

# PROVINCIA DI IMPERIA

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

### SOMMARIO

#### **TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO**

ART.1 Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

ART.2 Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

ART.3 Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

ART.4 Parere di Regolarità Contabile

ART.5 Visto di Regolarità contabile

ART.6 Competenze dei Dirigenti

#### **TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

ART.7 La programmazione

ART.8 Il Documento Unico di Programmazione - DUP

ART.9 Nota di aggiornamento al DUP

ART.10 La formazione del bilancio di previsione

ART.11 Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

ART.12 Sessione di bilancio

ART.13 Il Piano Esecutivo di Gestione - PEG

ART.14 Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

ART.15 Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

ART.16 Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

ART. 17 Inammissibilità e improcedibilità degli atti bilancio

ART.18 Richiesta di variazione di bilancio e di PEG

ART.19 Le variazioni di competenza dirigenziale

ART.20 Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa, fondo rischi spese legali e altri fondi per spese potenziali

ART.21 Assestamento generale di bilancio

### **TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO**

ART.22 Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

ART.23 Le entrate

ART.24 L'accertamento delle entrate

ART.25 La riscossione

ART.26 Altre modalità di acquisizione delle entrate

ART.27 Riscossione coattiva e tutela dell'integrità patrimoniale

ART.28 Dilazioni di pagamento

ART.29 Attività contenziosa e strumenti deflattivi

ART.30 L'impegno di spesa

ART.31 La spesa di investimento

ART.32 Impegni pluriennali

ART.32 La liquidazione

ART.33 Acquisizione fatture e procedimento di liquidazione

ART.34 Tracciabilità dei flussi finanziari

**ART.35 Cessioni di credito**

ART.36 Ordinazione e pagamento

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

ART.37 Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

ART.38 Riconoscimento debiti fuori bilancio per spese di interventi di somma urgenza

### **TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO**

ART.39 Controllo sugli equilibri finanziari

ART.40 Segnalazioni Obbligatorie

### **TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE**

ART.41 Il rendiconto della gestione

ART.42 L'approvazione del rendiconto della gestione

ART.43 Il riaccertamento dei residui

ART.44 Variazione dei cronoprogrammi

### **TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO**

ART.45 Definizione e contenuti del bilancio consolidato

ART.46 Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

ART.47 Predisposizione degli schemi

ART.48 Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

#### **TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

ART.49 Agenti contabili

ART.50 Le gestioni contabili

ART.51 Conti amministrativi dell'economato e degli agenti contabili interni

ART.50 Disciplina delle minute spese d'ufficio

ART.51 Funzioni di economato

#### **TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE**

ART.52 Nomina

ART.53 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

ART.54 Pareri dell'Organo di revisione

ART.55 Funzionamento del collegio

#### **TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA**

ART.56 Affidamento del servizio di tesoreria

ART.57 Attività connesse alla riscossione delle entrate

ART.58 Attività connesse al pagamento delle spese

ART.59 I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

#### **TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE**

ART.60 Contabilità fiscale

ART.61 Contabilità patrimoniale

ART.62 Contabilità economica

#### **TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

ART.63 Ricorso all'indebitamento

ART.64 Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

#### **TITOLO XIII. L'UFFICIO ECONOMATO**

ART.65 Oggetto e contenuto

ART.66 Organizzazione del Servizio Economato

ART.67 Competenze affidate al Servizio Economato

ART.68 Gestione del magazzino

ART.69 Servizio di cassa economale

ART.70 Obblighi, vigilanza e responsabilità

ART.71 Tipologia di spese minute e urgenti

ART.72 Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari

ART.73 Utilizzo della carta di credito

ART.74 Riscossioni

ART.75 Contabilità della cassa economale

ART.76 Custodia valori affidati

ART.77 Targhette di contrassegno

ART.78 Dichiarazione di fuori uso

#### **NORME FINALI**

ART.79 Entrata in vigore e norme transitorie

## **TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile della Provincia di Imperia in attuazione del D.Lgs n.118/2011.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs

n.267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs n.118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e altri Regolamenti approvati dall'Ente.

Le disposizioni organizzative vigenti, qualora incompatibili con la disciplina del presente Regolamento, si intendono inefficaci.

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

Il Servizio Economico Finanziario, di cui all'art. 153 del D.Lgs n.267/2000, si identifica con il Servizio Ragioneria, all'interno del Settore Amministrazione Finanziaria Risorse Umane (o analoga denominazione stabilita nella Macrostruttura dell'Ente), che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

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

Le articolazioni operative del Settore e del Servizio sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi e dagli atti di definizione dell'assetto organizzativo dell'Ente.

### **Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario**

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario (anche denominato Responsabile di Ragioneria o Ragioniere Capo) è individuato nel Dirigente incaricato della direzione del Settore Amministrazione Finanziaria Risorse Umane.

Per esigenze funzionali il Responsabile del Settore può delegare, agli Incaricati di Posizione Organizzativa del Settore stesso, il funzionamento dei servizi (atti di gestione del personale, atti di liquidazione, ordinativi di incasso e di pagamento).

Il funzionario titolare di posizione organizzativa del Servizio Ragioneria svolge in ogni caso funzioni vicarie del Dirigente, in caso di assenza o impedimento del Responsabile, salvo diversa decisione del Dirigente (ad esempio in caso di temporanea delega ad altro Dirigente); può essere altresì responsabile e/o referente accreditato su piattaforme online e nei rapporti con amministrazioni pubbliche e intermediari finanziari, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Il Responsabile di Ragioneria:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sui decreti del Presidente e sulle proposte di deliberazione di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente, al Segretario Generale, all'Organo di revisione e alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 39.

Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia rispetto a ogni altro organo politico e amministrativo, nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica e tenuto conto degli indirizzi della Ragioneria Generale dello Stato applicabili agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

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

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione (compresi i decreti deliberativi), che non siano meri atti di indirizzo, sottoposte al Presidente o al Consiglio e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Per i meri atti di indirizzo, è il Segretario Generale o il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica ad attestarne la particolare fattispecie in forma scritta di norma all'interno della proposta; in tal caso copia della proposta viene trasmessa per conoscenza al Servizio Ragioneria. Rientrano nel concetto di "mero atto di indirizzo" le scelte di programmazione della futura attività, che necessitano di ulteriori atti di attuazione e di recepimento da adottarsi da parte dei dirigenti preposti ai vari servizi, secondo competenza, a meno che esse condizionino direttamente la successiva gestione orientando il successivo esercizio delle funzioni senza lasciar alcun margine valutativo (TAR Lombardia, Piemonte, Campania).

Per gli atti dell'organo esecutivo o del Consiglio che non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, come attestato dal Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica, il Responsabile di Ragioneria non rilascia parere contabile, secondo il dettato dell'art. 49 TUEL.

La sottoposizione degli atti al parere di regolarità contabile è effettuata dal servizio proponente prima della sottoscrizione dell'atto.

Il parere è espresso dal Responsabile di Ragioneria sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

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

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, anche per la necessità di integrazioni o modifiche, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo, sono restituite con motivata nota al servizio proponente.

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

Il parere è di norma espresso in forma scritta attraverso procedura informatica entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della pratica da parte del Responsabile di Ragioneria; detto termine decorre dalla data di consegna delle copie cartacee all'ufficio, indipendentemente dalla richiesta di parere mediante piattaforma di gestione atti, ed è interrotto in caso di richiesta di chiarimenti o integrazioni.

#### **Art. 5. Visto di Regolarità contabile**

Il visto di regolarità contabile è apposto sulle determinazioni per attestare la copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata.

Con il visto, per la parte spesa, viene verificata:

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

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

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

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile di Ragioneria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria restituendo la proposta di atto con l'indicazione dei motivi ostativi.

Il visto è di norma espresso in forma scritta attraverso procedura informatica entro tre giorni dal ricevimento della pratica da parte del Responsabile di Ragioneria.

#### **Art. 6. Competenze dei Dirigenti in ordine alle materie di contabilità e bilancio**

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

- a) la predisposizione della proposta di bilancio da presentare al Settore Risorse Finanziarie, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente della Provincia, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile di Ragioneria di eventuali criticità, particolarmente in relazione alle circostanze rilevanti ai fini dell'art.153 comma 6 TUEL;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Ragioneria nelle modalità dallo stesso definite, ovvero l'adozione di determinazione di variazione agli stanziamenti di PEG (cosiddette variazioni tecniche previste dall'art. 175, comma 5-quater, lettera a) di cui al successivo art. 20);
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza, con l'immediata trasmissione al Servizio Ragioneria della documentazione di cui al comma 3 dell'art.179 del D.Lgs n.267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs n.267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Ragioneria;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs n.267/2000.
- h) la ricognizione dei residui attivi e passivi, secondo le modalità disciplinate dal presente Regolamento e dalle circolari attuative del Servizio Ragioneria.

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

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

## TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

### Art. 7. La programmazione

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

2. In particolare:

i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

a) dai documenti sulle linee programmatiche di mandato;

b) dalla relazione di inizio mandato;

c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);

ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);

b) dal bilancio di previsione;

c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;

iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle performance, compendiate organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

### Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione - DUP

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

2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Provinciale, su proposta del Presidente, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in

modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

3. I programmi e i relativi obiettivi operativi attuano le linee programmatiche di mandato e tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, ne condividono i contenuti con il Presidente e i Consiglieri delegati.

4. La responsabilità del procedimento compete al Direttore o Segretario Generale che cura il coordinamento della predisposizione del DUP; il Responsabile di Ragioneria esprime il parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione. Il Segretario Generale individua altresì il “referente responsabile” dell’elaborazione degli allegati (Programma triennale OO.PP., Programma annuale OO.PP., Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni, Programma biennale forniture e servizi).

5. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile di Ragioneria.

6. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Presidente approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Provinciale mediante deposito presso l’ufficio di segreteria e relativa comunicazione ai Consiglieri, per la conseguente deliberazione.

7. Il decreto del Presidente che approva lo schema di Documento Unico di Programmazione viene trasmesso all’organo di revisione per l’espressione del relativo parere che deve essere formulato entro dieci giorni dalla ricezione dell’atto.

8. I Consiglieri Provinciali e il Presidente hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti allo schema di DUP, almeno venti giorni prima della data prevista per la sua approvazione definitiva. Gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Segretario Generale;

9. La deliberazione di Consiglio Provinciale di approvazione del DUP, in presenza di emendamenti, può tradursi in una richiesta di integrazioni e modifiche dello schema, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti del Presidente, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento;

10. Il Consiglio procede quindi con una prima adozione del Documento Unico di Programmazione che viene trasmesso all’Assemblea per l’acquisizione del parere di competenza con i voti che rappresentino almeno un terzo dei Comuni compresi nella provincia e la maggioranza della popolazione complessivamente residente;

11. Di norma l’approvazione definitiva del DUP avviene entro il 30 settembre;

12. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Provinciale per l’approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.

13. Nel caso in cui si rendessero necessarie variazioni al DUP, correlate alla pianificazione, quali modifiche al Piano triennale delle Opere Pubbliche, al Programma triennale del fabbisogno di personale, al Piano delle Valorizzazioni e Alienazioni Patrimoniali, ecc. la competenza della proposta di detti atti è in capo al Direttore

/Segretario Generale dell'Ente, mentre per le variazioni meramente di tipo finanziario, la proposta di deliberazione viene presentata dal Responsabile di Ragioneria.

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

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

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

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

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

4. Lo schema di eventuale nota di aggiornamento al DUP deve essere approvato dal Presidente entro il 15 novembre, contestualmente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione;

5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti, da presentarsi, in forma scritta, almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione del documento.

6. Ai fini dell'eventuale approvazione degli emendamenti, gli stessi devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi e alla Provincia in conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Segretario Generale. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

7. Il Consiglio Provinciale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con due atti separati.

### **Art. 10. La formazione del bilancio di previsione**

1. Il processo di bilancio degli enti locali deve essere avviato entro il 15 settembre di ciascun esercizio con l'invio ai responsabili dei servizi: dell'atto di indirizzo (se emanato) per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dall'organo esecutivo con l'assistenza del segretario comunale e/o del direttore generale ove previsto; dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) predisposto dal responsabile del servizio finanziario.

2. Il c.d. **bilancio tecnico** è costituito da:

a) i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri e di norma gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi;

b) l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG). Il responsabile del servizio finanziario valuta se articolare l'elenco dei capitoli anche per assessorati, ove esistenti;

c) i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.

3. Il responsabile del servizio finanziario predispone il bilancio tecnico e lo trasmette ai responsabili dei servizi dell'ente con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'art. 153, comma 4, del TUEL, anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo.

Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai responsabili dei servizi sono inviati anche all'organo esecutivo, al segretario generale e al direttore generale ove previsto.

4. Al fine di favorire la predisposizione delle previsioni di bilancio, il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi anche le necessarie informazioni di natura contabile. Se nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario ne dà immediatamente notizia all'organo esecutivo, al segretario generale e al direttore generale ove previsto, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. A tal fine il responsabile del servizio finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio. In assenza di indirizzi dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario predispone in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente.

Gli interventi di riduzione della spesa previsti nel bilancio tecnico sono descritti nella documentazione inviata ai responsabili dei servizi con la richiesta di segnalare le criticità derivanti dai tagli e di proporre ulteriori interventi da sottoporre all'organo esecutivo.

5. Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il 5 ottobre i responsabili dei servizi predispongono e comunicano al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi – scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare – dati inerenti il

personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).

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

7. Il Segretario/Direttore Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP, tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio.

8. L'organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del servizio finanziario con l'assistenza del segretario generale e/o del direttore generale ove previsto e, in attuazione dell'art. 174 del TUEL, predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati entro il 15 novembre di ogni anno.

9. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i dieci giorni successivi. Il segretario generale provvede tempestivamente alla trasmissione al Consiglio della relazione dell'organo di revisione.

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

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

Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.

I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.

Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, all'eventuale nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante:

- Deposito presso la Segreteria Generale o presso il Servizio Finanziario e relativa comunicazione ai consiglieri a cura del competente ufficio Consiglio;

- Trasmissione, preferibilmente tramite posta elettronica certificata, ai consiglieri;

Gli adempimenti di cui sopra sono effettuati entro **il decimo giorno** antecedente alla data fissata per lo svolgimento della seduta del Consiglio.

In caso di necessità, in particolare modo con riferimento a proposte di emendamento, il parere/relazione dell'organo di revisione può essere trasmesso ai consiglieri in una data successiva. In casi eccezionali, lo schema di bilancio può essere integrato da alcuni allegati anche oltre il termine di cui sopra, a condizione che la tardiva trasmissione non pregiudichi di fatto la possibilità di esame e valutazione da parte dei Consiglieri.

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

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

I consiglieri hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio o alla Segreteria Generale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno cinque giorni prima della data prevista per l'adozione degli schemi del bilancio;

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

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.

Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.

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

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

La votazione del Consiglio riguarda il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

La deliberazione consiliare di adozione dello schema di bilancio viene trasmessa all'Assemblea dei Sindaci per l'acquisizione del parere di competenza.

**Il Bilancio viene definitivamente approvato dal Consiglio Provinciale** entro il 31 dicembre, salvo proroghe di legge, a seguito del parere espresso dall'Assemblea dei sindaci con i voti che rappresentino almeno un terzo dei comuni compresi nella provincia e la maggioranza della popolazione complessivamente residente.

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

Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

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

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

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

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

collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;

collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;

sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

Il piano esecutivo di gestione si compone di:

una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;

una parte finanziaria, che contiene:

la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);

per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

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

Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario Generale (o, se presente, il Direttore Generale).

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

Il Segretario Generale (in alternativa, il Direttore Generale), sulla base delle direttive impartite dal Presidente della Provincia durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

Al termine del processo di negoziazione il Segretario Generale (in alternativa il Direttore Generale), in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:

provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;

elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

L'organo esecutivo, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

Le due parti del PEG – programmatica e finanziaria – possono per motivate esigenze essere approvate in tempi distinti. In particolare, può essere differita l'approvazione della parte programmatica (PDO/piano della performance) in relazione al processo di negoziazione degli obiettivi, purché in tempo utile per la formale assegnazione degli stessi ai responsabili di servizio.

In ogni caso, Il PEG è integrato con il Piano della Performance per definire nel dettaglio gli obiettivi gestionali da assegnare ai dirigenti e approvare il sistema degli indici ed indicatori necessari per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi (sistema della performance, come definito nell'apposito regolamento).

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

1. Il decreto del Presidente di approvazione del piano esecutivo è corredato dal parere di regolarità tecnica del Segretario/Direttore generale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP

## **Art. 17. Inammissibilità e improcedibilità degli atti**

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

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
- incompatibilità con la salvaguardia degli equilibri di bilancio, su autonoma valutazione del responsabile finanziario.

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

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione del Consiglio Provinciale possono essere rilevate dal Presidente, dal Segretario, dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

## **Art. 18. Richiesta di variazione di bilancio o di PEG**

Se, a seguito di idonea valutazione, il dirigente ovvero il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone con motivata richiesta scritta all'organo esecutivo e al servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario verifica la competenza all'adozione dell'atto conseguente, secondo i vigenti principi contabili, e ne predispone gli adempimenti necessari.

Laddove la normativa preveda che la variazione sia di competenza, in alternativa, del responsabile della spesa o del responsabile del servizio finanziario, la competenza è di norma attribuita a quest'ultimo.

Il Servizio Finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni di bilancio sulla base delle richieste inoltrate dai Dirigenti, tenendo conto dell'andamento delle entrate, nonché delle indicazioni fornite dall'organo esecutivo. Le variazioni devono essere debitamente motivate per consentire una valutazione delle ragioni concrete che portano ad adottare la variazione e il carattere specifico delle attività che si intenderebbe finanziare. Tutte le variazioni vengono verificate dal Servizio Finanziario al cui Dirigente compete la vigilanza sugli equilibri complessivi del bilancio.

Le variazioni di bilancio sono deliberate non oltre il 30 novembre di ogni anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175, comma 3 , TUEL che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ogni anno.

Sulle proposte di deliberazione di variazione di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi di legge.

L'approvazione delle variazioni al bilancio di previsione è, di norma, di competenza del Consiglio, ma possono essere adottate dal Presidente in via d'urgenza – ai sensi dell'art.175, cc.4 e 5 del D.Lgs n.267/2000 e devono comunque essere sottoposte al parere preventivo del Collegio dei Revisori. Il decreto del Presidente di variazione d'urgenza deve essere ratificato dal Consiglio Provinciale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione, il Consiglio è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti alla base della deliberazione non ratificata.

Il Presidente, inoltre, con proprio decreto approva le variazioni al bilancio di previsione di cui all'art. 175, comma 5bis, non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, su proposta del Dirigente competente. L'atto deve essere trasmesso al responsabile del Settore Risorse Finanziarie per le verifiche contabili e per l'espressione del parere, prima di sottoporlo al Presidente. Tali variazioni sono comunicate al Consiglio Provinciale con cadenza semestrale, con le stesse modalità con le quali si comunica l'avvenuto prelievo dal fondo di riserva.

Ai provvedimenti di variazione di bilancio dovrà essere allegato, dal Servizio Finanziario, il prospetto con i dati di interesse del Tesoriere utilizzando i modelli previsti dal D.Lgs n.118/2011.

Sono di competenza del Presidente anche le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione, ad eccezione di quelle di cui all'art. 175, comma 5 quater del D.Lgs n.267/2000.

I singoli Dirigenti possono sottoporre al Presidente e al Consiglio Provinciale provvedimenti contenenti proposte di variazione al bilancio o al PEG sulle materie di propria competenza, corredate dal relativo parere tecnico. Resta in capo al Servizio Finanziario la predisposizione degli allegati schemi contabili della variazione, e l'espressione del parere di regolarità contabile al Dirigente competente.

### **Art 19. Le variazioni di competenza dirigenziale**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei Dirigenti, può effettuare con "determinazione" le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato, all'interno della stessa Missione e Programma, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti a diversi macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del Presidente;

b) le variazioni di bilancio (variazioni da cronoprogramma), che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:

1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;

2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.

c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza del Presidente in caso di esercizio provvisorio.

d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e

di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Presidente in caso di esercizio provvisorio;

e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 “Entrate da riduzione di attività finanziaria”, tipologia 400 “altre entrate per riduzione di attività finanziarie”, limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III “Spese per incremento di attività finanziaria”, macroaggregato 304 “Altre spese per incremento di attività finanziaria”, limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;

f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 “Entrate per conto di terzi e partite di giro” e di spesa del Titolo 7 “ Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro” già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e spesa Titolo 7, Missione 99, Programma 1, macroaggregati 01 e 02, anche in esercizio provvisorio;

g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa (variazioni da cronoprogramma), le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del D.Lgs n.118/2011 (riaccertamento residui).

2. Le variazioni di cui alle lettere da a) a g) possono essere approvate anche con atti dei Dirigenti responsabili ai quali è stata attribuita, con l’approvazione del PEG, la titolarità dei capitoli di entrata e/o di spesa connessi al conseguimento degli obiettivi assegnati loro. Resta in capo al Servizio Finanziario la predisposizione degli allegati schemi contabili della variazione compresi quelli d’interesse del Tesoriere, e l’espressione del parere di regolarità contabile al Dirigente competente.

## **Art. 20. Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa, fondo rischi spese legali e altri fondi per spese potenziali.**

1. I prelievi dal Fondo di Riserva, dal Fondo di Riserva di Cassa, e dal Fondo Rischi spese legali e altri fondi per spese potenziali possono essere effettuati fino al 31 dicembre con decreto del Presidente.

2. I singoli Dirigenti possono sottoporre al Presidente proposte di prelievi dai fondi per materie di propria competenza; il prelievo dal fondo di riserva, effettuato qualora si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti, devono essere comunicati al Consiglio Provinciale di norma nella seduta convocata successivamente alla loro adozione.

3. Il dirigente competente, sentito preventivamente il Direttore/Segretario generale ed il responsabile del Servizio Finanziario sottopone al Presidente la proposta di prelievo

dal fondo esprimendo il relativo parere tecnico, resta in capo al Servizio Finanziario la predisposizione degli allegati schemi contabili della variazione nonché al competente dirigente l'espressione del parere di regolarità contabile.

#### **Art. 21. Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Dirigenti responsabili e delle indicazioni del Presidente e del Segretario/Direttore Generale.

## **TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art.22. Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria**

1. La contabilità finanziaria, che insieme alla contabilità economico-patrimoniale compone il sistema contabile dell'Ente costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi e i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. La Provincia si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informativi idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio dell'Ente. Gli accessi al sistema informativo per la consultazione delle scritture contabili vengono rilasciati dal responsabile del CED su indicazione del responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art.23. Le entrate**

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di entrata. Il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, ferma restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Dirigenti di Settore devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva ovvero trasmettendo all'Avvocatura Provinciale la relativa documentazione per il recupero del credito.
3. Ciascun responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del Servizio Finanziario.

## **Art.24. L'accertamento delle entrate**

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

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

3. In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione agli atti.

## **Art. 25. La riscossione**

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sono individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.

Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a determinazione motivata, il Dirigente responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce, può stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate che comportino oneri di riscossione superiore all'entrata stessa. Non si dà luogo all'accertamento e alla riscossione coattiva delle entrate tributarie il cui importo, comprensivo di interessi e sanzioni, sia inferiore a Euro 20,00 con riferimento a ogni annualità, salvo ripetuta violazione degli obblighi di versamento relativi a una stessa entrata. Non si procede alla riscossione coattiva delle entrate patrimoniali per somme inferiori a Euro 20,00. Tale limite si intende riferito all'intero debito, anche derivante da entrate o annualità diverse. Il debito resta comunque dovuto dal soggetto moroso e potrà essere richiesto cumulativamente, fatta salva la prescrizione. Gli importi minimi non sono da intendersi quale franchigia di pagamento delle entrate.

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

Il responsabile del Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro

un termine massimo di 15 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all' emissione della reversale.

I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

#### **Art.26. Altre modalità di acquisizione delle entrate**

Le entrate dell'Ente possono essere acquisite mediante apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con formali atti, che assumono la figura di agente contabile.

La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnataste;

custodire il denaro;

versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;

trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;

annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni nella sezione dedicata al servizio economato.

#### **Art.27. Riscossione coattiva e tutela dell'integrità patrimoniale**

La riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate avviene, ordinariamente, attraverso le procedure previste con D.P.R. 602/1973, concernente disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito, tenuto conto di quanto previsto dai Decreti legislativi n. 46 del 26 febbraio 1999 e n. 112 del 13 aprile 1999, concernenti rispettivamente il riordino della disciplina della riscossione mediante ruolo e il riordino del servizio nazionale della riscossione, nonché delle successive modifiche normative in materia.

La tutela delle entrate provinciali, anche per singole fasi del procedimento, può essere affidata a soggetti specializzati sulla base di valutazioni di convenienza, efficacia, efficienza, celerità da parte del responsabile della singola entrata.

Resta impregiudicata, per le entrate patrimoniali, la possibilità di recuperare il credito mediante ricorso al giudice ordinario, purché il Responsabile dell'entrata dia idonea motivazione dell'opportunità e della convenienza economica.

L'obbligazione tributaria può essere estinta anche per compensazione, in conformità alle disposizioni normative regolanti la materia.

I ruoli vengono compilati dai singoli servizi che gestiscono le diverse entrate e trasmessi, corredati da documentazione comprovante il titolo per la riscossione, al Servizio Ragioneria per il controllo ed il seguito di competenza. I ruoli devono essere vistati per l'esecutività dal Responsabile della specifica entrata.

Le procedure di riscossione coattiva dei tributi sono iniziate soltanto dopo che sia decorso inutilmente l'eventuale termine assegnato per l'adempimento. Le procedure relative alle somme per le quali sussiste fondato pericolo per la riscossione, sono iniziate, nei limiti previsti dalle leggi disciplinanti ogni singolo tributo, lo stesso giorno della notifica degli atti medesimi.

#### **Art.28. Dilazioni di pagamento**

1. Il contribuente che si trovi in temporanea situazione di difficoltà può chiedere, con istanza in carta libera, indirizzata alla Provincia, la dilazione del pagamento delle somme dovute. L'istanza deve essere presentata, a pena decadenza, prima dell'inizio delle procedure di riscossione coattiva e deve contenere idonea documentazione che attesti la temporanea situazione di difficoltà. Per le rateazioni di importi fino a 50.000 euro è sufficiente un'autocertificazione. Per gli importi superiori resta invece necessaria la presentazione documenti idonei a dimostrare la situazione di temporanea difficoltà economica, la cui valutazione è rimessa al responsabile dell'entrata da incassare.

2. Le dilazioni e le rateazioni di cui al comma precedente soggiacciono alle condizioni e ai limiti seguenti:

- a) inesistenza di morosità relative a precedenti rateazioni o dilazioni;
- b) durata massima della rateazione contenuta in ventiquattro mesi;
- c) nel caso di mancato pagamento alla scadenza di una rata, possibilità di adempiervi entro e non oltre la scadenza della successiva, per una sola volta durante la durata del piano, non decadendo dal beneficio della rateazione;
- d) applicazione degli interessi legali sulle rateazioni concesse.
- e) importo minimo rateizzabile determinato in €. 1.200,00, salvo comprovate difficoltà documentate dal debitore anche per importi inferiori.

3. La dilazione di cui al comma 1 è disposta tramite determinazione del Dirigente del Servizio preposto alla gestione dell'entrata che provvede, altresì, affinché al contribuente sia fornita comunicazione dell'accoglimento dell'istanza formulata e delle modalità di effettuazione della rateazione.

4. Sulla somma dovuta sono calcolati gli interessi nella misura prevista dalla lettera d) del precedente comma 2, a partire dalla data in cui il versamento avrebbe dovuto essere

effettuato e sino alla data di scadenza della rateizzazione. Nessuna dilazione o rateazione può essere concessa senza l'applicazione degli interessi.

5. Per le rateizzazioni di importi superiori ad Euro 10.000,00 o superiori alle 24 rate mensili il Dirigente competente potrà subordinare l'ammissione al beneficio della rateizzazione alla presentazione di idonea garanzia mediante polizza fidejussoria o fidejussione bancaria che copra l'importo totale comprensivo degli interessi ed avente scadenza un anno dopo la scadenza dell'ultima rata. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Provincia.

6. In caso di particolari ed eccezionali ragioni, l'organo esecutivo può motivatamente adottare una deliberazione che preveda, in favore del terzo debitore, una rateizzazione di durata superiore a quanto previsto dal punto b) del precedente comma 2, fermi restando tutti gli altri limiti e condizioni. A tal fine la predisposizione del provvedimento e la valutazione ai fini del parere di regolarità tecnica sono di competenza del Dirigente responsabile della specifica entrata.

7. Una volta iniziate le procedure di riscossione coattiva, con esclusione dell'avvenuta iscrizione a ruolo regolata dall'art. 19 e ss. del DPR n.602/1973, eventuali dilazioni e rateazioni possono essere concesse, alle condizioni e nei limiti indicati nel precedente comma 1, soltanto previo versamento di un importo corrispondente al 20% delle somme complessivamente dovute e alle spese di procedura sostenute dalla Provincia.

8. Una volta richiesta ed ottenuta la rateizzazione è sempre possibile effettuare il saldo del debito residuo in unica soluzione, senza il recupero degli interessi dilatori già versati.

## **Articolo 29. Attività contenziosa e strumenti deflattivi**

Ai fini dello svolgimento dell'attività di difesa in giudizio delle proprie ragioni, l'ente può stipulare con uno o più professionisti una convenzione, in via preventiva, per singola entrata o per più entrate, purché siano rispettati i tariffari minimi di legge.

L'Amministrazione, nella persona del Responsabile del Servizio al quale compete la gestione del tributo o dell'entrata, può annullare in autotutela - totalmente o parzialmente - il provvedimento ritenuto illegittimo nei limiti e con le modalità di cui ai commi seguenti.

In pendenza di giudizio l'annullamento di un provvedimento deve essere preceduto dall'analisi dei seguenti fattori:

grado di probabilità di soccombenza dell'amministrazione;

valore della lite;

costo della difesa;

costo della soccombenza;

costo derivante da carichi di lavoro

Qualora da tale analisi emerga l'inopportunità di coltivare una lite, il Responsabile dell'entrata, dimostrata la sussistenza dell'interesse pubblico ad attivarsi in sede di autotutela, può annullare il provvedimento.

Anche qualora il provvedimento sia divenuto definitivo, il Responsabile dell'entrata procede all'annullamento del medesimo nei casi di palese illegittimità dell'atto e in particolare nelle ipotesi di:

doppia imposizione;

errore di persona;

errore sul presupposto;

prova di pagamenti regolarmente eseguiti;

errore di calcolo nella liquidazione dell'imposta;

sussistenza dei requisiti per la fruizione di regimi agevolativi, deduzioni o detrazioni non riconosciute.

### **Art. 30. L'impegno di spesa**

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

Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del Servizio Finanziario.

Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

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

Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro 7 giorni la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.

Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

### **Art. 31. La spesa di investimento**

L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

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

Le prenotazioni di spesa, gli impegni di spesa e la costituzione del Fondo Pluriennale Vincolato per le spese di investimento vengono attivati secondo quanto previsto dall'allegato n. 4/2 al D.Lgs n.118/2011 principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria punto 5.3.

### **Art. 32. Impegni pluriennali**

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

Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, entro il 31 dicembre al Presidente che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio utile.

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

### **Art. 33. Acquisizione fatture e procedimento di liquidazione**

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

L'atto di liquidazione assume la forma di un provvedimento dirigenziale predisposto secondo uno schema unico dal responsabile del servizio finanziario, e deve essere adottato di norma entro 8 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario. In casi eccezionali, quando c'è contestualità tra impegno e liquidazione, viene adottato un unico atto sotto forma di determinazione dirigenziale. Compete al dirigente responsabile del procedimento di spesa assicurare che il provvedimento di liquidazione pervenga al servizio finanziario entro il decimo giorno antecedente il termine di pagamento indicato nel documento contabile (o stabilito per legge), e comunque in tempo utile per il rispetto dei termini di pagamento.

Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;

alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento. L'adozione dell'atto di liquidazione comporta inoltre da parte del responsabile del procedimento di spesa la preventiva verifica di:

- regolarità del DURC, la cui validità deve estendersi almeno fino alla data di scadenza del pagamento; in caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

- eventuali ulteriori accertamenti in capo al fornitore/appaltatore/subappaltatore, ove richiesto dalle specifiche disposizioni normative.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

### **Art.34. Cessioni di credito**

1. In caso di notifica alla Provincia di un atto di cessione di credito da parte di un fornitore dell'Ente, il dirigente responsabile del servizio competente per funzione o materia deve provvedere a verificare:

- l'esistenza del debito della Provincia e la sua esatta quantificazione;
- l'esistenza del relativo impegno di spesa a carico dei capitoli di propria competenza;
- la presenza nell'atto di cessione notificato, dell'esplicito consenso al trattamento dei dati personali da parte del soggetto cedente ai fini della verifica di cui all'art.48 bis del D.P.R. 602/1973.

2. Una volta effettuate le verifiche di cui sopra, in presenza di un debito di importo superiore a Euro 5.000,00, dovranno essere comunicati al Settore Risorse Finanziarie gli estremi del debito e le generalità del creditore cedente e del cessionario entro il termine di 5 giorni dall'avvenuta notifica.

3. Il Settore Risorse Finanziarie provvederà nei successivi 5 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione, alla verifica di cui all'art.48 bis del D.P.R. n.602/1973 da effettuarsi in capo al creditore cedente e ne darà comunicazione al dirigente responsabile nei successivi 3 giorni.

4. In caso di esito positivo che riveli l'esistenza di debiti nei confronti dell'erario derivanti dalla notifica di cartelle di pagamento, non sarà possibile procedere all'accettazione della cessione e il responsabile del Servizio competente provvederà ad adottare specifico motivato provvedimento dirigenziale per rifiutare la cessione del credito stesso.

5. In caso di inesistenza di inadempienze nei confronti dell'erario il responsabile del Servizio competente provvederà ad adottare specifico motivato provvedimento dirigenziale per accettare o rifiutare la cessione del credito stesso.

6. La determinazione dirigenziale deve essere adottata entro il termine tassativo di 45 giorni dalla notifica della cessione e deve contenere le informazioni necessarie per identificare il debito della Provincia, nonché i dati anagrafici del creditore cedente e del cessionario.

7. La determinazione di cui sopra dovrà essere inviata al creditore cedente, al cessionario e per conoscenza al servizio finanziario.

### **Art.35. Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n.136 e s.m. ed i. e dalle Linee Guida dell'ANAC.

2. Ai fini di cui al comma 1:

- le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun servizio. In sede di liquidazione della spesa il servizio finanziario, sulla base delle informazioni indicate nell'atto di liquidazione, provvede all'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
  - Il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì inseriti nella determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento negli ordinativi di pagamento;
  - Il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
3. I relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
  4. L'atto di liquidazione trasmesso al Settore Risorse Finanziarie deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).
  5. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della Legge n.136/2010 dovranno essere indicati nell'atto medesimo.

### **Art. 36. L'ordinazione e il pagamento**

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. L'ordinativo di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal Settore Risorse Finanziarie, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.
6. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo di pagamento. Entro trenta giorni l'Ente emette il relativo ordinamento ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente

all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

7. Gli ordinativi informatici sono sottoscritti digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato e trasmessi al Tesoriere con le modalità previste nella convenzione di tesoreria nell'ambito della legislazione vigente. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma degli ordinativi di pagamento è trasmesso al Tesoriere.

8. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

9. I mandati di pagamento vengono di norma elaborati e trasmessi secondo l'ordine cronologico di acquisizione del provvedimento di liquidazione da parte dell'ufficio contabilità.

10. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento, possono essere richiesti termini per l'emissione degli ordinativi di pagamento diversi da quelli derivanti dal comma precedente e/o più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:

- se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi;
- se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente;
- se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).

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

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

### **Art. 37 Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

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

2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, è attribuita la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

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

4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.

5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

- riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
- utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
- proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
- contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
- utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo

adempimento provvede il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

### **Art. 38 Riconoscimento debiti fuori bilancio per spese di interventi di somma urgenza**

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale e imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi può prescindere dal preventivo atto di impegno di spesa ed è regolarizzata con la seguente procedura:

- su proposta del dirigente competente per materia, entro 20 gg dall'ordinazione fatta a terzi, viene adottato Decreto del Presidente che sottopone al Consiglio Provinciale il provvedimento di riconoscimento della spesa, con allegati verbale e perizia di cui all'art. 163 del D.Lgs n.50/2016. Qualora i fondi stanziati in bilancio si dimostrino insufficienti, il Dirigente responsabile trasmette tempestivamente al Presidente e al Settore Risorse Finanziarie la proposta di integrazione degli stanziamenti.

· il Dirigente competente per materia predispose la proposta di delibera Consiliare per il riconoscimento della spesa con le modalità di cui all'art. 194 (Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio), comma 1, lettera e) del D.Lgs n.267/2000, prevedendo la relativa copertura finanziaria eventualmente correlata ad apposita variazione di bilancio predisposta in accordo con il Settore Risorse Finanziarie; il Consiglio Provinciale approva il provvedimento entro 30 giorni dalla data di adozione del decreto presidenziale e comunque entro il 31/12 dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

· la comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

· il Dirigente competente per materia adotta la determinazione dirigenziale di assunzione dell'impegno della spesa riconosciuta al fine di ricondurre la stessa all'interno del sistema di bilancio.

## **TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 39. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile dei servizi Finanziari. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario generale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente. I singoli responsabili delle entrate e delle spese, come individuati dal PEG, sono pertanto responsabili del controllo degli equilibri finanziari ciascuno per la propria competenza.

2. Su richiesta dell'organo esecutivo il responsabile dei servizi Finanziari predispone una relazione illustrativa o un prospetto della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente. Tale relazione viene trasmessa anche al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

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

4. Qualora il periodo di monitoraggio sia contestuale ad una variazione di bilancio, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, sostituisce la suddetta relazione.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere di tutti gli equilibri, in termini di competenza, residui e cassa previsti dalle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dalle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché dalle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

6. Se, in corso di esercizio, il responsabile dei servizi Finanziari rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, richiede la convocazione della conferenza dei dirigenti e dell'assessore al bilancio o del Presidente per le conseguenti determinazioni.

8. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario le stesse sono senza indugio comunicate al Presidente del Consiglio Provinciale.

9. Entro trenta giorni dalla comunicazione di cui al punto precedente il Consiglio Provinciale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

10. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio provinciale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Art. 40. Segnalazioni Obbligatorie**

1. Il dirigente del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del TUEL e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano tutti gli equilibri in termini di competenza, residui e cassa previsti dalle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dalle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli eventuali obiettivi di finanza pubblica, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti; la conoscenza deve essere piena e formalmente documentata, tale da consentire al responsabile finanziario di presentare una descrizione attendibile dei fatti di cui al comma 1 e formulare le valutazioni di cui al comma 2 in modo concreto e non generico.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del TUEL, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il dirigente del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 41. Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Provinciale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce, salvo proroghe di legge.
2. I dirigenti redigono e presentano entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta di elaborare la relazione sulla gestione. Tale relazione è unificata alla Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b) e comma 1-bis, d.lgs. n. 150/2009.
3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

### **Art. 42. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dall'organo esecutivo, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione per il rilascio del parere di competenza.
2. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio Provinciale entro 20 giorni dalla data di ricevimento della documentazione completa.
3. Almeno 20 giorni prima della seduta di Consiglio prevista per l'approvazione il Segretario Generale trasmette ai singoli consiglieri -a mezzo PEC- un avviso di pubblicazione della delibera di approvazione dello schema di rendiconto sull'albo pretorio on line, quale deposito degli atti. La relazione di cui al comma precedente viene trasmessa ai consiglieri almeno 3 giorni prima della seduta prevista per l'approvazione.

### **Art. 43. Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 20 febbraio, e comunque non oltre il termine fissato con apposita circolare dal Responsabile dei Servizi Finanziari. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.
3. La determinazione di riaccertamento per i residui attivi mantenuti nel conto del bilancio per un periodo superiore a tre anni, contiene in allegato, apposita relazione, con adeguata

motivazione della mancata riscossione e indicazione delle iniziative poste in essere per il recupero del credito.

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

5. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente.

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

7. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse sono state iscritte.

8. Nelle more dell'approvazione del rendiconto, eventuali disaccertamenti di entrate o disimpegni di spese possono essere effettuati solo nell'ambito del riaccertamento dei residui e con data 31/12 dell'anno precedente, trattandosi di competenza dell'organo esecutivo. Dopo l'approvazione del rendiconto, è possibile disimpegnare/disaccertare con atto gestionale con decorrenza della data di esecutività della determina di disaccertamento/disimpegno.

#### **Art. 44. Variazione Cronoprogrammi**

1. Entro il 10 dicembre i Dirigenti interessati che gestiscono spese di investimento non concluse nell'esercizio di competenza, comunicano al servizio finanziario le variazioni dei cronoprogrammi di spesa, con riferimento alle quote di investimento esigibili nell'anno che sta per chiudersi al 31 dicembre e negli anni successivi, allo scopo di effettuare le necessarie variazioni agli stanziamenti afferenti il fondo pluriennale vincolato, nonché quelli attinenti i contributi a rendicontazione.

2. Entro il 10 dicembre i Dirigenti competenti per materia comunicano al Servizio finanziario le variazioni dei cronoprogrammi dei progetti finanziati con entrate a destinazione vincolata iscritte nella parte corrente del bilancio, con riferimento alle quote di progetto esigibili nell'anno chiuso al 31 dicembre e negli anni successivi, allo scopo di effettuare le necessarie variazioni agli stanziamenti afferenti il fondo pluriennale vincolato.

## **TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 45. Composizione e termini per l'approvazione**

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

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- b) la relazione del collegio dei revisori.

### **Art. 46. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

1. Gli elenchi del Gruppo amministrazione pubblica (Gap) e del perimetro di consolidamento sono oggetto di una pluralità di delibere adottate dall'organo esecutivo in tempi e con finalità diverse:

- a inizio anno (ovvero in sede di Dup): la delibera di approvazione "provvisoria" degli elenchi ha lo scopo di individuare preventivamente i soggetti per i quali dovrà essere disposto il consolidamento, così da renderli partecipi di tale circostanza e fornire loro le opportune direttive, che saranno contenute nella delibera stessa;

- a esercizio concluso (e non oltre il termine di approvazione del rendiconto) dovrà essere approvata la delibera con gli elenchi definitivi del Gap e del perimetro di consolidamento riferiti alla data del 31 dicembre dell'esercizio e, nel caso in cui l'elenco dovesse modificarsi rispetto a quello inserito nel Dup, lo stesso dovrà essere comunicato a tutti i componenti. Gli elenchi definitivi dovranno essere poi inseriti nella nota integrativa al bilancio consolidato. L'eventuale assenza di bilanci da consolidare dovrà essere dichiarata formalmente nella delibera del rendiconto o in apposita e separata delibera;

- in concomitanza con la predisposizione del bilancio consolidato: qualora entro il termine di approvazione del rendiconto non fossero ancora disponibili i bilanci dell'esercizio di riferimento, la verifica della soglia di irrilevanza dovrà essere nuovamente attivata sui dati definitivi. Se gli esiti portassero a conclusioni diverse da quelle precedentemente assunte, sarà sufficiente indicarlo nella nota integrativa.

2. Agli atti di cui al comma 1 provvede il Servizio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.

### **Art. 47. Predisposizione degli schemi**

1. Entro il termine previsto nelle direttive di cui all'art. 42, comma 1 e comunque su richiesta del servizio di cui all'art.42 comma 2, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al responsabile del servizio finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;

- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
  - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
  - eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 42, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
  3. Di norma entro il 10 settembre, il responsabile del servizio finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

#### **Art. 48. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Lo schema di bilancio consolidato, approvato dall'organo esecutivo, è sottoposto all'Organo di revisione per il rilascio del parere di competenza.
2. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio Provinciale entro 20 giorni dalla data di ricevimento della documentazione completa.
3. Di norma almeno 20 giorni prima della seduta di consiglio prevista per l'approvazione, viene trasmesso ai singoli consiglieri -a mezzo PEC- un avviso di pubblicazione della delibera di approvazione dello schema di bilancio consolidato sull'albo pretorio on line, quale deposito degli atti.
4. La relazione di cui al comma 2 viene tempestivamente trasmessa ai consiglieri e comunque almeno 3 giorni prima della seduta prevista per l'approvazione.

## **TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI**

### **Art. 49. Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. Gli agenti contabili interni incaricati delle riscossioni;
  - d. Gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini;
  - e. Il consegnatario dei beni mobili;
  - f. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - g. Tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti;
  - h. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.

### **Art. 50. Le gestioni contabili**

1. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal Servizio Finanziario.
2. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
3. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
4. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
5. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro o con incarico della gestione dei beni sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono nominati con determina dal Dirigente di Settore d'intesa con il Dirigente del Servizio finanziario.
6. L'agente principale potrà, anche in corso di esercizio, affidare il potere di riscossione e di versamento in Tesoreria a uno o più sub-agenti preventivamente individuati.
7. Ogni subagente dovrà gestire un giornale di cassa dove andranno riportate le operazioni effettuate. Le risultanze dei conti dei sub-agenti dovranno confluire nel conto dell'agente principale.
8. Gli agenti contabili interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza di norma mensile.

9. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente è il dirigente al quale compete la gestione ed il controllo degli organismi partecipati dell'ente. Lo stesso può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.

10. Sono agenti contabili esterni, oltre al tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza della Provincia e le strutture ricettive che incassano l'imposta di soggiorno nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'ente. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Gli stessi provvedono al versamento delle somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente, nei modi e nei termini stabiliti nelle convenzioni, nei regolamenti o dalla legislazione vigente.

11. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando l'apposito modello ministeriale idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

12. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il servizio di riferimento e uno per il servizio finanziario.

13. Le riscossioni degli agenti contabili interni sono effettuate previa emissione di ricevuta emessa da sistemi informatici, e comunque con le modalità indicate dal responsabile di raccolta e invio delle rese del conto, di norma individuato nel funzionario del servizio finanziario.

## **Art. 51. Conti amministrativi dell'economista e degli agenti contabili interni**

1. Con cadenza trimestrale, il servizio Economato fa pervenire al Dirigente del Servizio Finanziario un provvedimento formale contenente la contabilità relativa ai pagamenti effettuati nel mese di riferimento e i documenti giustificativi a supporto. Il Servizio Finanziario, verificata la documentazione ricevuta, provvede all'emissione dei mandati a favore dell'economista, i cui importi saranno accreditati, tramite il servizio di tesoreria, nell'apposito conto corrente per la gestione dei pagamenti economali.

2. Tutti gli agenti contabili, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario rendono il conto amministrativo della loro gestione al Dirigente del Servizio Finanziario per i controlli spettanti al medesimo, secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

3. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

4. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi di norma entro il 28 febbraio e si concludono con la parifica dei conti cui provvede il dirigente finanziario con propria determinazione;

5. Il Consiglio provinciale, con l'approvazione del rendiconto, prende atto della parifica di cui al comma precedente.
6. Il dirigente finanziario nomina un responsabile del procedimento e un eventuale sostituto, abilitati ad accedere al sistema informatico della Corte dei Conti per l'inserimento dei dati e il conseguente invio dei conti giudiziali;
7. Il Responsabile del procedimento, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, deposita i conti giudiziali presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente, secondo le modalità previste dal comma 2 dell'articolo 140 del D.lgs. n. 174/2016 e s.m.i.

## **TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 52. Nomina**

1. L'organo di revisione è scelto mediante estrazione da un apposito elenco istituito dal Ministero dell'interno, secondo le modalità disciplinate dalla legge.
2. Il componente dell'organo di revisione con funzioni di presidente è eletto dal Consiglio Provinciale a maggioranza assoluta dei membri tra i soggetti validamente inseriti nella fascia 3 formata ai sensi del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'interno 15 febbraio 2012, n. 23, o comunque nella fascia di più elevata qualificazione professionale in caso di modifiche al citato regolamento.

### **Art. 53. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

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

### **Art. 54. Pareri dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere e le relazioni di competenza sulle proposte deliberative dell'organo esecutivo e di Consiglio nonché, laddove previsto, sulle determinazioni dirigenziali, e comunque in tutti i casi contemplati dall'art. 239 Tuel.
2. I pareri e le relazioni sono resi in formato elettronico accessibile con sottoscrizione digitale e trasmessi a mezzo posta elettronica certificata. Eccezionalmente pareri e relazioni possono essere resi con documento firmato e scansionato, trasmesso via e-mail o, preferibilmente, via pec.
3. I pareri e le relazioni dell'Organo di revisione costituiscono parte integrante e sostanziale degli atti cui si riferiscono, vengono richiamati all'interno degli atti amministrativi e pubblicati sull'Albo pretorio on line, nonché nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.
4. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.

### **Art. 55. Funzionamento del Collegio**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
2. Le deliberazioni sono valide con la presenza della maggioranza dei membri e prese a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
4. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario generale e dei dirigenti.
5. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti della Provincia, previa comunicazione ai dirigenti dei servizi con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
6. Il collegio dei revisori dei conti partecipa al controllo di regolarità contabile verificando le attività di controllo svolte dal dirigente del servizio finanziario.
7. L' organo di revisione, in sede di esame del rendiconto della gestione verifica, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate dall'esecutivo e dal dirigente finanziario nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio.
8. Al fine di permettere la verifica di cui al comma precedente, il servizio finanziario trasmette, tramite invio in posta elettronica certificata all'indirizzo del Presidente (o con altro mezzo concordato con il Presidente stesso), gli atti di variazione di bilancio adottati dalla giunta e dal dirigente Finanziario, con cadenza trimestrale.

## **TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA**

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

1. Il servizio di tesoreria è affidato secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

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

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

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

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

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

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 comma 2 del TUEL.

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

### **Art. 59. Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

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

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

## **TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO – PATRIMONIALE**

## **Art. 60. Contabilità fiscale**

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

## **Art. 61. Contabilità patrimoniale**

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

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;

b) il riepilogo generale degli inventari;

c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;

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

## **Art. 62. Contabilità economica**

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

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

3. È demandata al dirigente finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica se necessarie alle rilevazioni della contabilità economica.

## **TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Art. 63. Ricorso all'indebitamento**

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

2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate

correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

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

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

#### **Art. 64. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

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

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del TUEL.

## **TITOLO XIII. L'UFFICIO ECONOMATO**

### **Art. 65 - Oggetto e contenuto**

1. Il presente titolo, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL.", disciplina le funzioni specifiche del servizio di economato, compreso il servizio di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Titolo.
2. Le funzioni sono svolte dal servizio Economato, così come stabilito dalla Macrostruttura e dal Funzionigramma della Provincia.

### **Art.66 - Organizzazione del Servizio Economato**

1. Il Servizio Economato è di norma inserito all'interno del Settore Finanziario.
2. La funzione di Economo può essere attribuita dal dirigente del Servizio Finanziario a dipendente di comprovata capacità e professionalità.
3. In caso di assenza od impedimento del Responsabile designato, il dirigente può individuare uno o più sostituti all'interno del Servizio finanziario.
4. L'Economo può altresì individuare un collaboratore con le funzioni di cassiere.

### **Art. 67- Competenze affidate al Servizio Economato**

1. Sono attribuzioni del Servizio Economato:
  - a) l'acquisizione di beni e servizi di minuto valore per gli Uffici e i Servizi che, per la loro particolare natura, non rientrano tra le ordinarie procedure, ai sensi dell'ordinamento vigente;
  - b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;
  - d) l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento degli uffici, limitatamente alle tipologie individuate dal presente titolo e con le caratteristiche di cui al successivo comma 2;
  - e) la conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria, materiale di minuto consumo e oggetti di uso generale e ricorrente per il funzionamento degli uffici;
  - g) la tenuta delle registrazioni di magazzino;
2. L'Economato acquista beni e servizi destinati trasversalmente al funzionamento degli Uffici sulla base di esigenze impellenti, non programmabili, indifferibili e incompatibili con gli strumenti ordinari d'acquisto previsti dal d.lgs 50/2016 e comunque di modesto ammontare. Il materiale informatico è acquistato dall'ufficio CED.
3. Beni e Servizi inerenti l'attività specifica degli Uffici sono acquistati autonomamente dagli uffici competenti, con le risorse finanziarie a essi assegnate con il PEG. Le modalità di approvvigionamento sono conformi alla legislazione nazionale sugli appalti e al regolamento dei contratti dell'ente.

## **Art. 68- Gestione del magazzino**

1. Per i materiali e gli oggetti di uso generale e ricorrente, l'Economo può costituire congrue dotazioni di magazzino in relazione alle necessità degli uffici e all'esistenza, all'ubicazione e all'ampiezza di magazzini.
2. Per quanto possibile, le forniture per i vari uffici e servizi si effettuano con tipi uniformi.
3. Le richieste di stampati, oggetti di cancelleria devono essere inoltrate all'Economo, utilizzando l'apposita modulistica.
4. I quantitativi occorrenti devono essere determinati con scrupolosità dai singoli uffici e contenuti nei limiti delle strette effettive necessità di lavoro.
5. E' fatto divieto agli Uffici di prelevare direttamente articoli di cancelleria o stampati disponibili presso il magazzino economale.
6. A ricezione del materiale dai fornitori, l'incaricato del magazzino stampati e cancelleria provvede:
  - a) al controllo delle forniture ricevute in base agli ordinativi di spedizione o di consegna;
  - b) all'ordinata e razionale sistemazione e custodia degli stampati, della cancelleria e di ogni altro materiale nelle apposite scaffalature o armadi;
  - c) alle annotazioni di carico e scarico.

## **Art. 69 – Servizio di cassa economale**

1. La cassa economale è tenuta presso l'ufficio Economato per provvedere al pagamento delle spese di cui al successivo articolo 67. La stessa deve contenere il contante necessario per l'ordinaria gestione.
2. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo economale per un importo massimo di € 20.000,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del Bilancio di Previsione dell'anno finanziario di competenza.
3. La somma di cui al comma 2 è versata su apposito conto di tesoreria intestato all'Economo, aperto presso l'Istituto Bancario affidatario del servizio di tesoreria. I soggetti abilitati alla movimentazione del conto (pagamenti tramite bonifico, prelevamenti e versamenti) sono il Dirigente, l'Economo e il personale appositamente autorizzato alla gestione della cassa.
4. Con atto dirigenziale si prevede la concessione dell'anticipazione e delle prenotazioni delle spese sui capitoli di bilancio per i relativi acquisti economali.
5. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
6. L'Economo, prima di autorizzare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante nel relativo capitolo di spesa.
7. L'Economo dispone il rimborso solo agli esiti della verifica dei giustificativi di spesa presentati.
8. In caso di sostituzione dell'Economo, colui che cessa deve procedere alla consegna dei valori a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale

sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal dirigente di appartenenza. Il predetto verbale deve essere conservato agli atti.

### **Art. 70 - Obblighi, vigilanza e responsabilità**

1. Il Dirigente del Settore cui fa capo il servizio Economato, nomina, con apposito provvedimento, l'Economo e i dipendenti addetti alla gestione di cassa.
2. Al Dirigente del Servizio finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.
3. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Dirigente del Servizio Finanziario.
4. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Dirigente del Servizio Finanziario.
5. L'Economo gestisce preferibilmente per mezzo di procedure informatiche il giornale di cassa.
6. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.
7. L'attribuzione di eventuali specifiche e particolari indennità all'Economo e ai dipendenti addetti alla gestione di cassa di cui del presente regolamento deve rispettare i criteri previsti dal C.C.N.L. vigente.

### **Art. 71- Tipologia di spese minute e urgenti**

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato e in contanti, entro il limite massimo di € 1.500,00, oneri fiscali inclusi, per ciascuna operazione, fatta eccezione per quelle aventi carattere obbligatorio o facenti capo a impegni di spesa specifici previsti in apposite determinazioni dirigenziali. E' vietato qualsiasi frazionamento artificioso dal quale possa derivare l'inosservanza del limite di spesa prima indicato.
2. I pagamenti sono effettuati a valere su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di bilancio da ciascun Responsabile, oppure a valere su prenotazioni che il Responsabile dell'ufficio Economato abbia precedentemente trasformato in impegno.
3. L'economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale provvede previa emissione di buono economale, al pagamento di:
  - Spese minute di ufficio;

- Spese urgenti;
- Spese imprevedibili e non programmabili;
- Spese indifferibili (a pena di danni)
- Spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
- Spese per forniture non continuative;
- Spese di rappresentanza;

che a titolo esemplificativo possono essere così suddivise per materia:

- a) Acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo per ufficio;
- b) Acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- c) Addobbi, bandiere, gonfaloni;
- d) Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- e) Materiale minuto per funzionamento CED
- f) Spese per affissione;
- g) Spese contrattuali di varia natura e di registrazione dei contratti;
- h) Versamento diritti stabiliti da norme di legge (notifiche, visure collaudi, ecc...)
- i) Spese per procedure esecutive e di notifiche;
- j) Rimborsi spese di viaggio (biglietti FS, bus, pedaggi e altre spese connesse alle missioni) oltre a spese per pasti per missioni dipendenti e amministratori, regolarmente autorizzate;
- k) Quote di iscrizione a convegni;
- l) Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente
- m) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine es attrezzature;
- n) Rimborso spese di trasferta per amministratori provinciali;
- o) Piccole spese per ospitalità e cerimonie;
- p) Spese dirette per il funzionamento del Consiglio Provinciale;
- q) Indumenti di lavoro e dispositivi per protezioni individuali<sup>4</sup>. Ai fini della rendicontazione all'Economo delle spese di cui sopra, deve essere presentata idonea documentazione (fatture intestate ai dipendenti, ricevute, attestazioni di quietanza, scontrini ecc.) che attesti la spesa sostenuta;

4. Non è consentito il pagamento di fatture elettroniche a mezzo cassa economale.

## **Art. 72 - Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari**

1. Spetta al servizio Economato effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo, attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste formulate dai Servizi e dagli uffici. Dette richieste dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si

chiede il pagamento economale, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la spesa descritta ed essere corredate da tutta la documentazione a supporto.

3. Per ciascuna richiesta, l'Economo emette buoni di pagamento (di seguito indicati "buoni economali") tramite procedura collegata ai programmi del Servizio Finanziario, in ciascuno dei quali vengono riportati: numero progressivo per anno finanziario, la data di emissione, oggetto e motivazione della spesa, modalità del pagamento, la persona del creditore e l'eventuale delegato alla riscossione, la somma ad esso dovuta, l'impegno e gli altri riferimenti di bilancio.

4. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (partecipazione a convegni, seminari di studio, missioni, ecc.) vengono erogate su specifica richiesta dell'interessato dietro presentazione di autorizzazione, regolarmente compilata e sottoscritta. Le modalità sono disciplinate in apposito regolamento.

5. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui al presente regolamento.

6. Copia dei buoni economali sono conservati presso l'Ufficio Economato.

7. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza presentando i documenti attestanti l'avvenuto pagamento e restituendo contestualmente le somme non utilizzate all'Economo.

8. La movimentazione delle somme contanti, nei casi previsti dal presente regolamento e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla determinazione dell'ANAC n. 4/2011.

9. Le movimentazioni della cassa economale sono ordinate esclusivamente dall'Economo e da dipendenti appositamente autorizzati.

10. Tali dipendenti sono responsabili delle operazioni svolte e della conservazione dei relativi documenti giustificativi.

11. La gestione economale è di sola competenza, pertanto la presentazione dei documenti giustificativi o delle fatture\ricevute fiscali a regolazione delle partite contabili della cassa economale, deve avvenire entro il 20 dicembre dell'anno di riferimento.

### **Art. 73 - Utilizzo della carta di credito**

1. La Provincia consente l'utilizzo delle carte di credito prepagate come strumento per il sostenimento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, delle seguenti spese a carico del bilancio:

- spese di trasferta, comprensive di vitto e alloggio, di Amministratori e dipendenti al loro seguito;
- acquisto on line di materiale e servizi informatici;
- acquisti presso fornitori che richiedono il pagamento immediato;
- tasse di proprietà automezzi comunali;
- acquisto on line di pubblicazioni e materiale bibliografico;
- noleggi di mezzi di trasporto.

- tasse di giustizia

2. Le carte di credito sono intestate all'Economo o a chi ha la rappresentanza legale della Provincia (compresi i dirigenti).

3. L'alimentazione della carta di credito è fatta a valere sul fondo di anticipazione economale e i pagamenti saranno regolarizzati secondo le modalità previste per le spese dell'economo e dal presente articolo.

4. La carta di credito deve essere utilizzata solamente nei casi previsti ai sensi del presente Regolamento e comunque nei casi in cui non sia possibile procedere attraverso il mandato di pagamento, che rappresenta lo strumento ordinario di pagamento delle spese.

5. L'utilizzatore della carta è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Amministrazione, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. Le spese sostenute con la carta, risultanti non ammissibili dai rendiconti presentati ai sensi delle disposizioni vigenti, devono essere riversate al bilancio comunale entro 30 giorni dalla data di comunicazione all'Economo. La quietanza del versamento effettuato presso il Tesoriere deve poi essere allegata al Rendiconto.

6. Il Dirigente del Servizio finanziario può disporre la revoca della carta di credito in caso di cessazione dell'incarico e per gravi inadempienze nell'utilizzo della medesima (es. utilizzo improprio, utilizzo da parte di persone non autorizzate ecc.).

#### **Art. 74- Riscossioni**

1. L'Economo, fatte salve le competenze della Tesoreria o degli agenti appositamente incaricati della riscossione, provvede alle riscossioni delle entrate derivanti da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Servizio Finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria, essendo la stessa chiusa al pubblico o comunque non disponibile per ricevere l'incasso.

2. L'importo va versato alla tesoreria sollecitamente, essendo introiti occasionali e comunque non oltre il giorno successivo alla decade nella quale le riscossioni sono avvenute.

#### **Art. 75 - Contabilità della cassa economale**

1. Il Tesoriere rende disponibile il giornale di cassa aggiornato preferibilmente su proprio applicativo informatico.

2. Con cadenza trimestrale, l'Ufficio Economato fa pervenire al Servizio Finanziario un provvedimento formale contenente la contabilità relativa ai pagamenti effettuati nel mese di riferimento, rendendo disponibili i documenti giustificativi a supporto.

3. Il Dirigente del Servizio finanziario, verificata la documentazione ricevuta, approva il rendiconto dell'economo e vi appone il visto di regolarità contabile, autorizzando l'emissione dei mandati a favore dello stesso a ristoro delle spese sostenute.

4. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

### **Art. 76 - Custodia valori affidati**

1. La custodia dei valori affidati alla cassa viene affidata al dipendente addetto alle movimentazioni di cassa che deve disporre di una cassaforte della cui combinazione deve essere a conoscenza insieme all'Economo.
2. Per valori affidati si intendono normalmente valori bollati per esigenze dei vari servizi richiedenti e assegni in attesa di incasso presso il tesoriere.
3. Il carico e lo scarico dei valori bollati deve risultare da apposito registro tenuto dall'Economo.

### **Art. 77- Targhette di contrassegno**

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

### **Art. 78 - Dichiarazione di fuori uso**

1. Qualora il bene, previa relazione redatta dal consegnatario, risultasse non più utilizzabile, dovrà essere dichiarato fuori uso con provvedimento del servizio Economato ed eliminato dall'inventario.
2. Qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un residuo valore economico, si procederà alla sua vendita, mentre, se risultasse privo di rilevante valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto, potrà essere concesso gratuitamente a organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri, ad altri enti locali, a scuole pubbliche e paritarie, ad associazioni no-profit nonché a enti del terzo settore.

## **NORME FINALI**

### **Art. 79. Entrata in vigore e norme transitorie**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della presente deliberazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i precedenti regolamenti di contabilità, di economato, delle entrate, nonché altre disposizioni interne incompatibili.