



# **REGOLAMENTO**

**DI**

# **CONTABILITA'**

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO PROVINCIALE N. 62 DEL 30/11/2023

## Sommario

Capo I - PRINCIPI GENERALI .....	4
Art. 1 - Ambito di applicazione .....	4
Art. 2 - Servizio economico-finanziario.....	4
Art. 3 - Competenze in materia di bilancio e rendiconto .....	5
Art. 4 - Responsabili dei Centri di Costo e di Responsabilità.....	5
Art. 5 - Competenze dei Responsabili dei Centri di Costo e di Responsabilità.....	6
Capo II - PROGRAMMAZIONE E BILANCI .....	7
Art. 6 – Strumenti di programmazione .....	7
Art. 7 - Spese per il personale .....	8
Art. 8 - Programmazione opere pubbliche e forniture/servizi .....	8
Art. 9 Elaborazione Programmazione Bilancio di Previsione.....	8
Art.10 - Proposta della Giunta.....	8
Art. 11 - Presentazione degli strumenti di programmazione ed emendamenti.....	9
Art.12 - Pubblicità del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio .....	9
Art. 14 - Variazioni di bilancio .....	9
Art. 15 - Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi .....	10
Art. 16 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità per incoerenza con le previsioni del Documento Unico di Programmazione.....	10
Art. 17 - Piano esecutivo di gestione PEG .....	10
Capo III - LA GESTIONE DEL BILANCIO .....	11
Art. 18 - Accertamento delle entrate .....	11
Art.19 - Riscossione delle entrate .....	12
Art.20 - Versamento delle entrate .....	12
Art. 21 - Impegno di spesa.....	12
Art. 22 - Ordinazione a terzi di somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni.....	13
Art. 23 - Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese .....	13
Art. 24 - Controllo di gestione .....	13
Art. 25 - Modalità del controllo di gestione .....	13
Art. 26 - Referto del controllo di gestione .....	14
Capo IV – RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO .....	14
Art. 27. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	14
Capo V - INVESTIMENTI .....	15
Art. 28 - Fonti di finanziamento .....	15
Art. 29 - Finanziamento delle spese indotte dagli investimenti .....	15
Capo VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA .....	15
Art. 30 - Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria.....	15
Art. 31 - Oggetto del servizio di tesoreria .....	15
Art. 32 - Le operazioni di riscossione .....	16
Art. 33 - Le operazioni di pagamento .....	16
Art. 34 - Gestione dei titoli e valori .....	16
Capo VII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE .....	17
Art. 35 - Rendiconto della gestione .....	17
Art. 36 - Contabilità patrimoniale.....	17
Art.37 - Contabilità economica.....	17
Art. 38 - Conto degli agenti contabili interni.....	17
Art. 39 - Obbligo di rendiconto .....	17
Art. 40 - Classificazione dei beni immobili.....	18
Art. 41 - Inventari .....	18
Art. 42 - Beni demaniali .....	18
Art. 43 - Passaggio di beni dal demanio al patrimonio e .....	18

dal patrimonio indisponibile a quello disponibile.....	18
Art. 44 - Beni immobili patrimoniali.....	18
Art. 45 - Classificazione dei beni mobili.....	18
Art. 46 - Inventario dei beni mobili.....	19
Art.47 - Consegnatari di beni mobili.....	19
Art. 48- Carico e scarico dei beni mobili.....	19
Art. 49 - Forma degli inventari.....	19
Art. 50- Revisione periodica degli inventari.....	19
Art. 51 - Magazzini di scorta.....	20
Capo VIII – IL BILANCIO CONSOLIDATO.....	20
Art. 52 Definizione e contenuti del Bilancio Consolidato.....	20
Art. 53 Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'area di consolidamento.....	20
Art. 54 Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	20
CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	21
Art. 55 - Il Collegio dei Revisori.....	21
Art. 56 - Modalità di esercizio dell'attività dei Revisori.....	21
Art. 57 - Funzioni.....	22
Art. 58 - Pareri e relazioni di competenza del Collegio.....	23
Art. 59 - Espressione pareri e relazioni di competenza del Collegio.....	23
Art. 60 - Trattamento economico.....	23
CAPO X – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE.....	23
Art. 61 - Fondo di dotazione.....	24
Art. 62 - Destinazione del fondo di dotazione.....	24
Art. 63 - Anticipazioni speciali a favore dell'Economo.....	24
Art. 64 - Altre funzioni dell'Economo.....	24
Art. 65 - Procedure per pagamenti e rendicontazioni.....	25
Art. 66 – Utilizzo carta di credito.....	25
Art. 67 - Scritture contabili.....	25
Art. 68 - Responsabilità e controlli.....	25
Art. 69 - Acquisti e servizi a mezzo Settore Economato, Provveditorato e Logistica.....	26
Art. 70 - Servizio di Cassa Economale.....	26
Capo XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	26
Art. 71 - Entrata in vigore.....	26
Art. 72 - Abrogazione di norme.....	26
Art. 73 - Rinvio ad altre norme.....	26

## **Capo I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento, adottato in esecuzione dell'articolo 152 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 (di seguito denominato TUEL), stabilisce le procedure e gli adempimenti necessari alla formazione del bilancio di previsione finanziario, degli strumenti di programmazione, del rendiconto, del bilancio consolidato, delle verifiche di equilibrio della gestione, dei programmi di intervento e delle variazioni del patrimonio.
2. Il presente regolamento si articola nelle seguenti parti:
  - Principi generali
  - Programmazione e Bilancio
  - Gestione del bilancio
  - Investimenti
  - Servizio di tesoreria
  - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
  - Revisione economico-finanziaria
3. Il presente regolamento applica i principi contabili previsti dalla normativa vigente. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dalla Provincia nonché dai principi comunitari in materia di contabilità con particolare riguardo alla sana e corretta gestione finanziaria e al divieto del doppio finanziamento ovvero che il costo di un intervento non possa essere finanziato e rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura.

### **Art. 2 - Servizio economico-finanziario**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il Servizio economico-finanziario coincide con il Settore Finanze e Bilancio. Esso si articola in diverse unità organizzative e provvede a coordinare e gestire tutti i servizi attinenti l'attività finanziaria dell'Ente e i tributi provinciali.
2. Il Dirigente del Settore Finanze e Bilancio coordina i servizi attinenti l'attività finanziaria dell'Ente ed i tributi provinciali e assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti pongono a suo carico.
3. Il Dirigente del Settore Finanze e Bilancio è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
4. Il Dirigente del Settore Finanze e Bilancio dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, con la vigilanza dell'Organo di revisione e con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario generale, del Direttore generale (ove previsto), dei Dirigenti e responsabili di posizione organizzativa, secondo le rispettive responsabilità. Il controllo è esercitato nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano sul bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
5. Il Dirigente del Settore Finanze e Bilancio nell'esercizio delle funzioni di cui al comma precedente agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinarie 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.
6. Il Dirigente del Settore Finanze e Bilancio, oltre a quanto indicato al comma precedente:
  - a) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni

di impegno di spesa. Il visto di regolarità contabile verifica la correttezza dell'imputazione della spesa nonché l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate. E' preclusa, con il visto, qualsiasi forma di verifica della legittimità degli atti di cui sono responsabili i singoli dirigenti che li emanano;

- b) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
  - c) segnala obbligatoriamente al Presidente, al Consiglio provinciale tramite il suo Presidente, al Segretario generale, al Direttore generale, all'Organo di Revisione e alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché situazioni derivanti dalla gestione delle entrate o delle spese correnti tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio non compensabili da maggiori entrate o minori spese. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provinciale provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 TUEL entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta. Ogni riferimento alla Giunta provinciale contenuto nel presente Regolamento è da intendersi riferito al Presidente della Provincia in vigore delle specifiche norme che nella L. 56/2014 hanno disciplinato l'Ente Provincia.
  - d) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo, che abbia riflessi diretti o indiretti sulla gestione finanziaria o economico-patrimoniale dell'Ente;
  - e) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
  - f) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal regolamento.
7. Il parere di regolarità contabile ed il visto di copertura finanziaria sono rilasciati entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione o proposta di deliberazione. Il parere contrario, o che comunque contenga dei rilievi, deve essere adeguatamente motivato.

### **Art. 3 - Competenze in materia di bilancio e rendiconto**

1. Al Settore Finanze e Bilancio, nella sua articolazione organizzativa e con il coordinamento del Dirigente di cui al comma 2 articolo 2 del presente Regolamento, compete:
- a) la predisposizione, dello schema di bilancio di previsione finanziario secondo l'iter stabilito dall'articolo 9 del presente regolamento;
  - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari settori e da iscrivere in bilancio;
  - c) la predisposizione della nota integrativa al bilancio di previsione;
  - d) l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione provinciale;
  - e) la formulazione delle proposte di variazione, sulla base anche di richieste dei competenti settori, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
  - f) la predisposizione del rendiconto della gestione secondo l'iter di cui all'articolo 35 del presente regolamento;
  - g) la predisposizione della relazione sulla gestione allegata al rendiconto;
  - h) la predisposizione del bilancio consolidato da sottoporre all'organo esecutivo (Giunta/Presidente);
  - i) la predisposizione della relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa al bilancio consolidato.
2. Il Settore Finanze e Bilancio tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate e alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni.

### **Art. 4 - Responsabili dei Centri di Costo e di Responsabilità**

1. Sulla base del Bilancio di previsione finanziario approvato dal Consiglio provinciale, l'organo esecutivo (Giunta provinciale/Presidente) approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), di cui al successivo art. 17. Il Piano della Performance (P.F) – Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O) di cui alla sottosezione 2.2 del piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) individua i

Responsabili dei Centri di Costo e di Responsabilità nell'ambito dei Dirigenti, dei Responsabili di Settore o Servizio dell'Ente, ai quali affida gli obiettivi determinandone i tempi di realizzazione e le dotazioni di bilancio.

#### **Art. 5 - Competenze dei Responsabili dei Centri di Costo e di Responsabilità.**

1. I Responsabili dei Centri di Costo e di Responsabilità rispondono della gestione degli stanziamenti di bilancio, entrata e spesa, assegnati con il P.E.G., e provvedono per i servizi di competenza:
  - a) alle proposte di previsione degli stanziamenti di bilancio, nei termini di cui al successivo art. 6;
  - b) alle proposte correlate alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP), sulla base degli indirizzi politico-amministrativi della Giunta e del Consiglio;
  - c) all'attuazione dei programmi contenuti nel DUP, negli atti di programmazione dell'Ente e nel bilancio di previsione, in conformità degli indirizzi politico amministrativi del Consiglio;
  - d) alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle dotazioni assegnate, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
  - e) al raggiungimento degli obiettivi di gestione determinati.
2. I Responsabili dei Centri di Costo e di Responsabilità:
  - a) sottoscrivono le determinazioni a contrattare e quelle di impegno di spesa sugli interventi di spesa univocamente assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) devono mettere in atto tutte le azioni necessarie per l'accertamento e la riscossione, anche coattiva, delle relative entrate da acquisire al bilancio da parte dei settori loro assegnati al fine di non incorrere nelle responsabilità, previste dalla legge, per la mancata o ritardata riscossione. Secondo i principi di ragionevolezza ed economicità dei procedimenti, la riscossione coattiva non deve essere tentata qualora i costi professionali, tecnici ed amministrativi risultino superiori all'importo del credito stesso.
  - c) propongono la modifica delle dotazioni assegnate con relazione motivata che illustra nel dettaglio l'impossibilità di raggiungere gli obiettivi predeterminati per nuove e/o maggiori esigenze o per fatti sopravvenuti. La relazione è trasmessa al Dirigente del Settore Finanze e Bilancio il quale la integra con la compatibilità economico-finanziaria e, successivamente, la invia all'organo esecutivo (Giunta provinciale/Presidente). L'eventuale rifiuto, da parte dell'organo esecutivo (Giunta provinciale/Presidente), deve essere comunicato a cura del Dirigente del Settore Finanze e Bilancio al settore proponente. Non è necessaria la relazione del responsabile del Settore qualora l'iniziativa parta dall'organo esecutivo (Giunta provinciale/Presidente);
  - d) danno immediata comunicazione al Presidente, al Segretario, al Direttore generale, al Dirigente del Settore Finanze e Bilancio ed al Collegio dei Revisori dei fatti rilevati nella gestione delle entrate e delle spese correnti, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
  - e) segnalano quadrimestralmente e comunque in occasione della comunicazione dei dati relativi al rendiconto di gestione e alla salvaguardia degli equilibri di bilancio l'eventuale esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ex art. 194 del TUEL. Il Consiglio provvede al riconoscimento e finanziamento dei predetti debiti entro 60 giorni dalla loro comunicazione;
  - f) redigono periodicamente nel corso dell'anno, secondo le scadenze stabilite dal Dirigente del Settore Finanze e Bilancio, una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi di gestione predeterminati ed alle risorse assegnate;
  - g) Predispongono ogni anno, entro il termine stabilito dal Dirigente del Settore Finanze e Bilancio la relazione finale di gestione, relativa all'anno precedente, da inoltrare al Presidente, che contiene rilievi in merito agli indicatori utilizzati, alla rilevanza dell'influenza dei fattori e dovrà specificare:
    - I. i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati, evidenziando i fattori che hanno influenzato positivamente o negativamente la gestione;
    - II. l'attività amministrativa svolta per il conseguimento degli obiettivi; le risorse finanziarie, strumentali ed umane utilizzate; i costi sostenuti ed i ricavi eventualmente conseguiti;

III. le ragioni del mantenimento in tutto o in parte di residui attivi e passivi.

Tali relazioni sono implementate dall' Ufficio controllo di gestione che elabora il referto di cui all'art.26.

3. Le relazioni di cui ai punti f) e g) del comma precedente, sono, nello stesso termine, trasmesse al Dirigente del Settore Finanze e Bilancio il quale riscontra la loro rispondenza con le risultanze contabili della Provincia.

## **Capo II - PROGRAMMAZIONE E BILANCI**

### **Art. 6 – Strumenti di programmazione**

1. La programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti concernenti la programmazione di bilancio previsti dalla normativa vigente sono:
  - a) il Documento Unico di Programmazione (DUP) da presentare al Consiglio provinciale entro il 31 luglio di ciascun anno.  
Entro il 31 luglio (salvo proroghe di legge) di ciascun anno il Presidente della Provincia presenta al Consiglio, mediante deposito del proprio decreto deliberativo e relativa comunicazione di deposito ai consiglieri provinciali, il DUP per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi prima dell'approvazione dello schema di bilancio. Il decreto deliberativo del Presidente della Provincia che approva la bozza di DUP è inviato all'Organo di Revisione contabile; nello stesso termine è presentato al Consiglio provinciale anche lo stato di attuazione dei programmi previsto dall'art. 147-ter del TUEL;
  - b) l'eventuale Nota di aggiornamento al DUP, da presentare al Consiglio provinciale entro il 15 novembre di ogni anno;
  - c) lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare alla Giunta entro il 15 novembre di ogni anno per l'attivazione dell'iter di cui all'art. 1, comma 55 della L. 56/2014 al fine del rispetto del termine di cui all'art. 151 del D. Lgs. n. 267/2000;
  - d) il Piano Esecutivo di Gestione, approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione;
  - e) il piano degli indicatori di bilancio, presentato al Consiglio provinciale unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;
  - f) lo schema di delibera di assestamento di bilancio, il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio e lo stato di attuazione dei programmi approvati dal Consiglio provinciale entro il 31 luglio di ogni anno;
  - g) le variazioni al bilancio di previsione;
  - h) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente, da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.
2. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. La sezione strategica del DUP ha durata pari a quella del mandato amministrativo. E' sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Provinciale qualora, in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici oppure si sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento.
3. Nel Documento Unico di Programmazione (DUP) devono essere inseriti tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'Ente non ricompresi nel P.I.A.O. e sono approvati con il DUP senza necessità di ulteriori deliberazioni, salvo diverse indicazioni della specifica normativa di settore.
4. La responsabilità della procedura di predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) compete al Settore Finanze e Bilancio che, di concerto con il Settore Programmazione strategica e Organizzazione, coordina le operazioni. Gli altri dirigenti/ responsabili dei Centri di Costo, per quanto di competenza, collaborano alla predisposizione del DUP.
5. I responsabili dei Centri di costo e di responsabilità presentano motivate proposte di previsione su programmi ed eventuali progetti da inserire nel Documento Unico di Programmazione (DUP),

sull'entità delle risorse e delle spese richieste per i servizi gestiti da valorizzare nel bilancio di previsione finanziario. Quanto sopra sempre salvaguardando le esigenze che si prospettano e sulla base delle linee di indirizzo contenute nell'ultimo Documento Unico di Programmazione (DUP) o sua Nota di aggiornamento approvati, nonché le eventuali ulteriori indicazioni formulate dal Consiglio provinciale all'organo esecutivo (Giunta provinciale/Presidente) tramite le Commissioni consiliari e previa verifica del Segretario e/o Direttore Generale. I responsabili dei Centri di costo e di responsabilità presentano altresì richieste di risorse umane e strumentali evidenziando gli obiettivi programmatici. Le proposte devono essere inviate al Settore Finanze e Bilancio entro il 5 ottobre di ogni anno.

6. Le aziende speciali, le istituzioni e le società partecipate trasmettono, entro lo stesso termine, le loro proposte per il bilancio preventivo del triennio successivo evidenziando, in particolare:
  - a) i trasferimenti di capitale eventualmente richiesti;
  - b) gli avanzi (utili) e i disavanzi (perdite) previsti;
  - c) le previsioni di costi e ricavi per la gestione dei servizi con indicazione di proposte di modifiche tariffarie.
7. I Responsabili di cui al comma 1, sentiti gli assessori/consiglieri competenti, presentano una proposta per le eventuali modifiche delle tariffe dei servizi a domanda individuale o di altri servizi con l'indicazione delle corrispondenti percentuali di copertura dei costi.
8. Il parere di regolarità contabile sul DUP viene espresso dal Responsabile del Settore Finanze e Bilancio mentre i Dirigenti ed i Responsabili dei settori coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi forniscono il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi.

### **Art. 7 - Spese per il personale**

1. Il Settore Gestione del Personale predispone entro il 30 settembre di ogni anno un apposito allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, per ciascuno dei tre successivi esercizi finanziari, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa per il trattamento economico ed accessorio, sulla scorta del numero e delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono state già attuate le procedure selettive, dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati, nonché quelli che matureranno negli anni seguenti anche per i nuovi contratti di lavoro. L'allegato del personale dovrà indicare anche le previsioni di spesa derivanti dal piano triennale delle assunzioni.

### **Art. 8 - Programmazione opere pubbliche e forniture/servizi**

1. Ogni anno, entro il 30 giugno di ciascun anno, il Responsabile della programmazione per le opere pubbliche, dopo aver raccolto le varie proposte dei Settori, predispone una bozza di programma triennale dei Lavori Pubblici di cui all'art. 37 del D. Lgs. n. 36/2023.
2. Entro il termine di cui al comma 1, il Responsabile della programmazione per l'acquisizione di forniture e servizi, dopo aver raccolto le varie proposte dei Settori, predispone una bozza di programma triennale delle forniture e servizi di cui all'art. 37 del D. Lgs. n. 36/2023.
3. Gli schemi dei programmi, adottati dall'organo esecutivo (Giunta provinciale/Presidente), sono resi pubblici con le modalità e le procedure previste dall'art. 37 de D. Lgs. n. 36/2023 e dal Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 16/01/2018, n. 14 e dalla specifica normativa di settore.
4. Il programma triennale dei Lavori Pubblici e il programma triennale delle forniture e servizi sono allegati alla sezione operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP).

### **Art. 9 Elaborazione Programmazione Bilancio di Previsione**

1. Il processo di bilancio è avviato entro il 15 settembre di ciascun esercizio con l'invio ai responsabili dei servizi dello schema di bilancio tecnico, predisposto dal Dirigente del Settore Finanze e Bilancio, secondo l'iter stabilito dal principio contabile 9.3.1 dell'allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011.

### **Art.10 - Proposta della Giunta**

1. La Giunta esamina, unitamente al Direttore Generale (ove presente) ed ai Responsabili di cui all'art. 5, la bozza di bilancio e, individuate le misure dirette ad eliminare l'eventuale situazione di squilibrio evidenziata nella bozza, determina, con apposito provvedimento deliberativo, la proposta definitiva da sottoporre al Consiglio.

### **Art. 11 - Presentazione degli strumenti di programmazione ed emendamenti.**

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la sua Nota di aggiornamento sono predisposti dalla Giunta e da questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati ed al parere dell'organo di revisione (qualora necessario) almeno quindici giorni prima della loro approvazione.
2. Lo schema di bilancio finanziario e di bilancio pluriennale sono predisposti dalla Giunta e da questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione almeno quindici giorni prima della loro approvazione.
3. Prima dell'approvazione in Consiglio provinciale i contenuti significativi e caratteristici del Documento Unico di Programmazione (DUP) o della sua Nota di aggiornamento, dello schema di bilancio finanziario pluriennale e suoi allegati, sono presentati alle forze sociali presenti al tavolo di concertazione provinciale dal Presidente o dall'Assessore/Consigliere delegato al bilancio.
4. In sede di Commissione i Consiglieri possono presentare motivate richieste di modifica del Documento Unico di Programmazione (DUP) o sua Nota di aggiornamento, nonché del bilancio di previsione finanziario.
5. Le modifiche proposte non possono riguardare le spese fisse e devono consentire il rispetto del pareggio economico e finanziario del bilancio, nonché dei vincoli di finanza pubblica.
6. Le modifiche richieste dalla Commissione sono soggette ai medesimi controlli e procedure previsti per il documento di cui è chiesta la variazione.

### **Art.12 - Pubblicità del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio**

1. Oltre alle pubblicazioni previste dalla legge, ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Documento Unico di Programmazione (DUP) e sua Nota di aggiornamento, nonché del bilancio di previsione finanziario approvati è assicurata mediante la loro pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

### **Art. 13 - Fondo di Riserva**

1. Le deliberazioni della Giunta di utilizzo del fondo di riserva vanno comunicate al Consiglio non oltre i 90 giorni successivi alla loro adozione.

### **Art. 14 - Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni di bilancio sono competenza del Consiglio, salvo quelle previste dall'art. 175 commi 5-bis e 5-quater del TUEL, e possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve le variazioni previste dal comma 3 dell'art. 175 del TUEL che possono essere deliberate fino al 31 dicembre.
2. Alle variazioni previste dal comma 1, con esclusione dell'assestamento generale, può provvedere in via d'urgenza l'organo esecutivo, salvo ratifica da parte del Consiglio ai sensi dell'art. 175 comma 4 decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.
3. La Giunta approva le variazioni del piano esecutivo di gestione, salvo quelle di cui al comma 5-quater dell'art. 175 del TUEL, che possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno. Le variazioni al piano esecutivo di gestione correlate alle variazioni di bilancio di cui al comma 3 dell'art. 175 del TUEL, possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
4. La Giunta approva, per ciascuno degli esercizi del bilancio, le variazioni previste dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL.
5. Le variazioni di bilancio effettuate dall'organo esecutivo, ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis del TUEL, sono comunicate trimestralmente al Consiglio provinciale.

6. Il Dirigente del Settore Finanze e Bilancio può effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio, le variazioni previste dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL, comunicando trimestralmente alla Giunta le variazioni di cui al comma 5-quater, art. 175 del TUEL.
7. Le variazioni di bilancio, da effettuarsi secondo le norme dell'art. 175 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli equilibri generali di bilancio.

### **Art. 15 - Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi**

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per la restituzione di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alla previsione di bilancio.
2. All'autorizzazione delle maggiori assegnazioni si provvede, con determina del Dirigente del Settore Finanze e Bilancio da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali depositi e prelevamento di fondi ed altre consimili operazioni.

### **Art. 16 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità per incoerenza con le previsioni del Documento Unico di Programmazione.**

1. Le deliberazioni del Consiglio e dell'organo esecutivo (Giunta provinciale/Presidente) che non siano coerenti con le previsioni ed i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), in quanto riguardano spese per programmi o progetti non espressamente previsti nello stesso e comportano oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri e per i quali non sono previsti i relativi mezzi per farvi fronte, costituiscono casi di inammissibilità o di improcedibilità delle stesse.
2. A tal fine, le motivazioni delle suddette deliberazioni devono fornire adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle spese annuali e triennali con la previsione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e l'ammissibilità e procedibilità ai sensi del comma precedente.
3. I casi di inammissibilità e di improcedibilità sono fatti rilevare in sede di pareri di regolarità tecnica e/o contabile espressi ai sensi dell' art. 49 del TUEL.
4. L'inammissibilità attiene alla assoluta incoerenza della deliberazione con gli indirizzi e gli obiettivi strategici contenuti nella sezione strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP).
5. L'improcedibilità attiene alla incoerenza della deliberazione con i contenuti, gli obiettivi operativi e gli allegati della sezione operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (DUP).
6. E' fatta salva la facoltà dell'Ente di apportare al Documento Unico di Programmazione (DUP) le opportune variazioni debitamente motivate.

### **Art. 17 - Piano esecutivo di gestione PEG**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. La sua disciplina è contenuta al punto 10 dell'allegato 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011.
3. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei settori da parte del Dirigente del Settore Finanze e Bilancio. Il responsabile del procedimento è il Direttore Generale o il Segretario Generale se non nominato.
4. I rispettivi responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
5. Il Direttore Generale o il Segretario Generale se non nominato, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai Dirigenti, negozia gli obiettivi e le risorse nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
6. Al termine del processo di negoziazione il Direttore Generale o il Segretario Generale se non nominato, in collaborazione con i Dirigenti e con l'organo esecutivo:

- a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuiti ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
  - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
7. Il PEG deve essere approvato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione, ovvero nella prima seduta di Giunta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio (10.3 allegato 4/1 D. Lgs. n. 118/2011) e in ogni caso entro 20 giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del bilancio (art. 169 TUEL).
  8. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione i Responsabili gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.
  9. L'atto di approvazione del Piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica e dal parere di regolarità contabile del Dirigente del Settore Finanze e Bilancio.
  10. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun dirigente. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
  11. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.
  12. L'organo esecutivo, nel corso dell'esercizio di riferimento e comunque entro il 15 dicembre di ogni anno, può adottare variazioni al piano esecutivo di gestione eccetto quelle indicate al comma 5- quater dell'art. 175 del TUEL.
  13. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
    - a) il contenuto degli obiettivi gestionali;
    - b) le risorse assegnate.
  14. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione avvengono su richiesta del dirigente competente al Direttore Generale ed al Settore Finanze e Bilancio, i quali provvedono ad inviare alla Giunta proposta di atto di variazione. Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico gestionali a supporto della richiesta di variazione. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
  15. Il Dirigente del Settore Finanze e Bilancio al fine di garantire maggiore flessibilità alla gestione delle risorse finanziarie, può effettuare, con proprio atto, per ciascuno degli esercizi del bilancio, variazioni di PEG nelle fattispecie disciplinate al comma 5-quater dell'art. 175 del TUEL.
  16. Il Dirigente del Settore Finanze e Bilancio comunica trimestralmente alla Giunta le variazioni apportate al PEG, ai sensi del comma 5-quater dell'art. 175 del TUEL.

## **Capo III - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 18 - Accertamento delle entrate**

1. L'accertamento dell'entrata è disposto dal Dirigente responsabile cui compete in base al P.E.G. assegnato; il provvedimento amministrativo d'accertamento e la relativa idonea documentazione sono trasmessi dal predetto Dirigente al Settore Finanze e Bilancio, entro cinque giorni lavorativi successivi al perfezionamento delle procedure previste dall'art. 179 del TUEL e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno per gli accertamenti disposti a fine esercizio.
2. Su esplicita e formale richiesta del Dirigente del Settore Finanze e Bilancio in sede di verifica degli equilibri di bilancio, il Dirigente è obbligato a comunicare i dati relativi con priorità su qualsiasi altro adempimento il cui ritardo non comporti danno all'Ente.
3. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del Rendiconto della gestione soggetto al controllo dei Revisori dei Conti. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

### **Art.19 - Riscossione delle entrate**

1. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Dirigente del Settore Finanze e Bilancio, o da chi legittimamente lo sostituisce.

### **Art.20 - Versamento delle entrate**

1. Con l'operazione del versamento le somme riscosse affluiscono nelle casse provinciali.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano obbligatoriamente le somme riscosse al Tesoriere dell'Ente nel rispetto delle normative vigenti.
3. Gli incaricati interni alla riscossione, designati come agenti contabili con provvedimento formale della Giunta, versano le somme riscosse alla tesoreria provinciale con cadenza mensile.

### **Art. 21 - Impegno di spesa**

1. L'effettuazione di qualsiasi spesa è subordinata a determinazione dei Responsabili dei Centri di Costo e di Responsabilità, secondo la specifica competenza, con assunzione di impegno sugli stanziamenti assegnati dalla Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. I Responsabili di cui al comma 1 adottano, inoltre, determinazioni d'impegno di spesa relative ad esercizi successivi.
3. Nel predisporre le determinazioni, i Dirigenti dei Settori ne curano l'istruttoria verificando che le stesse non siano in contrasto con le norme di legge, dello statuto, dei regolamenti e con deliberazioni dalle quali traggono origine.
4. Le determinazioni sono trasmesse, dal Dirigente del Settore competente al Dirigente del Settore Finanze e Bilancio, esse sono esecutive e, quindi, acquistano efficacia, con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria
5. Il provvedimento col quale il Dirigente del Settore assume l'impegno di spesa, deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il soggetto creditore;
  - b) la somma da impegnare;
  - c) la ragione della spesa;
  - d) l'esigibilità della spesa;
  - e) il capitolo su cui la spesa va impegnata.
6. Il Settore Finanze e Bilancio provvede alla registrazione dell'impegno ed al rilascio del visto di regolarità contabile, ove sia riscontrata la copertura finanziaria della spesa, entro dieci giorni lavorativi dalla data di ricevimento della determinazione.
7. Le determinazioni comportanti impegno di spesa, sprovviste del positivo visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sono inefficaci.
8. Le spese di investimento sono impegnate secondo le prescrizioni della normativa vigente.
9. Per le spese di investimento che comportano impegni di spesa che vengono a scadenza in più esercizi finanziari, deve essere dato specificatamente atto di aver disposto la copertura finanziaria per la complessiva spesa dell'investimento. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Dirigente con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e le fonti di finanziamento correlate all'accertamento della relativa entrata. Le determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa devono essere corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
10. Non possono essere assunte obbligazioni relative a 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.
11. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Dirigente del Settore Finanze e Bilancio all'approvazione dei relativi bilanci.
12. Le determinazioni correlate all'impiego di entrate vincolate devono riportare gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
13. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono indicare l'intervenuta preventiva verifica che il correlato programma dei pagamenti è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa

e con le regole di finanza pubblica.

### **Art. 22 - Ordinazione a terzi di somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni**

1. L'ordine può essere emesso esclusivamente, salvo le diverse ipotesi di legge, in presenza di determinazione di impegno spesa.
2. Il Dirigente del Settore, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato gli estremi della determinazione di impegno di spesa e di copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione; il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.
3. Per i lavori pubblici di somma urgenza si applica la procedura prevista dall'art. 191 comma 3 del D. Lgs. 267/2000. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

### **Art. 23 - Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese**

1. La liquidazione della spesa è predisposta dal Dirigente, o suo delegato, che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, mediante atti di liquidazione. Essi sono immediatamente esecutivi e non sono soggetti a pubblicazione.
2. La liquidazione avviene attraverso la verifica tecnico amministrativa, consistente nell'accertamento, da parte del settore competente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione debitamente autorizzati da deliberazione o determinazione siano stati eseguiti rispettando le condizioni contrattuali, la normativa sugli appalti, concessioni e forniture, la normativa antimafia, i requisiti merceologici, tipologici e le norme d'arte che furono concordate. Tale accertamento deve risultare da una relazione o dal certificato di regolare esecuzione o da collaudo o da un benestare apposto sulla fattura, espresso dal funzionario o Dirigente preposto.
3. L'atto di liquidazione sottoscritto dal Dirigente Responsabile o suo delegato è trasmesso con tutti i documenti giustificativi al Settore Finanze e Bilancio.
4. Il Settore Finanze e Bilancio effettua i controlli contabili e fiscali sull'atto di liquidazione e riscontratane la regolarità, ordina il pagamento.
5. Qualora, in ragione della tipologia di spesa, non siano necessari i controlli di cui al comma 2 la liquidazione della spesa può avvenire anche mediante la stessa determinazione di impegno della spesa che funge da atto di liquidazione.
6. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Dirigente del Settore Finanze e Bilancio, o da chi lo sostituisce legittimamente.

### **Art. 24 - Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione consiste nell'insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la qualità e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente e con riferimento ai principi di sana gestione finanziaria, definito con riferimento ai principi di economia, efficienza ed efficacia.
2. Il controllo di gestione si struttura e agisce secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. La struttura operativa addetta al controllo di gestione è autonoma ed incardinata all'interno del Settore Finanze e Bilancio.

### **Art. 25 - Modalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale della Provincia ed è svolto alle scadenze del 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre. Entro il mese di agosto e ottobre la struttura operativa addetta al controllo di gestione trasmette alla Giunta una relazione nella quale sono evidenziate le verifiche sui servizi e sui centri di costo, il grado di raggiungimento degli obiettivi ed il grado di economicità delle azioni intraprese. La relazione al 31 dicembre è il referto del controllo di gestione di cui all'art.26.
2. Il Presidente trasmette copia delle relazioni agli Assessori/Consiglieri Delegati, al Direttore generale, al Segretario Generale, al Collegio dei Revisori e per la parte di rispettiva competenza,

ai Dirigenti responsabili.

3. Copia della relazione, al 30 giugno, viene allegata alla documentazione necessaria per la verifica dello stato di avanzamento dei programmi e, di conseguenza, trasmessa a tutti i Consiglieri.
4. Le relazioni periodiche contengono in ogni caso un aggiornamento delle rilevazioni rispetto alle verifiche precedenti ed evidenziano gli scostamenti significativi in termini di maggiore o minore economicità e rispetto degli obiettivi.
5. Il controllo di gestione attiva quanto di propria competenza non appena la Giunta/il Presidente ha deliberato il piano esecutivo di gestione all'interno del quale sono definiti, in esecuzione alle determinazioni programmatiche del Consiglio contenute nel DUP, gli obiettivi di breve e medio periodo.
6. Le verifiche avvengono a livello di ogni servizio o settore e debbono valutare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi impegnati, i risultati quali-quantitativi ottenuti e, se si tratta di servizi a carattere produttivo, i ricavi.
7. Nel caso la struttura addetta al controllo di gestione abbia necessità di richiedere, dati, documenti o fascicoli inoltra richiesta motivata al Dirigente di Settore.
8. Il Dirigente di Settore deve adempiere alla richiesta entro e non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento salvo casi eccezionali regolarmente documentati.
9. Il Responsabile inadempiente risponde disciplinarmente secondo le disposizioni contrattuali vigenti.
10. Nel corso dell'anno le Commissioni consiliari possono richiedere al Presidente della Provincia i dati in possesso dell'Ufficio.

#### **Art. 26 - Referto del controllo di gestione**

1. Annualmente, la struttura operativa addetta al Controllo di Gestione trasmette al Presidente, e agli altri organi di cui all'art. 25 comma 2, la relazione conclusiva dei controlli effettuati ai fini della verifica degli obiettivi programmati.
2. La relazione annuale sul controllo di gestione viene altresì trasmessa al Presidente del Consiglio e messa a disposizione dei Consiglieri come allegato al rendiconto di gestione.

### **Capo IV – RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO**

#### **Art. 27. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio provinciale provvede tempestivamente al riconoscimento dei debiti fuori bilancio, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei dirigenti ai quali il Presidente, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero 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 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito, autorizzando il relativo impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs. n. 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 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs. n. 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. n. 267/2000 e dai principi contabili applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
  - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto

- capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
  - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
  - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del fondo 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 Legge n. 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Dirigente del Settore Finanze e Bilancio entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## **Capo V - INVESTIMENTI**

### **Art. 28 - Fonti di finanziamento**

1. Il finanziamento degli investimenti avviene con l'utilizzo delle fonti elencate al titolo IV del D.Lgs 267/2000.
2. Il ricorso all'indebitamento mediante l'assunzione di mutui viene effettuato dopo aver verificato le possibilità di finanziamento attraverso altre fonti meno onerose.
3. Il ricorso al mutuo viene attivato previo accertamento delle condizioni di mercato più vantaggiose.

### **Art. 29 - Finanziamento delle spese indotte dagli investimenti**

1. Il provvedimento deliberativo di approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento deve dare atto della copertura degli incrementi di spesa nel bilancio pluriennale derivanti dall'attivazione dell'investimento stesso sia per oneri finanziari che di gestione. L'impegno deve essere esteso ai Bilanci pluriennali degli esercizi successivi.

## **Capo VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 30 - Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria della Provincia è svolto da una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 385/1993 secondo quanto previsto dall'art. 208 del TUEL.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene mediante procedura ad evidenza pubblica sulla base di una convenzione deliberata dal Consiglio che ne stabilisce le modalità operative e la durata nel rispetto del presente regolamento. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, il servizio può essere prorogato, se previsto dalla vigente normativa, dal Consiglio Provinciale, per una sola volta, al Tesoriere in carica senza ricorso alla gara.
3. Il Tesoriere della Provincia deve tenere una contabilità separata per tutte le operazioni di rilevanza dell'Ente.

### **Art. 31 - Oggetto del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere della Provincia collabora con l'Ente nel perfezionamento e sviluppo del collegamento

informatico e telematico al fine di consentire l'interscambio dei dati e dei documenti in tempo reale.

2. Il Tesoriere gestisce ed è responsabile di ogni deposito intestato all'Ente nonché di tutto quanto previsto dalla convenzione che regola il servizio.

### **Art. 32 - Le operazioni di riscossione**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di riscuotere qualsiasi somma di competenza della Provincia, esso ne rilascia quietanza numerata ed in ordine cronologico per esercizio finanziario. La quietanza è compilata su un modello predisposto a cura del Tesoriere ed approvato dalla Provincia e contiene tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (oggetto, importo, data, ecc.).
2. La quietanza è composta dall'originale e da una copia: l'originale è consegnato all'interessato mentre la copia è mantenuta, a cura del Tesoriere, agli atti e trasmessa con la documentazione del rendiconto dell'esercizio. Le operazioni di riscossione sono comunicate, anche attraverso collegamento informatico, al Settore Finanze e Bilancio della Provincia entro il secondo giorno lavorativo successivo all'operazione.
3. Il Tesoriere è obbligato a riscuotere somme di competenza dell'Ente anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, in tal caso il Dirigente del Settore Finanze e Bilancio è tenuto ad emettere l'ordinativo entro trenta giorni dalla comunicazione dell'incasso che deve avvenire immediatamente.

### **Art. 33 - Le operazioni di pagamento**

1. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento in conto residui solo se gli stessi trovano riscontro nell'apposito elenco sottoscritto dal Dirigente del Settore Finanze e Bilancio.
2. Nel caso di comprovata urgenza il Tesoriere può effettuare pagamenti in assenza di mandati solo per spese di personale, mutui e spese necessarie al funzionamento dell'Ente allorché gli stessi siano richiesti dal Dirigente del Settore Finanze e Bilancio che è tenuto ad emettere il mandato entro 15 giorni dal pagamento e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario.
3. L'insieme delle operazioni di tesoreria viene inoltre riepilogato con cadenza mensile nel giornale di cassa tenuto a cura del Tesoriere che lo stesso è obbligato a trasmettere al Settore Finanze e Bilancio entro i sette giorni successivi alla fine di ogni mese nel caso il Tesoriere non fosse dotato di un applicativo on-line che metta a disposizione il giornale di cassa giornaliero.
4. Il giornale di cassa riepiloga i movimenti intervenuti con riporto del saldo all'inizio del mese e la determinazione del saldo alla fine del mese.
5. Entro i dieci giorni successivi alla fine dell'esercizio il Tesoriere trasmette il giornale di cassa dell'esercizio finanziario.

### **Art. 34 - Gestione dei titoli e valori**

1. I titoli di proprietà della Provincia sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.
2. Il Tesoriere è tenuto alla riscossione dei depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti.
3. Nei casi previsti al precedente comma il Tesoriere rilascia apposita ricevuta denominata "ramo depositi" contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
4. La quietanza di "ramo depositi" è predisposta e conservata con le stesse regole dettate per le riscossioni ordinarie.
5. Il Settore Finanze e Bilancio trasmette, mediante lettera la richiesta di prelievo totale o parziale del deposito nel quale sono riportate in modo sintetico le motivazioni del prelievo. Allorché gli impegni assunti e per i quali sono stati prestatati i depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono esauriti, il Settore Finanze e Bilancio trasmette al Tesoriere la comunicazione o mandato di restituzione del deposito o dell'eventuale rimanenza.
6. Il Settore Finanze e Bilancio o il settore competente provvedono a comunicare la restituzione al soggetto interessato.

## **Capo VII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Art. 35 - Rendiconto della gestione**

1. Il rendiconto della gestione è predisposto secondo lo schema dell'allegato 10 al D.Lgs. 118/2011 ed in conformità ai principi contabili applicati di cui agli allegati 4/1, 4/2 e 4/3 al D.Lgs. 118/2011, nonché con gli allegati previsti dall'art. 227 del TUEL e dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011.
2. Dopo l'approvazione da parte della Giunta/Presidente dello schema di rendiconto, con annessi gli allegati di cui sopra, viene messo a disposizione dei Consiglieri almeno 20 giorni prima della seduta consiliare convocata per l'approvazione del rendiconto.
3. Il rendiconto viene messo a disposizione dei Consiglieri mediante deposito presso il Settore Finanze e Bilancio e su piattaforma digitale.
4. Dell'avvenuto deposito viene inviata apposita comunicazione ai Consiglieri.

### **Art. 36 - Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale rileva gli elementi attivi e passivi del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, per variazioni intervenute nel corso dell'anno 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;
  - b) il riepilogo generale degli inventari;
  - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - d) contabilità di magazzino.

### **Art.37 - Contabilità economica**

1. La contabilità economica rileva i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato, che consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
3. È demandata al Dirigente del Settore Finanze e Bilancio l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica.

### **Art. 38 - Conto degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili di cui all'art. 233 del TUEL e quelli designati dalla Giunta/Presidente rendicontano al Dirigente del Settore Finanze e Bilancio, almeno con cadenza trimestrale, le operazioni effettuate allegando copia degli atti giustificativi.
2. Il rendiconto deve essere trasmesso entro il termine perentorio di quindici giorni successivi alla scadenza del trimestre; il ritardo nella trasmissione del rendiconto comporta l'attivazione della procedura disciplinare prevista dalle disposizioni contrattuali vigenti.
3. Gli agenti contabili interni versano le somme riscosse alla tesoreria provinciale mensilmente.

### **Art. 39 - Obbligo di rendiconto**

1. Per tutti i contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del Dirigente competente.
2. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, deve documentare i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento con una relazione del Dirigente del Settore che ha utilizzato il contributo.
3. La Provincia ha l'obbligo di rendicontare il contributo solo se l'Ente concedente lo richiede e

rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'ente erogatore.

#### **Art. 40 - Classificazione dei beni immobili**

1. I beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.

#### **Art. 41 - Inventari**

1. Tutti i beni costituenti il patrimonio della Provincia devono essere inventariati in conformità alle norme vigenti.
2. Gli inventari sono suddivisi per:
  - a) beni immobili;
  - b) beni mobili;
  - c) crediti;
  - d) debiti, oneri ed altre passività;
  - e) titoli e partecipazioni in altri Enti ed Aziende e Società;
  - f) beni di terzi in deposito.

#### **Art. 42 - Beni demaniali**

1. L'inventario dei beni demaniali deve riportare con chiarezza:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
  - b) i dati catastali disponibili;
  - c) il valore da determinarsi secondo quanto disposto dall'art. 230, comma 4 del TUEL.

#### **Art. 43 - Passaggio di beni dal demanio al patrimonio e dal patrimonio indisponibile a quello disponibile**

1. La deliberazione di passaggio di un bene dal demanio al patrimonio o dal patrimonio indisponibile a quello disponibile della Provincia, è di competenza del Consiglio.

#### **Art. 44 - Beni immobili patrimoniali**

1. L'inventario dei beni immobili deve riportare con chiarezza:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
  - b) i dati catastali disponibili e la rendita imponibile;
  - c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - d) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
2. Il valore è determinato secondo quanto disposto dall'art. 230, comma 4 del TUEL.

#### **Art. 45 - Classificazione dei beni mobili**

1. I beni si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) impianti e macchinari;
  - b) attrezzature industriali e commerciali;
  - c) mezzi di trasporto;
  - d) macchine per ufficio e hardware;
  - e) mobili e arredi;
  - f) altri beni materiali;
2. Per alcune categorie di beni di cui al punto 1) possono essere redatti separati inventari.

### **Art. 46 - Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità.
2. Tutti i beni sono valutati al prezzo di acquisto (art. 230, comma 4 del TUEL), o di stima, o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Non si procede all'inventariazione dei beni di rapido consumo e facilmente deteriorabili e dei beni mobili durevoli di valore individuale inferiore a € 2.000 (iva inclusa). Questi ultimi sono comunque annotati, eventualmente in separato registro, quando costituiscono gruppi od universalità acquisite congiuntamente.
4. I titoli e le partecipazioni azionarie possono essere valutati al valore d'acquisto ovvero con il metodo del patrimonio netto in relazione all'ultimo bilancio approvato dalle Società al momento della predisposizione della proposta di Rendiconto di gestione.

### **Art.47 - Consegnatari di beni mobili**

1. I beni mobili, sono dati in consegna con apposito verbale ai consegnatari, di norma coincidenti con i Dirigenti Responsabili dei Settori e possono essere affidati agli utilizzatori, che assumono la veste di sub consegnatari.
2. Gli inventari sono redatti inizialmente in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il Settore Provveditorato, Economato e Logistica, l'altro dal responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.
3. In caso di sostituzione o avvicendamento dei consegnatari, la consegna è effettuata redigendo il verbale apposito, che viene sottoscritto dal consegnatario cessante da quello subentrante nonché dal funzionario che assiste alla consegna.
4. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad Uffici e Servizi di Enti e Istituzioni, a seguito di specifico provvedimento, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'Ente od Istituzione cui i beni sono in uso.

### **Art. 48- Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono contraddistinti da un numero progressivo d'inventario.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per ultimato utilizzo, perdita, cessione, od altri motivi è disposta con determinazione del Dirigente del Settore Provveditorato, Economato e Logistica.
3. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dal dirigente del Settore Provveditorato, Economato e Logistica o suo delegato.
4. Ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e, se necessario, al rinnovo dei libri inventariali che possono essere tenuti, in alternativa, su supporto informatico.

### **Art. 49 - Forma degli inventari**

1. Gli inventari assumono la forma analitica e quella sintetica, copia di tali inventari è tenuta dal personale che ha in consegna i beni, l'altra dal Settore Provveditorato, Economato e Logistica
2. Lo stato di consistenza dei beni immobili demaniali e patrimoniali è in capo al Settore S. Integrati Funzionamento e Controlli.
3. Annualmente il Settore S. Integrati Funzionamento e Controlli aggiorna lo stato di consistenza dei beni immobili, con l'iscrizione delle variazioni avvenute nel corso dell'anno e lo trasmette entro il 28 febbraio dell'anno successivo al Dirigente del Settore Finanze e Bilancio ai fini dell'aggiornamento del conto del patrimonio.

### **Art. 50- Revisione periodica degli inventari**

1. Gli inventari dei beni immobili sono soggetti a revisione straordinaria ogni dieci anni e, se necessario, si procede al rinnovo dei libri inventariali.

### **Art. 51 - Magazzini di scorta**

1. Qualora se ne ravvisi l'utilità possono essere istituiti appositi magazzini per il deposito e la conservazione di beni e materiali di scorta.
2. Il predetto materiale deve essere tenuto in evidenza in apposito registro dai responsabili economici che provvederanno a fine esercizio a trasmettere gli elenchi con le risultanze finali (quantità e valore) per la compilazione del Conto del Patrimonio.
3. Possono altresì essere istituiti centri di deposito e conservazione dei beni mobili a disposizione del Settore Provveditorato, Economato e Logistica al quale è demandata la tenuta dei registri a carico e scarico le cui risultanze al 31 dicembre di ogni anno dovranno essere trasmesse al Settore Finanze e Bilancio agli effetti del Conto del Patrimonio.

## **Capo VIII – IL BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 52 Definizione e contenuti del Bilancio Consolidato**

1. Il bilancio consolidato è un documento contabile a carattere consuntivo che rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente anche attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società partecipate (cosiddetto "Gruppo di Amministrazione Pubblica). Ciò è realizzato attraverso un'opportuna eliminazione dei rapporti che hanno prodotto effetti soltanto all'interno del Gruppo, al fine di rappresentare solamente le transazioni effettuate con soggetti esterni al Gruppo stesso.
2. Il bilancio consolidato è predisposto in attuazione degli articoli dall'11-bis all'11-quinques del D.Lgs. n. 118/2011 e del principio contabile applicato contenuto nell'allegato 4/4 del medesimo D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. ed 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. 53 Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'area di consolidamento**

1. Il Settore Finanze e Bilancio provvede all'aggiornamento dell'elenco:
  - a. degli enti e degli organismi strumentali e delle società controllate e partecipate che compongono il Gruppo di Amministrazione Pubblica della Provincia;
  - b. degli enti e degli organismi strumentali e delle società controllate e partecipate appartenenti al Gruppo che sono da ricomprendere nell'area di consolidamento.
2. L'area di consolidamento è individuata con riferimento alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce il bilancio consolidato.
3. Gli elenchi di cui al comma 1 devono essere approvati ed aggiornati dalla Giunta/Presidente, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento.
4. L'elenco degli enti e delle società compresi nell'area di consolidamento è trasmesso dal Dirigente del Settore Finanze e Bilancio dell'Ente a tutti i soggetti ivi compresi, unitamente alle direttive per il consolidamento impartite dal Presidente.

### **Art. 54 Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Entro il termine previsto nelle direttive di cui all'articolo precedente, e in ogni caso non oltre il 20 luglio dell'anno successivo all'esercizio di riferimento del bilancio consolidato, i soggetti compresi nell'area di consolidamento trasmettono al Dirigente del Settore Finanze e Bilancio la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato.

2. Lo schema di bilancio consolidato corredato di tutti i suoi allegati è predisposto dal Dirigente del Settore Finanze e Bilancio approvato dalla Giunta/Presidente.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, che ha a disposizione venti giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d-bis, del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Lo schema di bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati è messo a disposizione del Consiglio provinciale almeno dieci giorni prima del termine di approvazione.
5. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio provinciale entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento di ciascun anno.

## **CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### **Art. 55 - Il Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio dei Revisori è costituito da 3 membri, nominati dal Consiglio secondo le modalità previste dalla legge.
2. La selezione dei candidati avviene secondo la procedura di cui all'art. 16 comma 25 del D.L. 13/08/2011 n. 138 convertito con Legge 14/09/2011 n. 148.
3. Il Presidente del Collegio è designato secondo la procedura di cui all'art. 16 comma 25-bis del D.L. 13/08/2011 n. 138 convertito con Legge 14/09/2011 n. 148, previo avviso pubblico.
4. La durata dell'incarico, e le cause di cessazione, di incompatibilità ed ineleggibilità sono disciplinate dalla legge. In generale si rinvia al titolo VII del TUEL.
5. Al Collegio dei Revisori si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3-c.1, 4-c.1, 5-c.1 e 6 del D.L. 16 maggio 1994 n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

### **Art. 56 - Modalità di esercizio dell'attività dei Revisori**

1. Il Collegio dei revisori ha un proprio ufficio presso la sede della Provincia e si avvale delle risorse umane e tecnologiche del Settore Finanze e Bilancio.
2. Le funzioni, indicate nel successivo articolo 51, vengono esercitate collegialmente.
3. Il Presidente del Collegio convoca le riunioni che si svolgono con l'assistenza del personale del Settore Finanze e Bilancio della Provincia. Di ogni riunione viene redatto un verbale.
4. In caso di inerzia del Presidente la convocazione può essere richiesta al Presidente della Provincia dai restanti Revisori.
5. Le sedute del Collegio sono valide se sono presenti almeno due membri.
6. I Revisori possono compiere, autonomamente o su incarico del Presidente, verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti, di tali verifiche riferiscono successivamente al Collegio per la necessaria informazione e verbalizzazione.
7. Il Revisore che non interviene senza giustificato motivo a tre sedute formali consecutive del Collegio è riconosciuto inadempiente ed il Presidente del Collegio deve proporre la revoca e la sostituzione da parte del Consiglio.
8. In caso di cessazione di un revisore in anticipo rispetto alla scadenza naturale del mandato, il Consiglio delibera la sostituzione entro sessanta giorni dalla data in cui l'Amministrazione ne viene a conoscenza, previa attuazione, entro dieci giorni, della procedura di cui al comma 2 dell'articolo precedente o di quella di cui al comma 3 dell'articolo precedente se trattasi del Presidente.
9. Il verbale di ogni seduta del Collegio è sottoscritto dai revisori intervenuti, numerato progressivamente e messi a disposizione della Commissione Affari Generali e Bilancio.
10. Il Collegio può avvalersi, sotto la propria responsabilità e senza onere aggiuntivo per la Provincia, per la funzione inerente la revisione economico-finanziaria, di collaboratori esterni aventi i requisiti previsti all'articolo 234 del TUEL, i quali verranno segnalati all'Amministrazione e potranno avere accesso agli uffici e agli atti al pari dei Revisori.
11. La Provincia può inoltre avvalersi di una Società di revisione e certificazione e/o di altri esperti. Gli incarichi devono essere regolamentati da apposita convenzione che deve specificare

l'oggetto delle rilevazioni, i tempi necessari alla certificazione ed il relativo compenso.

## **Art. 57 - Funzioni**

1. Il Collegio dei Revisori adempie alle funzioni previste dalla legge, ed in particolare dall'art. 239 del TUEL:
  - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del presente regolamento;
  - b) pareri, con le modalità stabilite dal presente regolamento, in materia di:
    - I. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
    - II. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio escluse quelle attribuite alla competenza della Giunta/Presidente, del responsabile del Settore Finanze e Bilancio e dei dirigenti, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;
    - III. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
    - IV. proposte di ricorso all'indebitamento;
    - V. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
    - VI. proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
    - VII. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
  - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione dedica un'apposita sezione all'eventuale rendiconto consolidato, e contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - d-bis) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'articolo 233-bis e sullo schema di bilancio consolidato, entro il termine previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo;
  - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - f) verifiche di cassa di cui all'articolo 223 del TUEL.
2. Per il corretto e regolare esercizio delle funzioni attribuite, il Collegio dei Revisori:
  - a) ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente; tale prerogativa si esercita mediante esame dei documenti, in originale o in copia, in accordo con i Dirigenti del Settore competente o con il personale all'uopo delegato;
  - b) riceve, se richiesto, l'ordine del giorno di convocazione della Giunta/Presidente, del Consiglio con l'elenco degli argomenti in trattazione;
  - c) partecipa, se richiesto dal Presidente, alle sedute di Consiglio dedicate alla discussione del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
  - d) partecipa, se richiesto, alle sedute del Consiglio e delle Commissioni su invito dei rispettivi Presidenti;
  - e) riceve, se richiesto, la comunicazione delle deliberazioni approvate dalla Giunta/Presidente, dal Consiglio e delle determinazioni assunte dai Dirigenti dei Settori;
  - f) riceve, se richiesto, le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle

determinazioni di impegni di spesa da parte del Dirigente del Settore Finanze e Bilancio.

### **Art. 58 - Pareri e relazioni di competenza del Collegio**

1. Il parere del Collegio non è richiesto per i prelievi dai fondi di riserva, né per le variazioni di bilancio di competenza dell'organo esecutivo (Giunta/Presidente) e del Dirigente del Settore Finanze e Bilancio.
2. Le richieste di pareri vengono inoltrate al Collegio per iscritto dal Settore Finanze e Bilancio, con lo schema di provvedimento e quanto altro risulti necessario per un completo esame della trattazione.
3. Il Collegio esprime il proprio parere con un verbale da consegnare al Settore Finanze e Bilancio per il successivo inoltro agli organi deliberanti.
4. Al Collegio possono essere sottoposti per il parere di competenza, oltre agli atti di cui all'art. 239 del TUEL:
  - a) transazioni, conciliazioni giudiziali o extragiudiziali di competenza dell'organo esecutivo (Giunta/Presidente);
  - b) su richiesta del Presidente della Provincia o di un terzo dei Consiglieri assegnati, il Collegio può essere inoltre chiamato a esprimere parere su altri atti e a riferire al Consiglio, all'organo esecutivo (Giunta/Presidente) ed alle competenti Commissioni consiliari, con relazioni scritte, su specifici argomenti inerenti le proprie funzioni.

### **Art. 59 - Espressione pareri e relazioni di competenza del Collegio**

5. I Revisori nell'espressione dei pareri di cui all'art. 239 del TUEL ed all'art. del presente Regolamento rispettano i seguenti termini:
  - a) parere sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione finanziario e sullo schema di bilancio, non oltre 15 gg successivi, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo (Giunta/Presidente);
  - b) parere sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di assestamento generale di bilancio e di variazione al bilancio di previsione, escluse quelle attribuite alla competenza dell'organo esecutivo (Giunta/Presidente) e del Dirigente del Settore Finanze e Bilancio, a meno che altro termine sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, entro il termine di 30 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta;
  - c) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo (Giunta/Presidente);
  - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'articolo 233-bis e sullo schema di bilancio consolidato, entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo (Giunta/Presidente);
  - e) parere sulla proposta di determinazione relativa al conferimento di incarichi di consulenza e/o di collaborazione autonoma (art. 7 D.Lgs. 165/2001, art. 1 comma 42 Legge 311/2004, art. 1 comma 173 Legge 266/2005, ecc.) entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta.
  - f) altre tipologie di pareri previsti da norme e principi contabili, entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta.

### **Art. 60 - Trattamento economico**

1. Il compenso spettante ai Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, con le modalità ed entro i limiti fissati dall'art. 241 del TUEL, avuto riguardo agli incarichi.

## **CAPO X – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

## **Art. 61 - Fondo di dotazione**

1. Il Servizio di cassa economale è gestito dall'Economo nominato con formale provvedimento del Presidente.
2. Al Servizio di cassa economale vengono annualmente assegnati con determinazione del Dirigente del Settore Finanze e Bilancio, fondi di dotazione in relazione ai movimenti di cassa del precedente esercizio. La determinazione ha l'effetto di costituire impegno sugli stanziamenti già previsti in sede di definizione ed approvazione del P.E.G. e vale agli effetti della previsione contenuta nell'art. 191 del TUEL e successive modificazioni. Qualora l'anticipazione conferita in un capitolo non sia sufficiente, il Responsabile del Settore Finanze e Bilancio dispone ulteriore anticipazione nell'importo occorrente dopo che l'Economo abbia presentato la documentazione di spesa e il conto relativo al capitolo interessato.
3. Il Settore Finanze e Bilancio, sulla base delle determinazioni di cui al comma 1 emette, all'inizio di ogni esercizio, i relativi mandati di pagamento per l'importo complessivo assegnato che verrà gradualmente prelevato tenendo conto delle necessità di cassa.
4. Al termine dell'esercizio il responsabile del Servizio di cassa economale deve restituire al Tesoriere provinciale l'importo assegnato e trasmettere al Settore Finanze e Bilancio il rendiconto delle operazioni eseguite e l'eventuale elenco delle posizioni in sospeso con le dovute documentazioni.
5. La disciplina del rendiconto di cui al precedente comma 3 si applica anche agli agenti contabili nominati con formale provvedimento del Presidente.

## **Art. 62 - Destinazione del fondo di dotazione**

1. Sulla base dell'anticipazione ricevuta, l'Economo è autorizzato a provvedere al pagamento di spese quando le stesse devono sostenersi immediatamente in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi o quando si tratta di spese connesse a imposte, tasse, canoni o similari o per acquisto di valori bollati o per altre spese di modesta entità non eccedenti l'importo di € 2.000 iva esclusa.

## **Art. 63 - Anticipazioni speciali a favore dell'Economo**

1. Quando, per casi particolari, vengono disposte anticipazioni speciali a favore dell'Economo - anticipazioni derivanti da specifiche deliberazioni o determinazioni autorizzative di spese - questi è tenuto ad effettuare i pagamenti necessari nei limiti dei fondi in relazione alle finalità di tali deliberazioni o determinazioni.
2. Al fine di effettuare le spese di cui al comma 1, l'Economo in caso di urgenza è autorizzato ad attingere dal fondo economale che verrà successivamente reintegrato della somma prelevata con l'anticipazione concessa.

## **Art. 64 - Altre funzioni dell'Economo**

1. Oltre a quanto disposto dagli articoli precedenti, l'Economo provvede alle spese assegnate dalla Provincia in sede di approvazione del P.E.G. In via esemplificativa si indicano le seguenti spese:
  - a) manutenzione automezzi e parco natanti e fornitura carburante;
  - b) assicurazione automezzi e tasse automobilistiche;
  - c) acquisto materiale di pulizia;
  - d) fornitura gas, acqua, energia elettrica, spese telefoniche e installazione impianti telefonici;
  - e) servizio sostitutivo mensa aziendale;
  - f) servizio di pulizia uffici;
  - g) acquisto e abbonamenti a giornali, riviste, gazzette ufficiali, burl, libri e materiale bibliografico;
  - h) spese acquisto e manutenzione affrancatrice postale;
  - i) acquisto materiale cartaceo, timbri e cancelleria in genere;

- j) acquisto e manutenzione fotocopiatrici, telefax, computer, calcolatrici e attrezzatura varia;
- k) acquisto arredi per uffici centrali;
- l) acquisto vestiario per il personale avente diritto;
- m) spese di rappresentanza;
- n) acquisto beni diversi per il funzionamento degli uffici.

### **Art. 65 - Procedure per pagamenti e rendicontazioni**

1. Tutte le richieste di pagamento o buoni d'ordine da inviare al Servizio di cassa economale devono portare la firma del Dirigente del Settore competente con l'indicazione della determinazione d'impegno o dell'assegnazione in dotazione cui la richiesta fa riferimento.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con l'utilizzo di fondi ricevuti in anticipazione è effettuato mediante "buoni di pagamento" numerati progressivamente, firmati dall'Economo; ciascun buono deve indicare il numero e la data del mandato di anticipazione, l'oggetto della spesa e la persona del creditore. E' consentita l'emissione di un buono cumulativo a condizione che trattasi di spese da imputarsi sullo stesso capitolo di bilancio e siano specificati i singoli creditori.
3. Il Servizio di cassa economale deve predisporre il conto di rimborso con cadenza trimestrale. E' consentita la presentazione di rendiconti con cadenza mensile nel caso l'Economo lo ritenga opportuno. Il rendiconto trimestrale dell'anticipazione ordinaria ricevuta e delle eventuali anticipazioni speciali deve essere reso entro il 15° giorno dal termine del trimestre.
4. Il rendiconto, corredato dalla relativa documentazione fiscalmente regolare e dal riepilogo dei documenti allegati, deve essere trasmesso al Settore Finanze e Bilancio per le operazioni di controllo contabile e di rimborso, secondo le procedure indicate dalla determinazione di autorizzazione della spesa.

### **Art. 66 – Utilizzo carta di credito**

1. La Provincia consente l'utilizzo della carta di credito aziendale, intestata ed assegnata all'Economo provinciale, per il sostenimento di spese, il cui pagamento può essere effettuato, esclusivamente, on-line.
2. La carta di credito è emessa tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.
3. Il rimborso delle spese sostenute con carta di credito, avviene con il rimborso trimestrale all'Economo, nell'ambito dell'anticipazione ordinaria di cassa, relativa all'anno di competenza.
4. I costi di gestione della carta di credito è a carico della Provincia.

### **Art. 67 - Scritture contabili**

1. Il Servizio di cassa economale e gli altri agenti contabili devono tenere i seguenti documenti contabili:
  - a) giornale di cassa dei pagamenti e delle riscossioni per le annotazioni cronologiche delle operazioni e per la determinazione del fondo di cassa alla fine di ogni giornata;
  - b) buoni di pagamento e ricevute di cassa numerate progressivamente.

### **Art. 68 - Responsabilità e controlli**

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non abbiano ottenuto formale scarico con determinazione da parte del Dirigente del Settore Finanze e Bilancio.
2. Gli agenti contabili sono sottoposti agli obblighi previsti per i depositari dalle leggi civili e sono personalmente responsabili della regolare gestione dei fondi assegnati.
3. La responsabilità di cui ai commi 1 e 2 si estende anche ai destinatari di fondi di cui ai precedenti articoli.
4. Oltre a quanto previsto dai precedenti articoli in materia di riscontri di regolarità, possono essere effettuati in qualsiasi momento ai fini del controllo, verifiche straordinarie della cassa economale per iniziativa del Presidente, del Direttore Generale, del Segretario, del Dirigente del Settore Finanze e Bilancio o dell'Organo di Revisione.

### **Art. 69 - Acquisti e servizi a mezzo Settore Economato, Provveditorato e Logistica**

1. Le richieste di acquisto di beni d'uso, di materiale d'ufficio e di oggetti mobili, attrezzature e strumenti per ufficio, nonché le richieste per servizi di competenza, devono essere inoltrate dai Settori interessati al Settore Economato, Provveditorato e Logistica che, nei limiti dei fondi di propria competenza, provvederà all'istruttoria della pratica.
2. Le richieste devono essere firmate dal Dirigente del settore di competenza e devono indicare in modo chiaro, analitico e circostanziato tutte le caratteristiche tecniche del bene richiesto, nonché eventuali motivi di urgenza che giustificano il ricorso alla trattativa privata.
3. Il Settore Economato, Provveditorato e Logistica per la gestione degli acquisti e dei servizi di competenza diretta, inoltra al Settore Finanze e Bilancio la richiesta di assegnazione annuale dei fondi necessari entro i termini stabiliti per la predisposizione del bilancio di previsione.

### **Art. 70 - Servizio di Cassa Economale**

1. Il Servizio di cassa economale viene assegnato a personale idoneo con la funzione di "cassiere", formalmente designato, che provvede ai pagamenti e alle riscossioni. La cassa è dotata di specifica cassaforte e provvista di idonea copertura assicurativa. Al personale viene corrisposta l'indennità prevista dagli specifici accordi di comparto. Gli eventuali ammanchi di cassa, per i quali viene dimostrata l'estraneità della responsabilità dell'addetto, possono essere assunti a carico della Provincia con specifica deliberazione della Giunta/Presidente.

## **Capo XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 71 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta esecutività e la sua successiva ripubblicazione, nell'osservanza delle norme statutarie.

### **Art. 72 - Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre norme regolamentari in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento.

### **Art. 73 - Rinvio ad altre norme**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente.