, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo dell'ente;
  - sotto il profilo programmatico, con il bilancio di previsione mediante la connessione ed il raccordo degli obiettivi gestionali contenuti nel P.E.G. con gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di programmazione.

6. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Provinciale, il Presidente, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.
7. Il decreto di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredato da:
  - parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità;
  - parere di regolarità contabile del responsabile del Servizio Bilancio.
8. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica la congruità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun dirigente; inoltre certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con gli obiettivi strategici e operativi del DUP. Tale parere fa diretto riferimento ai progetti assegnati ai centri di responsabilità. Qualora il Presidente intenda adottare l'atto disattendendo il parere negativo di regolarità tecnica, ne fornisce adeguata motivazione.
9. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento del Presidente, da adottarsi entro il 20 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs.267/2000.

#### **Art. 17 - Definizione di centro di responsabilità**

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
  - obiettivi;
  - dotazioni finanziarie, umane e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
2. I responsabili dei centri di responsabilità sono individuati sulla base dello schema organizzativo e dei corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal Presidente.

#### **Art. 18 - Struttura del P.E.G.**

1. Il piano esecutivo di gestione, per la parte programmatica, è articolato per obiettivi gestionali.
2. Gli obiettivi rappresentano l'unità elementare del P.E.G. nella sua parte programmatica. Ciascun obiettivo deve raccordarsi in modo univoco con gli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione.
3. Gli obiettivi devono essere:
  - significativi;
  - misurabili;
  - determinabili nel tempo.
4. Gli obiettivi devono essere corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori possono riguardare l'attività, l'efficacia,

l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:

- della quantità e tipologia dell'attività svolta (attività);
  - del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
  - del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza);
  - della capacità di far fronte con i proventi ai costi sostenuti per l'erogazione dei servizi (economicità).
5. Il piano esecutivo di gestione è articolato in capitoli ed eventualmente in articoli sia per la parte entrata che per la parte spesa. I capitoli o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del P.E.G. in termini finanziari.
6. Ciascun capitolo di entrata e spesa deve essere corredato dall'indicazione di:
- codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio ossia per i capitoli di spesa l'indicazione della missione, programma, titolo e piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6 del D.Lgs. 118/2011 e per l'entrata l'indicazione della tipologia, categoria e del piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6 del D.Lgs. 118/2011;
  - centro di responsabilità che accerta l'entrata e impegna la spesa;
  - responsabile di procedimento che gestisce le procedure amministrative per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese.

## **SEZ. IV - VARIAZIONI AL BILANCIO E AL PEG**

### **Art. 19 - Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le proposte di deliberazioni comportanti variazioni o storni di fondi sono di competenza del Consiglio (salvo quelle previste all'art. 175 commi 5-bis e 5-quater del T.U.E.L.) e possono, ai sensi dell'art. 42 comma 4 del sopracitato Decreto, essere adottate dal Presidente soltanto nei casi di urgenza, espressamente motivata nell'atto, che, a norma dell'art. 239, comma 1 - lett b), del T.U.E.L., deve essere sottoposto al parere dell'organo di revisione.
4. In via ordinaria, le richieste di variazioni di bilancio o storno di fondi, opportunamente dettagliate e motivate, dovranno pervenire in via anticipata al servizio Bilancio che provvederà periodicamente a sottoporre all'approvazione dell'Organo consiliare parziali assestamenti di bilancio entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatta eccezione di quanto previsto all'art. 175 co. 3 del T.U.E.L..
5. Il Presidente è organo competente ad approvare le altre variazioni al bilancio di previsione non aventi natura discrezionale e che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, le cui fattispecie sono elencate al comma 5-bis dell'art. 175 del T.U.E.L. Il Presidente informa il Consiglio Provinciale delle variazioni approvate in attuazione dell'art. 175 comma 5-bis nella seduta successiva a quella di adozione nel rispetto dei termini di convocazione dell'organo consiliare.
6. Il responsabile del servizio Bilancio, al fine di garantire maggiore flessibilità alla gestione delle risorse finanziarie, può effettuare, con proprio provvedimento

amministrativo, per ciascuno degli esercizi del bilancio, variazioni di bilancio e di P.E.G. nelle fattispecie disciplinate al comma 5-quater dell'art. 175 del T.U.E.L.

7. E' competenza del Responsabile del Servizio Bilancio autorizzare le variazioni tra le fonti di finanziamento per le spese di investimento che si rendono necessarie.
8. In applicazione dei principi di semplificazione ed efficacia dell'azione amministrativa, le variazioni di bilancio di competenza del consiglio possono assorbire anche variazioni spettanti ad altri organi.

#### **Art. 20 - Variazioni al Piano esecutivo di gestione**

1. Il Presidente, nel corso dell'esercizio di riferimento e comunque entro il 15 dicembre di ogni anno, può adottare variazioni al piano esecutivo di gestione eccetto quelle indicate al comma 5-quater dell'art. 175 del T.U.E.L..
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - il contenuto degli obiettivi gestionali;
  - le risorse assegnate.
3. Le variazioni del piano esecutivo di gestione avvengono su richiesta del dirigente competente al Servizio Bilancio, il quale provvede ad inviare al Presidente la proposta di decreto di variazione.
4. Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
6. Sulle proposte di variazione al piano esecutivo di gestione, oltre al parere di regolarità contabile, sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica da parte dei responsabili dei centri di responsabilità.

#### **Art. 21 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con decreto del Presidente.
4. I decreti del Presidente relativi all'utilizzo del fondo sono comunicati al Consiglio provinciale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

#### **Art. 22 - Altri fondi ed accantonamenti**

1. 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.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "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.

3. L'utilizzo del fondo passività potenziali può essere effettuato sino al 31 dicembre di ciascun anno con decreto del Presidente. I decreti del Presidente relativi all'utilizzo del fondo sono comunicati al Consiglio provinciale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

## **TIT. III – LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **SEZ. I - LE ENTRATE**

#### **Art. 23 - Fasi di gestione dell'entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

#### **Art. 24 - Accertamento**

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
- c) il soggetto debitore;
- d) la scadenza e l'importo del credito.

All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

2. I dirigenti preposti ai centri di responsabilità 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 della Provincia.
3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel dirigente preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al Servizio Bilancio apposita determinazione corredata da idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 e comunque entro il 31 dicembre, per l'annotazione nelle scritture contabili.
5. Le determinazioni di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel Piano esecutivo di gestione nonché con il relativo esercizio di imputazione.
6. Nel caso in cui la somma sia già stata riscossa, il Servizio Bilancio trasmette al dirigente del centro di responsabilità al quale è riferita l'entrata, i dati identificativi del debitore e la somma riscossa per la predisposizione della determinazione di

accertamento e per la conseguente regolarizzazione contabile da effettuare entro il termine massimo di 30 giorni dalla comunicazione dell'incasso da parte del Tesoriere.

### **Art. 25 - Riscossione**

1. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal Servizio Bilancio.
2. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. L'ordinativo di incasso deve essere firmato dal Dirigente del Servizio Bilancio o da chi lo sostituisce legalmente, e la firma può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. Il Servizio Bilancio provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
5. La distinta di cui al comma precedente può essere trasmessa al tesoriere anche con modalità telematica.
6. La convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria disciplina le modalità e i tempi della riscossione a mezzo di ordinativo di incasso.
7. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
8. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del Servizio Bilancio o suo incaricato.
9. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal Servizio Bilancio.

### **Art. 26 - Versamento**

1. 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 per il servizio di tesoreria.

## **SEZ. II - LE SPESE**

### **Art. 27 - Le fasi di gestione della spesa**

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

### **Art. 28 - Impegno**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a. l'ammontare della spesa;

- b. il soggetto creditore;
- c. la ragione del debito;
- d. la scadenza dell'obbligazione;
- e. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione e il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f. gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g. la prenotazione dell'impegno di spesa se esistente;
- h. il programma dei relativi pagamenti.

All'impegno si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

2. I dirigenti preposti ai centri di responsabilità ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno, mediante determinazioni, registrate sul sistema informatico. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
  - il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - la competenza economica.
3. Gli atti dirigenziali che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Servizio Bilancio; il dirigente del servizio Bilancio, entro sette giorni dalla data di ricevimento della relativa determinazione, appone il visto di regolarità contabile ai fini dell'esecutività dell'atto.
4. Con la delibera di approvazione del 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 già attribuito al 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 dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

### **Art. 29 - Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento.
2. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
3. I provvedimenti di prenotazione di spesa 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 nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
4. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

### **Art. 30 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate**

1. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da accordi tra la Provincia e terzi.
2. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno per spese derivanti da deleghe o da trasferimenti a specifica destinazione, si dà atto che la corrispondente entrata è stata accertata nei modi previsti all'art. 24 del presente regolamento.

### **Art. 31 - Perfezionamento dell'impegno e imputazione ai centri di costo**

1. Conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "buoni d'ordine" redatti con il sistema informatico, contenenti le seguenti indicazioni:
  - il fornitore;
  - la quantità e qualità dei beni o servizi;
  - le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite;
  - il centro di costo;
  - il fattore produttivo.
2. Il buono deve, altresì, contenere gli estremi dell'impegno della spesa, della determinazione dirigenziale ed il relativo capitolo di bilancio. Deve essere sottoscritto dal Responsabile interessato, previa verifica del rispetto delle procedure previste per l'ordinazione della prestazione.
3. In caso di erogazione di contributi e per tutte le spese che non richiedono emissione di fattura, sono emesse "disposizioni di pagamento", ad eccezione delle spese relative al personale e agli amministratori.
4. Di tutte le imputazioni ai centri di costo e ai fattori produttivi risponde chi emette il buono ed il dirigente del servizio interessato.

5. Per le spese relative al personale, il Servizio personale assegna un codice di centro di costo ad ogni dipendente e provvede a variare tale codice nel caso di nuova assegnazione del personale ad altro servizio.
6. I buoni d'ordine emessi dovranno essere comunicati o trasmessi al fornitore per l'emissione della fattura elettronica.
7. Tutte le fatture affluiscono al Servizio Bilancio secondo le modalità indicate dalla normativa in materia di fatturazione elettronica D.M. n. 55 del 03.04.2013 e successive integrazioni di cui al D.L. n. 66/2014. Le fatture devono pervenire al Servizio Bilancio con l'indicazione del numero del relativo buono d'ordine per permettere l'associazione al corrispondente impegno di spesa e la trasmissione ai competenti uffici per la necessaria liquidazione tecnica.
8. Le fatture prive di buono non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

### **Art. 32 - Liquidazione**

1. Il responsabile dell'unità operativa o il dirigente del servizio, che ha dato esecuzione all'ordinativo di spesa, dispone la liquidazione della stessa.
2. Elementi indispensabili per le liquidazioni sono individuati dal buono d'ordine e comprendono:
  - a) gli estremi dell'impegno di spesa, della determinazione dirigenziale ed il relativo capitolo di bilancio;
  - b) il beneficiario, che va identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
  - c) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa ed i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto, od altro titolo;
  - d) l'importo, da indicare eventualmente al netto ed al lordo degli oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
  - e) la scadenza del debito.
3. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
  - Liquidazione tecnica:
    - a) accertamento della regolare esecuzione della fornitura o dei lavori o della prestazione;
    - b) verifica della rispondenza di quanto fornito ed eseguito, ai requisiti qualitativi e quantitativi previsti nell'atto di impegno, nonché dei termini e delle condizioni pattuite;
    - c) acquisizione dei titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, anche ai fini fiscali.

Concluse tutte le fasi sopra indicate, il responsabile dell'unità operativa o il dirigente di servizio dispone l'emissione della distinta di liquidazione.

Unitamente alla distinta di liquidazione, firmata dal responsabile dell'unità operativa e dal dirigente di servizio, vengono trasmesse al servizio Bilancio le fatture o le parcelle o la richiesta di contributi da liquidare e ogni altro documento o informazione necessario per procedere al pagamento.

- Liquidazione contabile e amministrativa: è disposta dal dirigente del servizio Bilancio o da chi lo sostituisce legalmente, che attua i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali previsti dalle norme in materia di contabilità pubblica.

4. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

### **Art. 33 - Ordinazione e pagamento**

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui al precedente articolo il Servizio Bilancio provvede all'ordinazione dei pagamenti nei confronti del creditore. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio Bilancio esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, trasmessi al tesoriere su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Dirigente del Servizio Bilancio o da chi lo sostituisce legalmente, anche con modalità digitale.
2. La redazione del mandato può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Il Servizio Bilancio provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
  - il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. La distinta di cui al comma precedente può essere trasmessa al tesoriere anche con modalità telematica.

### **Art. 34 - Pagamenti in conto sospesi**

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di Tesoreria.
2. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Servizio Bilancio entro 15 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi.
3. Potranno essere autorizzati pagamenti in conto sospesi a seguito di convenzioni con la Regione Emilia Romagna per la gestione di compiti delegati. In tal caso i mandati per la regolarizzazione dovranno essere emessi nei tempi previsti dalle convenzioni stesse.

## **SEZ. III - EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 35 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto finanziario da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. La Provincia è tenuta a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.

3. Il Consiglio provinciale effettua almeno una volta entro il 31 luglio e il 30 novembre 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 accantonato nel risultato d'amministrazione.
4. Il Dirigente del Servizio Bilancio, sulla base delle informazioni ricevute dai dirigenti dei centri di responsabilità, deve segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio; presentare 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, propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - a) per l'entrata: lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - b) per l'uscita: lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. La proposta di deliberazione del Consiglio deve essere sottoposta al parere vincolante dell'Assemblea dei Sindaci prima dell'approvazione definitiva.

#### **Art. 36 - Stato di attuazione dei programmi**

1. Il Consiglio provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio Bilancio. Tale verifica è effettuata tramite apposito atto deliberativo.
2. Lo stato di attuazione dei programmi consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.
3. Tale verifica si intende predisposta utilizzando le verifiche infrannuali del PEG.

#### **Art. 37 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono effettuate dal Presidente sulla base delle risultanze comunicate dai dirigenti preposti ai centri di responsabilità, elaborate dal Servizio Bilancio.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'Articolo 35.

## **SEZ. IV - INVESTIMENTI**

### **Art. 38 - Fonti di finanziamento**

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma:
  - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - b) avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
  - c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
  - d) entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
  - e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del TUEL;
  - f) altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
  - g) mutui passivi;
  - h) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

### **Art. 39 - Programmazione degli investimenti**

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

### **Art. 40 - Ricorso all'indebitamento**

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento e le relative entrate hanno destinazione vincolata.

### **Art. 41 - Aperture di credito bancario a medio/lungo termine**

1. Le aperture di credito bancario a medio/lungo termine per il finanziamento degli investimenti sono disciplinate dall'art. 205- bis del TUEL .



## **Art. 42 - Gestione della liquidità fuori tesoreria unica**

1. Le somme rinvenienti da mutui, da prestiti obbligazionari e da altre forme di indebitamento per le quali operi il regime di eccezione dal versamento in tesoreria unica possono essere impiegate, compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dalla realizzazione degli investimenti finanziati con tale indebitamento, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse, nelle forme e nei limiti fissati dal presente articolo.
2. Tali operazioni potranno essere effettuate previo confronto concorrenziale con gara informale secondo le norme regolamentari dell'ente, con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze prestabilite.
3. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accesi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente o dell'intermediario finanziario incaricato dall'ente.

## **TIT. IV – RENDICONTAZIONE**

### **SEZ. I - DEFINIZIONE E MODALITA' DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 43 - I risultati della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

#### **Art. 44 - Modalità di formazione ed approvazione del rendiconto**

1. Lo schema di rendiconto è approvato con decreto del Presidente e viene sottoposto al collegio dei revisori 40 giorni prima della data programmata per l'approvazione del rendiconto. Il collegio deve fornire il parere, sulla proposta e sui documenti allegati, entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
2. Lo schema di rendiconto, con i relativi allegati, viene presentato al Consiglio almeno 20 giorni prima della seduta in cui verrà trattato per l'approvazione. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai Consiglieri Provinciali unitamente alla documentazione che può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.
3. Dal momento della presentazione il rendiconto con gli allegati è depositato presso il Servizio Bilancio e ciascun consigliere può prenderne visione.
4. Lo schema di Rendiconto approvato dal Presidente deve essere sottoposto all'Assemblea dei sindaci per l'espressione del parere vincolante, nei 20 giorni precedenti la data fissata per l'approvazione da parte del Consiglio.
5. Lo schema di rendiconto, con il parere vincolante dell'Assemblea dei sindaci, viene approvato dal Consiglio in apposita seduta entro il 30 aprile di ciascun esercizio.

## **SEZ. II – RENDICONTI FINANZIARI**

### **Art. 45 - Il conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'art. 11, c. 1, lettera b) del D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii.

### **Art. 46 - Resa del conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere è reso alla Provincia entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario in conformità al modello di cui all'allegato n. 17 del D.Lgs. 118/2011 e viene trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

### **Art. 47 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Entro il 15 di febbraio di ciascun anno, il Servizio Bilancio trasmette ai dirigenti preposti ai centri di responsabilità 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 al Servizio Bilancio le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui e la corretta imputazione in bilancio.
3. Il Servizio Bilancio, effettuate le verifiche di competenza, anche sulla base del conto del tesoriere, di cui al precedente art. 46, convalida l'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

### **Art. 48 - Conti degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione alla Provincia la quale lo trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto della Provincia e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il collegio dei revisori provvede trimestralmente alla verifica della gestione dei conti degli agenti contabili.
4. Il responsabile del Servizio Bilancio provvede:

- a) alla parificazione, dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili della Provincia;
- b) alla trasmissione al Consiglio Provinciale dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione;
- c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.

### **SEZ. III - RENDICONTI ECONOMICO- PATRIMONIALI**

#### **Art. 49 - Contabilità economico-patrimoniale**

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, l'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico patrimoniale.

#### **Art. 50 - Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 51 - Conto del patrimonio**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 52 - Bilancio consolidato**

1. 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. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
4. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, che ha a disposizione venti giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis, del D.lgs. 267/2000.

5. Lo schema di bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati sono messi a disposizione dell'organo consiliare dieci giorni prima del termine di approvazione per consentire l'esame della proposta.
6. Il bilancio consolidato è deliberato dal Consiglio Provinciale entro il 30 settembre di ciascun anno.

## **SEZ. IV - CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 53 - Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e , attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità dell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'ente, specificatamente a livello di centri di responsabilità e centri di costo.
3. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è stabilita in base all'organigramma vigente nel tempo.

### **Art. 54 - Modalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola in tre fasi:
  - a) predisposizione del Piano esecutivo di gestione;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
2. Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:
  - a) le risultanze della contabilità;
  - b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica);
  - c) PEG;
  - d) dati extra-contabili.
3. Il Servizio Bilancio collabora con la struttura operativa alla quale è affidato il controllo di gestione, in particolare per quanto riguarda la rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, alle spese e alle entrate e allo loro elaborazione.

### **Art. 55 - Le risultanze del controllo di gestione**

1. Le risultanze del controllo di gestione costituiscono oggetto di relazioni rese periodicamente, e comunque almeno una entro il 30 settembre di ogni anno, e tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:
  - a) agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - b) ai dirigenti, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;

- c) all'organismo di valutazione, la valutazione dell'operato dei dirigenti.
2. Il referto relativo alla conclusione del controllo dell'anno viene trasmesso alla Corte dei Conti.

## **SEZ. V - LA GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 56 - Patrimonio**

1. La Provincia ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio della Provincia è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali.

### **Art. 57 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente. Ai fini della formazione dell'inventario delle immobilizzazioni, i beni provinciali sono raggruppati nelle seguenti tre categorie:
  - a. beni immobili demaniali;
  - b. beni immobili patrimoniali;
  - c. beni mobili.
2. I beni, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui allegato 4/3 del decreto legislativo n. 118/2011.
3. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
4. Nell'ambito delle predette categorie, l'inventario delle immobilizzazioni rileva distintamente i beni in conformità a quanto stabilito al punto 4.18 del Principio applicato della contabilità economico-patrimoniale (All. 4/3) al D.Lgs. 118/2011.

### **Art. 58 - Inventario e ammortamento**

1. Il servizio Bilancio provvede al coordinamento delle operazioni di tenuta dell'inventario nell'ambito dei principi contabili e delle disposizioni del presente regolamento.
2. L'inventario dei beni immobili nonché il relativo aggiornamento è affidato al Servizio al quale appartiene l'U.O. Patrimonio ed evidenza:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) gli estremi catastali;
  - c) la classificazione in patrimonio demaniale, indisponibile e disponibile;
  - d) il valore determinato secondo la normativa vigente, comprensivo della manutenzioni straordinarie eseguite;
  - e) l'ammontare del fondo di ammortamento.

3. L'inventario dei beni mobili nonché il relativo aggiornamento è affidato al Servizio al quale appartiene l'U.O. Provveditorato ed evidenzia:
  - a) la denominazione e la descrizione secondo la categoria e la classificazione;
  - b) la quantità e il numero;
  - c) il valore;
  - d) il consegnatario.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, l'ammontare delle quote d'ammortamento.
5. La tabella riassuntiva dovrà contenere tutti gli elementi utili alla pronta rilevazione dei dati necessari per la compilazione del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio.
6. Negli inventari saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo.
8. I beni mobili oggetto di inventariazione secondo le disposizioni contenute nella presente Sezione, dovranno essere finanziati attraverso risorse in conto capitale, in quanto hanno utilità pluriennale e incrementano, pertanto, il patrimonio dell'ente. Per contro, l'acquisto di beni, il cui valore di acquisto è al di sotto del limite fissato al successivo articolo, è imputato alla spesa di parte corrente, in quanto l'utilità del bene si esaurisce all'interno dell'esercizio considerato.

#### **Art. 59 - Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
  - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro, Iva esclusa, ad eccezione di quelli contenuti nelle universalità di beni;
  - g) i beni acquisiti a titolo gratuito se di valore inferiore a 500,00 euro, Iva esclusa.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

#### **Art. 60 - Tenuta degli inventari**

1. I consegnatari preposti curano la tenuta degli inventari, della cui esattezza e completezza sono responsabili, e la conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e gli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

#### **Art. 61 - Consegnatari**

1. Il consegnatario dei beni immobili è il Dirigente del Servizio nel quale è inserita l'UO Patrimonio e con proprio provvedimento può individuare i sub-consegnatari che provvedono alla loro custodia e conservazione e dei quali sono personalmente responsabili.

Il consegnatario dei beni mobili è il Dirigente del Servizio cui appartiene l'U.O. Provveditorato fino al momento della loro consegna ai singoli dirigenti dei Servizi i quali, a loro volta, possono individuare sub-consegnatari all'interno del proprio servizio con apposito atto interno.

2. I sub- consegnatari ricevono in consegna i beni con apposito verbale.
3. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni affidati al consegnatario o ai sub-consegnatari debbono essere comunicate ai competenti servizi tenuti alle registrazioni di inventario. In caso di furto, il consegnatario è tenuto a redigere un rapporto dettagliato completo di denuncia alle forze dell'ordine, con segnalazione scritta al Servizio Bilancio.
4. I Responsabili dei servizi provvedono, nel corso dell'anno, alla redazione di un elenco di scarico dei beni mobili fuori uso o non più esistenti per altra causa. Sulla scorta di tale elenco e verificata la non esistenza di responsabilità dei consegnatari il Servizio Bilancio dispone la cancellazione dall'inventario dei beni elencati con cadenza almeno annuale.
5. Ogni anno si provvede all'aggiornamento degli inventari a cura dei servizi responsabili. A tal fine, entro il 31 dicembre di ciascun anno, i predetti responsabili comunicheranno, sulla base di specifico modulo, ai consegnatari dei beni i movimenti di carico e scarico intervenuti nell'esercizio stesso. I consegnatari dovranno confermare detti movimenti sottoscrivendo il predetto modulo, di cui una copia verrà trattenuta dal consegnatario medesimo e l'altra inviata al responsabile del competente servizio.
6. I consegnatari dei beni, previa collaborazione dei sub-consegnatari, hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione, secondo quanto previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/00, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio dell'anno successivo cui il conto si riferisce.
7. Si applicano le norme di cui alla presente sezione anche a persone e Enti che hanno in dotazione beni di proprietà dell'Ente a qualsiasi titolo.

#### **Art. 62 - Ammortamento dei beni**

1. Le modalità di calcolo delle quote di ammortamento dei beni e i relativi coefficienti sono stabiliti dal principio applicato alla contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

### **TIT. V – IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 63 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993.
2. La durata del servizio di tesoreria è regolata da apposita convenzione deliberata dal Consiglio provinciale.
3. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, se la legislazione vigente lo consente, il servizio può essere affidato in regime di rinnovo al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

#### **Art. 64 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico e per esercizio finanziario, delle somme riscosse per conto della Provincia. Il tesoriere quotidianamente invia al Servizio Bilancio il giornale di cassa nel quale risultano le riscossioni non regolarizzate dagli ordinativi di incasso. La riscossione di somme senza ordinativi di incasso avviene tramite appositi moduli di riscossione numerati progressivamente (chiamate partite pendenti), nel quale è indicato l'importo riscosso, il nome di chi ha versato e la causale del versamento.
2. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
3. Le informazioni di cui al comma precedente possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Bilancio della Provincia e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

#### **Art. 65 - Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Il tesoriere rilascia quietanza per ogni somma pagata ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Le spese sono registrate sul giornale di cassa nel giorno stesso del pagamento. Il tesoriere trasmette giornalmente al Servizio Bilancio l'elenco dei pagamenti effettuati.
2. Le informazioni di cui al comma precedente possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Bilancio della Provincia e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
3. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti degli stanziamenti di cassa. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo di codifica, compresa la cosifica SIOPE.
4. 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 consegnato al Tesoriere.

#### **Art. 66 - Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Art. 67 - Gestione dei titoli e dei valori**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli e i valori che gli vengono consegnati dall'ente, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze. A richiesta dell'ente il tesoriere procede direttamente e sotto propria responsabilità al deposito e al successivo ritiro dei titoli azionari per la partecipazione ad assemblee societarie e trasmetterà all'ente il biglietto di ammissione.



2. Sono altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'ente comunicati per iscritto e sottoscritti dal Dirigente del Servizio Bilancio.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. I movimenti in contanti delle operazioni descritte sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi, con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento con le modalità previste dagli artt. 64 e 65 del presente regolamento.

#### **Art. 68 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario rende il conto della propria gestione di cassa all'ente che lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento; è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Il tesoriere informa la Provincia di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
4. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
5. Il Servizio Bilancio esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Art. 69 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. L'ente procede a verifiche straordinarie di cassa a seguito del cambiamento della figura del Presidente.
3. Le operazioni di verifica straordinaria di cassa sono coordinate dal Dirigente del Servizio Bilancio e in presenza dell'organo di revisione contabile dell'ente, degli amministratori che cessano dalla carica e che subentrano e dall'Organo amministrativo di vertice.
4. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Presidente e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni provinciali.
5. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
6. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Dirigente del Servizio Bilancio o dell'organo di revisione.

## **TIT. VI – LA REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA**

### **Art. 70 - Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00. L'Organo di revisione è composto da tre membri.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. L'individuazione dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
4. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Provinciale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.

### **Art. 71 - Funzioni e competenze**

1. Le funzioni e le competenze del Collegio dei revisori sono stabilite dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 239 del TUEL.
2. Il Collegio dei Revisori, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato e nel caso di mancata riconferma, provvederà a consegnare nota scritta al Collegio subentrante, contenente considerazioni sull'andamento gestionale e sulle norme comportamentali del Collegio stesso, al fine di garantire una continuità di giudizio sull'attività della Provincia.

### **Art. 72 - Funzionamento del collegio dei revisori**

1. Le sedute del Collegio dei revisori si svolgono di regola presso gli uffici dell'Ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. La Provincia assicura al collegio dei Revisori i mezzi necessari per svolgere i propri compiti.
3. Il Collegio dei Revisori è costituito validamente con la presenza di due dei suoi componenti.
4. Il Collegio dei Revisori redige un verbale di tutte le operazioni compiute in sede di ispezioni e verifiche presso gli uffici, nonché delle riunioni, determinazioni e decisioni adottate.
5. Tali verbali sono depositati presso il Servizio Bilancio, dove sono conservati in ordine cronologico, dandone tempestiva comunicazione al Presidente della Provincia e all'organo amministrativo di vertice.
6. Le sedute del Collegio si possono svolgere anche a distanza, utilizzando strumenti telematici (conference call, streaming,..); la redazione del verbale sarà a cura del Presidente del Collegio, firmato digitalmente da tutti i partecipanti e inviato via PEC al Servizio Bilancio per la conservazione. Il parere si intende rilasciato alla data di apposizione dell'ultima firma digitale.

### **Art. 73 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

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

## **TIT. VII – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

### **Art. 74 - Il servizio di cassa economale**

1. E' istituito il servizio di cassa economale affidato ad un dipendente appartenente ad una categoria non inferiore alla categoria "C" assegnato al servizio Bilancio o ad altra struttura corrispondente, definita nell'organigramma vigente.
2. L'incarico della gestione della cassa economale è conferito tramite determinazione adottata dal Dirigente del servizio Bilancio. Con il medesimo provvedimento viene individuato anche il dipendente che svolge le funzioni vicarie.
3. L'incaricato della gestione della cassa economale ed il suo vicario, quali agenti contabili interni della Provincia, svolgono le funzioni di cassiere per la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese descritte negli articoli seguenti. Ad essi è riconosciuta l'indennità prevista per lo svolgimento di tali funzioni dal C.C.N.L., rapportata ai giorni in cui hanno effettivamente svolto tale attività.
4. La Provincia provvede a sue spese ad assicurare in modo adeguato le somme e i valori depositati presso la cassa economale contro i rischi di furto, rapina e connessi, nonché il rischio inerente al trasporto di denaro all'esterno della sede, per i tragitti da percorrere da parte dell'incaricato della gestione della cassa economale nello svolgimento delle funzioni connesse al servizio di cassa economale.

### **Art. 75 - Riscossione delle entrate**

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate, di seguito specificate, derivanti da introiti occasionali, non previsti e non prevedibili, di modesto importo, per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso il Tesoriere Provinciale:
  - a) diritti per il rilascio di copie di atti d'ufficio;
  - b) valori bollati.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate con cadenza non superiore al mese al Tesoriere Provinciale tramite l'emissione di apposita reversale.

### **Art. 76 - Fondo di anticipazione**

1. Per fare fronte ai pagamenti di cui al successivo articolo, si provvede tramite un "fondo di anticipazione a render conto" a favore dell'incaricato della gestione della cassa economale pari ad € 10.000,00# (euro diecimila).

2. Il fondo suddetto viene erogato per l'intero importo all'inizio di ciascun esercizio finanziario, tramite un mandato di anticipazione intestato all'incaricato della gestione della cassa economale e la somma riscossa è depositata nella cassaforte ubicata nell'ufficio corrispondente presso il Servizio Bilancio.
3. Il 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario il fondo di anticipazione viene chiuso, tramite apposita reversale, per l'intero ammontare con una apposita rendicontazione.

### **Art. 77 - Pagamenti delle spese**

1. L'incaricato della gestione della cassa economale, mediante il fondo di cui all'articolo precedente, può eseguire i pagamenti, i rimborsi e le anticipazioni di spesa di seguito elencati, solo nel caso in cui non sia possibile provvedere tramite le ordinarie procedure contabili di gestione del bilancio:
  - a) valori bollati e vidimazione registri;
  - b) spese postali e di spedizione;
  - c) imposte, tasse e oneri derivanti da obblighi normativi e regolamentari;
  - d) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari;
  - e) abbonamenti a giornali, riviste ed acquisto di pubblicazioni;
  - f) acquisto occasionale ed urgente di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici;
  - g) spese per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;
  - h) piccole riparazioni e manutenzioni minute a beni mobili;
  - i) rifornimenti e piccole manutenzioni impreviste e imprevedibili ad autoveicoli;
  - j) spese di iscrizione a corsi, convegni e seminari;
  - k) spese di viaggio, vitto e alloggio in occasione di missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti, in forza di provvedimenti specifici, come specificato all'art. 78.
2. A mezzo della Cassa Economale possono essere effettuate quelle spese che necessitano di un pagamento in contanti il cui valore rientri nel limite di € 500,00 (cinquecento/00), fatta eccezione per quelle aventi carattere obbligatorio o facenti capo a impegni di spesa specifici previsti in apposite determinate dirigenziali. E' vietato qualsiasi frazionamento artificioso dal quale possa derivare l'inosservanza del limite di spesa prima indicato.
3. La spesa viene disposta su specifica richiesta firmata dal Dirigente competente tramite l'emissione di appositi buoni economali in cui deve comparire obbligatoriamente l'oggetto della spesa, il suo ammontare, il soggetto percepente la somma, l'impegno di spesa al quale è riferita la spesa, il centro di costo, il fattore produttivo. Il buono suddetto viene firmato dall'incaricato della gestione della cassa economale e dal percepente la somma per quietanza.
4. A tale buono, a conferma della avvenuta spesa, devono essere allegate le pezze giustificative con valore fiscale (scontrini, ricevute fiscali, fatture, titoli di viaggio, ricevute di versamento...) siglate dal Dirigente di cui al comma precedente. Fanno eccezione i pagamenti relativi a spese per le quali non è prevista l'emissione di ricevute fiscali, quali carte e valori bollati, spese postali ecc... per i quali dovrà essere allegata una dichiarazione firmata, per quietanza, dal percepente la somma.

### **Art. 78 - Anticipazioni per missioni e trasferte**

1. Le anticipazioni di spesa, di cui alla lettera K) dell'art. 77, sono eseguite nei limiti previsti dalla normativa vigente sulla materia.
2. L'anticipazione viene corrisposta all'avente diritto secondo le modalità previste al comma 3 dell'art. 77, previa presentazione della copia del relativo atto autorizzativo allo svolgimento della trasferta o missione.
3. Al termine della trasferta o missione, l'anticipazione deve essere regolarizzata con la presentazione della documentazione di cui al comma 4 dell'art. 77 e, nel caso fosse necessario, l'incaricato della gestione della cassa economale provvederà al conguaglio dell'anticipazione stessa.
4. Il dipendente che ha ricevuto un'anticipazione per trasferta o missione, deve segnalare all'UO che elabora gli stipendi, entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui è stata svolta la missione o la trasferta, le somme percepite in anticipazione al fine di consentire le operazioni di rimborso a favore dell'incaricato della gestione della cassa economale.
5. In nessun caso è consentita l'anticipazione di indennità di missione o trasferta.

### **Art. 79 - Rendiconti economali**

1. L'incaricato della gestione della Cassa Economale ha l'obbligo di tenere un giornale di cassa generale annuale in cui deve registrare quotidianamente e in ordine cronologico le operazioni di incasso e di pagamento.
2. Ogni qualvolta si renda necessario, in funzione della disponibilità liquida di contante giacente presso la Cassa Economale, l'incaricato della gestione della Cassa Economale presenta al Servizio Bilancio il rendiconto delle spese sostenute tramite il fondo di anticipazione.
3. Il rendiconto periodico viene presentato tramite la distinta di liquidazione, firmata dal responsabile dell'U.O. e dal Dirigente del Servizio in cui è inserito il servizio di cassa economale, che riassume gli importi delle spese sostenute descritti in dettaglio nella distinta delle richieste di rimborso, suddivise secondo i capitoli di bilancio a cui devono essere riferite. Alla distinta di liquidazione sono altresì allegati le pezze giustificative delle spese sostenute.
4. Il Servizio Bilancio, sulla base del rendiconto presentato, provvede all'emissione dei corrispondenti mandati di reintegro a favore dell'incaricato della gestione della cassa economale, per la ricostituzione del fondo di anticipazione. Tramite tale operazione i movimenti della cassa economale sono recepiti nella contabilità generale della Provincia.
5. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il responsabile della Cassa economale rende il conto della gestione della cassa economale secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

### **Art. 80 - Verifiche e controlli**

1. L'incaricato della gestione della cassa economale ed il vicario sono personalmente responsabili delle somme incassate e pagate tramite la cassa economale, per tutta la durata dell'incarico ad essi conferito.
2. Il collegio dei revisori effettua una verifica trimestrale della cassa economale. Di tale verifica viene steso verbale, firmato dall'organo revisore, al quale viene allegato un prospetto di chiusura della cassa riepilogativo delle entrate e delle uscite, con riferimento al trimestre oggetto della verifica.

3. Verifiche della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento, con le modalità previste dalla normativa vigente nonché dal presente Regolamento, per iniziativa del Dirigente del Servizio Bilancio o dell'organo di revisione.
4. L'organo che ha effettuato la verifica deve contestare per iscritto all'incaricato della gestione della cassa economale ed al vicario le eventuali irregolarità riscontrate in sede di verifica, indicando le modalità e i termini entro i quali i responsabili sono tenuti a regolarizzare le stesse.

## **TIT. VIII – NORME FINALI**

### **Art. 81 - Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute vincolanti norme statali, regionali e statutarie.
2. In tal caso, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

### **Art. 82 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore non appena divenuta esecutiva a norma di legge la deliberazione consiliare di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, cessano a tutti gli effetti di avere efficacia il regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 78 del 12/09/2002 ed ogni disposizione in contrasto con le norme contenute nel presente regolamento.