



**PROVINCIA
DI PARMA**

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Delibera del Consiglio Provinciale n. 7 del 03/03/2017

INDICE

TIT. I – DISPOSIZIONI GENERALI	5
SEZ. I - FINALITÀ E CONTENUTI	5
Art. 1 - Contenuti e ambito di applicazione	5
SEZ. II - ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE	5
Art. 2 - Il Servizio Finanziario	5
Art. 3 - Responsabile del servizio Finanziario	5
Art. 4 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile	6
SEZ. III - PARERI E CONTROLLI	7
Art. 5 - Parere di regolarità contabile	7
Art. 6 - Attestazione di copertura finanziaria	8
Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario	8
Art. 8 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	8
TIT. II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	10
SEZ. I - PROGRAMMAZIONE	10
Art. 9 - Il sistema dei documenti di programmazione	10
Art. 10 - Linee programmatiche di mandato	10
Art. 11 - Documento Unico di Programmazione	10
SEZ. II - IL BILANCIO DI PREVISIONE	11
Art. 12 - Il bilancio di previsione finanziario	11
Art. 13 - Procedimento di formazione del bilancio	11
Art. 14 - Modalità di approvazione del bilancio	12
Art. 15 - Pubblicità del bilancio	13
SEZ. III - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	13
Art. 16 - Piano esecutivo di gestione	13
Art. 17 - Struttura del P.E.G	14
SEZ. IV - VARIAZIONI AL BILANCIO E AL PEG	15
Art. 18 - Variazioni di bilancio	15
Art. 19 - Variazioni contabili al Piano esecutivo di gestione	16
Art. 20 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa	16
Art. 21 - Altri fondi ed accantonamenti	16
TIT. III – LA GESTIONE DEL BILANCIO	18
SEZ. I - LE ENTRATE	18
Art. 22 - Fasi di gestione dell'entrata	18
Art. 23 - Accertamento	18
Art. 24 - Riscossione	18

Art. 25 – Recupero crediti	19
Art. 26 - Versamento	19
SEZ. II - LE SPESE	19
Art. 27 - Le fasi di gestione della spesa	19
Art. 28 - Impegno	20
Art. 29 - Prenotazione dell'impegno	21
Art. 30 - Perfezionamento dell'impegno	21
Art. 31 - Liquidazione	22
Art. 32 - Ordinazione e pagamento	23
Art. 33 - Pagamenti in conto sospesi	23
Art. 34 – Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento	23
SEZ. III - EQUILIBRI DI BILANCIO	24
Art. 35 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	24
Art. 36 - Assestamento generale di bilancio	25
SEZ. IV - INVESTIMENTI	25
Art. 37- Fonti di finanziamento	25
Art. 38- Programmazione degli investimenti	25
Art. 39 - Ricorso all'indebitamento	26
Art. 40 - Gestione della liquidità fuori tesoreria unica	26
TIT. IV – RENDICONTAZIONE	27
SEZ. I - DEFINIZIONE E MODALITA' DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE	27
Art. 41 - I risultati della gestione	27
Art. 42 - Modalità di formazione ed approvazione del rendiconto	27
SEZ. II – RENDICONTI FINANZIARI	27
Art. 43 - Il conto del bilancio	27
Art. 44 - Resa del conto del Tesoriere	27
Art. 45 – Rendiconto per contributi straordinari	28
Art. 46 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	28
Art. 47 - Conti degli agenti contabili	28
SEZ. III - RENDICONTI ECONOMICO- PATRIMONIALI	29
Art. 48 - Contabilità economico-patrimoniale	29
Art. 49 - Conto economico	29
Art. 50 - Conto del patrimonio	29
Art. 51 - Bilancio consolidato	29
SEZ. IV - CONTROLLO DI GESTIONE	30
SEZ. V - LA GESTIONE PATRIMONIALE	30
Art. 52 - Patrimonio	30
Art. 53 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	30
Art. 54 - Inventario	30
Art. 55 - Categorie di beni mobili non inventariabili	31

Art. 56 - Tenuta degli inventari	31
Art. 57 - Consegnatari	31
Art. 58 - Ammortamento dei beni	32
TIT. V – IL SERVIZIO DI TESORERIA	33
Art. 59 - Affidamento del servizio di tesoreria	33
Art. 60 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	33
Art. 61 - Attività connesse al pagamento delle spese	33
Art. 62 - Contabilità del servizio di tesoreria	34
Art. 63 - Gestione dei titoli e dei valori	34
Art. 64 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	34
Art. 65 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	35
TIT. VI – LA REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA	36
Art. 66 - Organo di revisione economico-finanziaria	36
Art. 67 - Funzioni e competenze	36
Art. 68 - Funzionamento del collegio dei revisori	36
Art. 69 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	37
TIT. VII – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	38
Art. 70 - Il servizio di cassa economale	38
Art. 71 – Divieto di riscossione delle entrate	38
Art. 72 - Fondo di anticipazione	38
Art. 73 - Pagamenti delle spese	38
Art. 74 - Anticipazioni per missioni e trasferte	39
Art. 75 - Rendiconti economali	39
Art. 76 - Verifiche e controlli	40
TIT. VIII – NORME FINALI	41
Art. 77 - Rinvio dinamico	41
Art. 78 - Entrata in vigore	41

TIT. I – DISPOSIZIONI GENERALI

SEZ. I - FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1 - Contenuti e ambito di applicazione

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

SEZ. II - ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE

Art. 2 - Il Servizio Finanziario

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

Art. 3 - Responsabile del servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
 - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di decreto presidenziale e di deliberazione;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al Presidente, all'Organo amministrativo di vertice ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
 - i) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

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

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie, loro attribuite con il PEG, nel corso dell'esercizio;
 - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata e trasmettono al Servizio Finanziario l'idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa e li trasmettono al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
 - g) danno corso agli atti di impegno;
 - h) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
 - i) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di

- liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- j) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
 - k) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - l) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario nelle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi nonché nella stesura dei documenti di rendicontazione.

SEZ. III - PARERI E CONTROLLI

Art. 5 - Parere di regolarità contabile

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio, di decreti del Presidente, è svolta dal Servizio Finanziario.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per il quale risponde il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. N. 267/2000.
3. Il parere è espresso dal responsabile del Servizio Finanziario entro sette giorni lavorativi dal ricevimento della proposta. Il parere o il visto di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio proponente.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio Finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, opportunamente motivate, entro il termine citato, dal responsabile del servizio Finanziario al servizio di provenienza.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - la regolarità della documentazione di rilevanza contabile allegata al provvedimento;
 - la conformità alle norme fiscali;
 - il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
 - il rispetto dei principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 118/2011 così come modificato ed integrato dal D. Lgs. 126/2014;
 - il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento;
 - la corretta gestione del patrimonio;
 - la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata.
6. Il parere è espresso in forma scritta dal responsabile del Servizio Finanziario, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

8. L'adozione dell'atto in difformità del parere contrario di regolarità contabile deve essere adeguatamente motivato.

Art. 6 - Attestazione di copertura finanziaria

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

Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

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

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

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti del Presidente o del Consiglio Provinciale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel D.U.P., anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- dall'organo amministrativo di vertice, secondo quanto previsto dall'ordinamento vigente (Segretario Generale, dirigente apicale, direttore generale,..), con riguardo alle proposte di deliberazioni di Consiglio e di decreti presidenziali che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto nessun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
 - dal responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di atti che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo) incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
 - dal responsabile del servizio finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo agli atti che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie alla realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
 4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione e di decreto presidenziale sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente, su proposta dell'organo amministrativo di vertice e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
 5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del D.U.P. e del bilancio.

TIT. II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

SEZ. I - PROGRAMMAZIONE

Art. 9 - Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema di bilancio delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2 del D.Lgs. 118/2011 costituisce lo strumento essenziale per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione. Le sue finalità sono quelle di fornire informazioni in merito ai programmi futuri, a quelli in corso di realizzazione ed all'andamento dell'ente, a favore dei soggetti interessati al processo di decisione politica, sociale ed economico finanziaria.
2. La Provincia conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni ed ai seguenti principi contabili applicati, che costituiscono parte integrante del sopra citato Decreto.
3. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
 - Linee programmatiche di mandato;
 - il Documento unico di programmazione (DUP);
 - il bilancio di previsione finanziario;
 - il piano esecutivo di gestione (PEG);
 - il piano degli indicatori di bilancio e dei risultati attesi;
 - le variazioni di bilancio;
 - il rendiconto di gestione.

Art. 10 - Linee programmatiche di mandato

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

Art. 11 - Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni. Esso è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo del

Presidente, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

La redazione del DUP è affidata all'organo amministrativo di vertice che, in base alle linee strategiche ed indirizzi dettati dal Presidente, ne coordina le diverse fasi. Concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.

2. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Presidente presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri Provinciali, il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni.
3. Nei casi previsti, entro il 15 novembre di ciascun anno, insieme con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, il Presidente presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri Provinciali, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
4. La nota di aggiornamento del D.U.P. è obbligatoria nei seguenti casi:
 - a) quando il documento di programmazione non sia stato approvato dal Consiglio Provinciale entro il 31 luglio. In tal caso, lo schema di nota di aggiornamento si configura come schema del D.U.P. definitivo e pertanto è presentato al Consiglio provinciale contestualmente allo schema di bilancio di previsione, unitamente alla relazione dell'organo di revisione. In tal caso, l'iter di approvazione, le modalità e le tempistiche seguono quanto disciplinato nel presente regolamento in tema di bilancio di previsione. Il Consiglio provinciale è chiamato a deliberare il D.U.P./nota di aggiornamento e lo schema di bilancio di previsione contestualmente o nell'ordine sopra indicato;
 - b) sono intervenuti eventi o fatti che ne richiedono la modifica.
5. Il D.U.P. può essere modificato dal Consiglio durante l'anno in occasione delle variazioni del Bilancio di previsione finanziario e in ogni occasione in cui ciò si rendesse necessario.

SEZ. II - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 12 - Il bilancio di previsione finanziario

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

Art. 13 - Procedimento di formazione del bilancio

1. Il procedimento di formazione del bilancio è diretto dal responsabile del Servizio Finanziario.
2. Preliminarmente il responsabile del Servizio Finanziario definisce:
 - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. Il Presidente coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:
 - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;

- i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei servizi devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
4. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei servizi e le trasmette al Presidente che individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
 5. A seguito di quanto sopra il Servizio Finanziario procede alla:
 - definizione finale, successivamente alla negoziazione con i responsabili dei servizi, delle risorse a disposizione per il conseguimento degli obiettivi;
 - stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Art. 14 - Modalità di approvazione del bilancio

1. Lo schema definitivo di bilancio con i relativi allegati ed il Documento unico di programmazione sono approvati con decreto del Presidente entro il 15 novembre di ogni anno.
2. I documenti di cui al comma precedente, successivamente all'approvazione, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del TUEL, che deve essere rilasciato entro il 30 novembre. Entro lo stesso termine lo schema di bilancio, unitamente agli allegati, al DUP ed al parere dell'organo di revisione devono essere presentati all'organo consiliare; detta documentazione si considera presentata alla data del suo invio con modalità elettronica alla segreteria del Consiglio Provinciale. Non si rilascia documentazione cartacea. Il Consiglio adotta il bilancio in apposita sessione da tenersi 10 giorni prima del termine fissato per l'approvazione definitiva.
3. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dal Presidente allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati almeno 10 giorni prima della data programmata per l'adozione del bilancio.
4. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio a condizione che:
 - gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
5. Inoltre devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio.
6. Tali pareri devono essere resi entro i 3 giorni successivi alla scadenza della presentazione degli stessi emendamenti.
7. Gli emendamenti tardivi o privi dei requisiti di cui al comma 4 del presente articolo sono dichiarati inammissibili dal Presidente, prima della discussione degli emendamenti stessi.
8. Lo schema di Bilancio adottato dal Consiglio, comprensivo degli eventuali emendamenti, deve essere sottoposto all'Assemblea dei sindaci per l'espressione del parere, nei 10 giorni precedenti la data fissata per l'approvazione definitiva.
9. Lo schema di Bilancio adottato dal Consiglio e con il parere dell'Assemblea dei sindaci viene approvato definitivamente dal Consiglio in apposita seduta entro il 31/12 di ciascun anno, salvo deroghe previste dalla normativa.

Formattati: Elenchi puntati e numerati

10. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del TUEL, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 15 - Pubblicità del bilancio

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

SEZ. III - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 16 - Piano esecutivo di gestione

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

migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo dell'ente;

- sotto il profilo programmatico, con il bilancio di previsione mediante la connessione ed il raccordo degli obiettivi gestionali contenuti nel P.E.G. con gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di programmazione.
6. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Provinciale, il Presidente, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.
 7. La predisposizione del P.E.G. si articola nelle seguenti fasi temporali:
 - i dirigenti dei diversi servizi, d'intesa con i rispettivi Consiglieri delegati, formulano una proposta di P.E.G., parte finanziaria, la trasmettono al Servizio Finanziario contestualmente alle previsioni di bilancio e una proposta contenente gli obiettivi da trasmettere alla Direzione / Segreteria Generale nei tempi da questa stabilita.
 - il dirigente del servizio finanziario esamina le singole proposte finanziarie e, espletate le attività di propria competenza, trasmette il documento contabile alla Direzione / Segreteria Generale.
 - Il Direttore ovvero, se non presente, il Segretario Generale esamina le proposte degli obiettivi di P.E.G. e riunisce in un unico documento le proposte finanziarie e la parte relativa agli obiettivi assegnati a ciascun responsabile.Le schede contenenti la descrizione degli obiettivi e il loro collegamento alle risorse finanziarie, di entrata e di spesa, utili alla realizzazione dei medesimi, dovranno essere sottoscritte da parte dei responsabili ai quali sono assegnate. La redazione del P.E.G. potrà avvenire con l'utilizzo di apposita procedura informatica che dovrà garantire il rispetto delle fasi e dei contenuti previsti al presente comma.
 8. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento del Presidente, da adottarsi entro il 20 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs.267/2000.

Art. 17 - Struttura del P.E.G.

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

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

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

SEZ. IV - VARIAZIONI AL BILANCIO E AL PEG

Art. 18 - Variazioni di bilancio

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

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

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

Art. 19 – Variazioni contabili al Piano esecutivo di gestione

1. Il Presidente, nel corso dell'esercizio di riferimento e comunque entro il 15 dicembre di ogni anno, può adottare variazioni al piano esecutivo di gestione eccetto quelle indicate al comma 5-quater dell'art. 175 del T.U.E.L..
2. Le variazioni contabili al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli all'interno, per la parte entrata, di ciascuna tipologia, e per la parte spesa, di ciascun programma, restando invariate le dotazioni dei macroaggregati in bilancio.
2. Le variazioni contabili del piano esecutivo di gestione avvengono su richiesta, dettagliata e motivata, dei responsabili dei servizi al dirigente del Servizio Finanziario, il quale provvede ad inviare al Presidente la proposta di decreto di variazione.
3. Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
4. Le variazioni al PEG conseguenti a variazioni del bilancio finanziario di competenza del Consiglio o del Presidente verranno recepite su proposta del responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 20 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

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

Art. 21 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo crediti di dubbia esigibilità" che ha la finalità di tutelare l'equilibrio economico finanziario dell'Ente dal rischio di mancato incasso dei crediti di notevole anzianità e/o di dubbia esigibilità. L'iscrizione nel bilancio di

previsione del fondo crediti dubbia esigibilità avviene nelle forme e nel rispetto delle percentuali stabilite dalla normativa vigente.

TIT. III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

SEZ. I - LE ENTRATE

Art. 22 - Fasi di gestione dell'entrata

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

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

Art. 23 – Accertamento

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

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

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

- 2. I dirigenti devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo della Provincia.
- 3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel dirigente al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
- 4. Il responsabile di cui al comma precedente provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita **determinazione o altra documentazioni formale** da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del TUEL, da comunicare al servizio finanziario per le registrazioni contabili.
- 5. Le determinazioni di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel Piano esecutivo di gestione nonché con il relativo esercizio di imputazione.
- 6. Le transazioni non monetarie (conferimenti di beni, permuta, ...) devono essere accertate per permettere le apposite regolarizzazioni contabili.
- 7. In occasione della verifica degli equilibri di bilancio, i responsabili dell'entrata verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici. L'esito di tale verifica dovrà essere sottoscritta e trasmessa al responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 24 – Riscossione

- 1. L'ordinativo di incasso è predisposto dal Servizio Finanziario.
- 2. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere il Servizio Finanziario provvede a regolarizzare con emissione dell'ordinativo di incasso.
- 3. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

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

Art. 25 – Recupero crediti

1. Qualora non vengano rispettati i termini di pagamento da parte dei debitori, il Responsabile dell'entrata provvede all'invio dei solleciti non oltre 30 giorni dalla scadenza.
2. A seguito di motivata istanza da parte del debitore, valutati i presupposti, il Responsabile può concedere la rateizzazione della somma dovuta applicando il tasso di interesse legale.
3. Per le entrate di modesto ammontare, fino a € 100,00, le procedure di sollecito possono essere semplificate a cura del dirigente in modo comunque da garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.
4. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento inviati ai debitori, i Responsabili avviano la procedura di riscossione coattiva con le modalità previste dalle disposizioni vigenti.
5. I crediti di limitata entità unitaria, fatta salva diversa e specifica disposizione di legge e fatte salve le ordinarie procedure di sollecito, con provvedimento cumulativo dell'organo esecutivo, su proposta del responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata, possono essere annullati qualora il costo delle operazioni di riscossione risulti superiore all'ammontare del credito.

Art. 26 – Versamento

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

SEZ. II - LE SPESE

Art. 27 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa previste dall'art. 182 del TUEL sono le seguenti:
 1. impegno;
 2. liquidazione;
 3. ordinazione

4. pagamento.
2. Le fasi di cui al comma precedente in base alle procedure adottate si specificano in:
 - a. Impegno;
 - b. Ordine;
 - c. Liquidazione tecnica;
 - d. Liquidazione contabile;
 - e. Ordinazione;
 - f. Pagamento.
3. Le fasi suddette vengono svolte esclusivamente in modalità informatica avvalendosi quando previsto dell'utilizzo della firma digitale.

Art. 28 – Impegno

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a. l'ammontare della spesa;
 - b. il soggetto creditore;
 - c. la ragione del debito;
 - d. la scadenza dell'obbligazione;
 - e. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione e il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - f. gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g. la prenotazione dell'impegno di spesa se esistente;
 - h. il programma dei relativi pagamenti.All'impegno si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
2. I responsabili preposti ai servizi e/o unità organizzative ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno, mediante determinazioni. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
 - il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - la competenza economica.
3. Gli atti dirigenziali che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Servizio Finanziario. Il dirigente del servizio Finanziario, entro sette giorni lavorativi dalla data di ricevimento della relativa determinazione, appone il visto di regolarità contabile ai fini dell'esecutività dell'atto.
4. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
 - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;

- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
5. Le transazioni (conferimenti di beni, permutate, ecc ...), che non presentano flussi di cassa effettivi, devono essere registrate attraverso regolarizzazioni contabili.
 6. Qualora le determinazioni dirigenziali non comportino assunzioni di impegni di spesa, le stesse non devono essere trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive con la loro sottoscrizione da parte del responsabile che le ha emesse.
 7. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
 8. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra somme definitivamente previste negli stanziamenti di competenza del bilancio e somme impegnate costituiscono economie di bilancio, e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 29 - Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi e/o unità organizzative possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile con proprio provvedimento.
2. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
3. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. Possono, altresì, essere finanziate dal Fondo pluriennale vincolato le somme disponibili all'interno dei quadri economici di progetto purchè sia stata regolarmente impegnata anche una sola voce del quadro suddetto, diversa dalle spese di progettazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
4. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

Art. 30 - Perfezionamento dell'impegno

1. Conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "buoni d'ordine" redatti con il sistema informatico, contenenti le seguenti indicazioni:
 - il fornitore;
 - la quantità e qualità dei beni o servizi;

- le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite.
2. Il buono deve, altresì, contenere gli estremi dell'impegno della spesa, della determinazione dirigenziale ed il relativo capitolo di bilancio. Deve essere sottoscritto dal Responsabile interessato, previa verifica del rispetto delle procedure previste per l'ordinazione della prestazione.
 3. In caso di erogazione di contributi e per tutte le spese che non richiedono emissione di fattura, sono emesse le "disposizioni di pagamento", ad eccezione delle spese relative al personale e agli amministratori.
 4. I buoni d'ordine emessi dovranno essere trasmessi al fornitore per l'emissione della fattura elettronica.
 5. Tutte le fatture, dopo la loro registrazione all'interno del protocollo generale, affluiscono al Servizio Finanziario secondo le modalità indicate dalla normativa in materia di fatturazione elettronica D.M. n. 55 del 03.04.2013 e successive integrazioni di cui al D.L. n. 66/2014. Le fatture, successivamente alla protocollazione, vengono assegnate dal Servizio agli uffici che hanno effettuato la spesa. Questi ultimi, entro 7 giorni dalla data di assegnazione, dovranno provvedere ad accettare o rifiutare la fattura e predisporre l'atto di liquidazione completo di tutti gli allegati necessari entro i successivi 7 giorni.

Art. 31 – Liquidazione

1. Il responsabile dell'unità operativa o il dirigente del servizio, che ha dato esecuzione all'ordinativo di spesa, dispone la liquidazione della stessa.
2. Elementi indispensabili per le liquidazioni sono individuati dal buono d'ordine e comprendono:
 - a) gli estremi dell'impegno di spesa, della determinazione dirigenziale ed il relativo capitolo di bilancio;
 - b) il beneficiario, che va identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
 - c) la motivazione della spesa ed i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto, od altro titolo;
 - d) l'importo, da indicare comprensivo di Iva ed eventualmente al lordo degli oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
 - e) la scadenza del debito.
3. La liquidazione tecnica è disposta, con provvedimento elettronico, dal Responsabile a cui compete la spesa, che verifica: l'osservanza delle procedure stabilite dal provvedimento di impegno di spesa e in particolare nelle determinazioni a contrattare; la regolarità delle forniture o delle prestazioni; la rispondenza al prezzo convenuto; il rispetto della normativa fiscale; la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti. Il Responsabile attesta la regolarità delle verifiche effettuate dandone atto e sottoscrivendo l'atto di liquidazione.
4. L'atto di liquidazione comprensivo di ogni altro documento o informazione necessaria e/o prevista dalla normativa vigente, per procedere al pagamento, viene trasmesso al Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza, al più tardi entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.
5. L'atto di liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione alla liquidazione contabile ed all'emissione del mandato di pagamento da parte del Servizio Finanziario.
6. Il Servizio Finanziario prende in carico gli atti di liquidazione in ordine cronologico ed emette le liquidazioni contabili, previa verifica della regolarità formale della

liquidazione tecnica e della completezza della documentazione allegata agli atti stessi.

Art. 32 - Ordinazione e pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui al precedente articolo il Servizio Finanziario provvede, nei limiti degli stanziamenti di cassa, all'ordinazione dei pagamenti nei confronti dei creditori. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati), predisposti e trasmessi al tesoriere in via informatica, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Dirigente del Servizio Finanziario o da chi lo sostituisce legalmente.
2. Il Servizio Finanziario provvede a monitorare le operazioni di contabilizzazione da parte del tesoriere, alla verifica del corretto esito della procedura di pagamento ed alla ricezione in contabilità dei pagamenti stessi.
3. Nel caso di carenza momentanea di liquidità di cassa, la priorità nell'emissione di mandati o nel pagamento di quelli, eventualmente, già consegnati al Tesoriere, è la seguente:
 - Stipendi al personale e oneri riflessi;
 - Imposte e tasse;
 - Rate di ammortamento dei mutui;
 - Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità o possa pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto;
 - Pagamenti necessari all'ottenimento di contributi e/o rimborsi;
 - Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento delle stesse. In questo caso la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto sottoscritto dal Presidente, dal Direttore o Segretario Generale e dal Responsabile Finanziario.

Art. 33 - Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti dalla legge, i pagamenti avvengono da parte del tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di Tesoreria.
2. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Servizio Finanziario, di norma, entro 15 giorni dalla disponibilità dell'elenco dei sospesi, e comunque tassativamente entro il 31 dicembre.
3. Potranno essere autorizzati pagamenti in conto sospesi a seguito di convenzioni con la Regione Emilia Romagna per la gestione di funzioni delegate. In tal caso i mandati per la loro regolarizzazione dovranno essere emessi nei tempi previsti dalle convenzioni stesse.

Art. 34 – Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio, entro il 31 luglio, salvo i debiti rilevati dopo tale data, o comunque entro le scadenze fissate per il pagamento dei debiti stessi, per evitare ulteriori aggravii a carico dell'ente, ne riconosce la legittimità adottando, su proposta del dirigente del servizio interessato, specifica e motivata deliberazione, avuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio nei casi previsti dall'art. 194 del TUEL.
2. La proposta di deliberazione dovrà essere corredata da una dettagliata relazione, predisposta dal responsabile competente, contenente:

- la natura del debito e gli eventi che l'hanno originato;
- le ragioni giuridiche per la legittimità del debito;
- la motivazione dell'arricchimento e dell'utilità dell'Ente;
- ogni altra documentazione ritenuta utile.

La proposta di deliberazione e la relativa documentazione allegata dovrà essere sottoposta all'Organo di revisione per l'espressione del parere.

3. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa nel rispetto dall'art. 193, c. 3 del TUEL.
4. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, viene predisposto un piano triennale concordato con i creditori interessati.
5. Nel caso di documentata indisponibilità di risorse utilizzabili per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, può farsi ricorso all'assunzione di apposito mutuo.
6. Per tutto quanto non previsto si applica la normativa vigente e i vigenti principi contabili.

SEZ. III - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 35 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto finanziario da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. La Provincia è tenuta a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. Il Consiglio provinciale effettua, con apposita deliberazione, almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti:
 - per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto;
 - per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
 - per adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato d'amministrazione.
4. Il Dirigente del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni ricevute dai dirigenti dei servizi, deve:
 - segnalare i fatti gestionali dai quali possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio;
 - presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata: lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti e della loro effettiva riscuotibilità;

- b) per l'uscita: lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

Art. 36 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Il Servizio Finanziario, al fine di garantire l'equilibrio del bilancio, è autorizzato in sede di assestamento generale di bilancio a decurtare gli stanziamenti di spesa, sia in termini di competenza che di cassa, non ancora utilizzati, con comunicazione al responsabile del servizio interessato.

SEZ. IV - INVESTIMENTI

Art. 37 - Fonti di finanziamento

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

Art. 38 - Programmazione degli investimenti

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

Art. 39 - Ricorso all'indebitamento

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

Art. 40 - Gestione della liquidità fuori tesoreria unica

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

TIT. IV – RENDICONTAZIONE

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

Art. 41 - I risultati della gestione

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

Art. 42 - Modalità di formazione ed approvazione de l rendiconto

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

SEZ. II – RENDICONTI FINANZIARI

Art. 43 - Il conto del bilancio

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

Art. 44 - Resa del conto del Tesoriere

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

- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 45 – Rendiconto per contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D. Lgs. 267/2000, i responsabili dei servizi che, in tutto o in parte, utilizzano contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo, descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, nonché quelle in via di perseguimento qualora l'intervento si realizzi in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto, munito del suo visto di conformità, al Segretario entro il 15 febbraio.
3. Il Segretario completa il rendiconto con valutazioni circa l'efficienza degli interventi attuati, ne trasmette una copia, per informazione, al Presidente e cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1 marzo, all'amministrazione pubblica che ha concesso il contributo.

Art. 46 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Entro il 31 di gennaio di ciascun anno, il Servizio Finanziario trasmette ai dirigenti preposti ai servizi e/o unità organizzative gli elenchi dei residui attivi e passivi risultanti dalle scritture contabili alla chiusura dell'esercizio precedente.
2. I Dirigenti, effettuati i riscontri di competenza, provvedono a comunicare entro 10 giorni al Servizio Finanziario le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui, la corretta imputazione in bilancio e le richieste di reiscrizioni per variazioni di esigibilità.
3. Il Servizio Finanziario, effettuate le verifiche di competenza, anche sulla base del conto del tesoriere, di cui al precedente art. 44, convalida l'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

Art. 47 - Conti degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione alla Provincia la quale lo trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto della Provincia e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il collegio dei revisori provvede trimestralmente alla verifica della gestione dei conti degli agenti contabili.
4. Il responsabile del Servizio Finanziario provvede:
 - a) alla parificazione, dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili della Provincia;
 - b) alla trasmissione al Consiglio Provinciale dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione;

- c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.

SEZ. III - RENDICONTI ECONOMICO- PATRIMONIALI

Art. 48 - Contabilità economico-patrimoniale

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

Art. 49 - Conto economico

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

Art. 50 - Conto del patrimonio

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

Art. 51 - Bilancio consolidato

1. La Provincia è tenuta a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
 - la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
4. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, che ha a disposizione venti giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis, del D.lgs. 267/2000.
5. Lo schema di bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati sono messi a disposizione dell'organo consiliare dieci giorni prima del termine di approvazione per consentire l'esame della proposta.

6. Il bilancio consolidato è deliberato dal Consiglio Provinciale entro il 30 settembre di ciascun anno.

SEZ. IV - CONTROLLO DI GESTIONE

Si rimanda a quanto contenuto nel Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con atto di Consiglio Provinciale n. 61 del 28/11/2016.

SEZ. V - LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 52 – Patrimonio

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

Art. 53 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

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

Art. 54 – Inventario

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

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

Art. 55 - Categorie di beni mobili non inventariabili

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

Art. 56 - Tenuta degli inventari

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

Art. 57 – Consegatari

1. Il consegnatario dei beni immobili è il Dirigente del Servizio nel quale è inserita l'Unità organizzativa del Patrimonio e con proprio provvedimento può individuare i

sub-consegnatari che provvedono alla loro custodia e conservazione e dei quali sono personalmente responsabili.

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

2. I sub- consegnatari ricevono in consegna i beni con apposito verbale.
3. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni affidati al consegnatario o ai sub-consegnatari debbono essere comunicate ai competenti servizi tenuti alle registrazioni di inventario. In caso di furto, il consegnatario è tenuto a redigere un rapporto dettagliato completo di denuncia alle forze dell'ordine, con segnalazione scritta al Servizio Finanziario.
4. I Responsabili dei servizi provvedono, nel corso dell'anno, alla redazione di un elenco di discarico dei beni mobili fuori uso o non più esistenti per altra causa. Sulla scorta di tale elenco e verificata la non esistenza di responsabilità dei consegnatari il Servizio Provveditorato dispone la cancellazione dall'inventario dei beni elencati con cadenza almeno annuale.
5. I consegnatari dei beni, previa collaborazione dei sub-consegnatari, hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione, secondo quanto previsto dall' art. 233 del D.Lgs. 267/00, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio dell'anno successivo cui il conto si riferisce.
6. Si applicano le norme di cui alla presente sezione anche a persone e Enti che hanno in dotazione beni di proprietà dell'Ente a qualsiasi titolo.

Art. 58 - Ammortamento dei beni

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

TIT. V – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 59 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993.
2. La durata del servizio di tesoreria è regolata da apposita convenzione deliberata dal Consiglio provinciale.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere alla proroga del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, agli stessi patti e condizioni, per il tempo strettamente necessario all'espletamento della procedura ad evidenza pubblica.

Art. 60 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

Art. 61 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Il tesoriere rilascia quietanza per ogni somma pagata ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
Le spese sono registrate sul giornale di cassa nel giorno stesso del pagamento. Il tesoriere trasmette giornalmente al Servizio Finanziario l'elenco dei pagamenti effettuati.
2. Le informazioni di cui al comma precedente possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario della Provincia e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
3. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti degli stanziamenti di cassa. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde sia nei confronti dell'ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

4. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui consegnato al Tesoriere.

Art. 62 - Contabilità del servizio di tesoreria

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

Art. 63 - Gestione dei titoli e dei valori

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli e i valori che gli vengono consegnati dall'ente, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze. A richiesta dell'ente il tesoriere procede direttamente e sotto propria responsabilità al deposito e al successivo ritiro dei titoli azionari per la partecipazione ad assemblee societarie e trasmetterà all'ente il biglietto di ammissione.
2. Sono altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'ente comunicati per iscritto e sottoscritti dal Dirigente del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. La comunicazione viene trasmessa al Tesoriere dal responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. I movimenti in contanti delle operazioni descritte sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi, con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento con le modalità previste dagli artt. 60 e 61 del presente regolamento.

Art. 64 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario rende il conto della propria gestione di cassa all'ente che lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento; è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Il tesoriere informa la Provincia di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

4. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 65 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

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

TIT. VI – LA REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA

Art. 66 - Organo di revisione economico-finanziaria

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

Art. 67 - Funzioni e competenze

1. Le funzioni e le competenze del Collegio dei revisori sono stabilite dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 239 del TUEL.
2. Su richiesta del Presidente, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
3. Il Collegio dei Revisori, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato e nel caso di mancata riconferma, provvederà a consegnare nota scritta al Collegio subentrante, contenente considerazioni sull'andamento gestionale e sulle norme comportamentali del Collegio stesso, al fine di garantire una continuità di giudizio sull'attività della Provincia.

Art. 68 - Funzionamento del collegio dei revisori

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

Art. 69 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

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

TIT. VII – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 70 - Il servizio di cassa economale

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

Art. 71 – Divieto di riscossione delle entrate

1. È fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente.

Art. 72 - Fondo di anticipazione fare fronte ai pagamenti di cui al successivo articolo, si provvede tramite un "fondo di anticipazione". L'entità e modalità di effettuazione delle anticipazioni alla cassa economale, nonché l'importo massimo del contante che può essere conservato presso detta cassa, sono fissate all'inizio di ogni anno dal Responsabile del Servizio competente con propria determinazione.

Art. 73 - Pagamenti delle spese

1. L'incaricato della gestione della cassa economale, mediante il fondo di cui all'articolo precedente, può eseguire i pagamenti, i rimborsi e le anticipazioni di spesa di seguito elencati, solo nel caso in cui non sia possibile provvedere tramite le ordinarie procedure contabili di gestione del bilancio:
 - a) valori bollati e vidimazione registri;
 - b) spese postali e di spedizione;
 - c) imposte, tasse e oneri derivanti da obblighi normativi e regolamentari;
 - d) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari;
 - e) abbonamenti a giornali, riviste ed acquisto di pubblicazioni;
 - f) acquisto occasionale ed urgente di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici;
 - g) piccole riparazioni e manutenzioni minute a beni mobili;
 - h) rifornimenti e piccole manutenzioni impreviste e imprevedibili ad autoveicoli;
 - i) spese di iscrizione a corsi, convegni e seminari;

- j) spese di viaggio, vitto e alloggio in occasione di missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti, in forza di provvedimenti specifici, come specificato all'art. 74.
2. A mezzo della Cassa Economale possono essere effettuate quelle spese che necessitano di un pagamento in contanti il cui valore rientri nel limite di € 250,00 (duecentocinquanta/00), fatta eccezione per quelle aventi carattere obbligatorio o facenti capo a impegni di spesa specifici previsti in apposite determine dirigenziali. E' vietato qualsiasi frazionamento artificioso dal quale possa derivare l'inosservanza del limite di spesa prima indicato.
 3. La spesa viene disposta su specifica richiesta firmata dal Dirigente competente tramite l'emissione di appositi buoni economici in cui deve comparire obbligatoriamente l'oggetto della spesa, il suo ammontare, il soggetto percepente la somma, l'impegno di spesa al quale è riferita la spesa. Il buono suddetto viene firmato dall'incaricato della gestione della cassa economica e dal percepente la somma per quietanza.
 4. A tale buono, a conferma della avvenuta spesa, devono essere allegate le pezze giustificative con valore fiscale (scontrini, ricevute fiscali, fatture, titoli di viaggio, ricevute di versamento...) siglate dal Dirigente di cui al comma precedente. Fanno eccezione i pagamenti relativi a spese per le quali non è prevista l'emissione di ricevute fiscali, quali carte e valori bollati, spese postali ecc... per i quali dovrà essere allegata una dichiarazione firmata, per quietanza, dal percepente la somma.

Art. 74 - Anticipazioni per missioni e trasferte

1. Le anticipazioni di spesa, di cui alla lettera J) dell'art. 73, sono eseguite nei limiti previsti dalla normativa vigente sulla materia.
2. L'anticipazione viene corrisposta all'avente diritto secondo le modalità previste al comma 3 dell'art. 73, previa presentazione della copia del relativo atto autorizzativo allo svolgimento della trasferta o missione.

Art. 75 - Rendiconti economici

1. L'incaricato della gestione della Cassa Economale ha l'obbligo di tenere un giornale di cassa generale annuale in cui deve registrare quotidianamente e in ordine cronologico le operazioni di pagamento.
2. Ogni qualvolta si renda necessario, in funzione della disponibilità liquida di contante giacente presso la Cassa Economale, l'incaricato della gestione della Cassa Economale presenta al Servizio Finanziario il rendiconto delle spese sostenute tramite il fondo di anticipazione.
3. Il rendiconto periodico viene presentato tramite la distinta di liquidazione, firmata dal responsabile dell'U.O. e dal Dirigente del Servizio in cui è inserito il servizio di cassa economica, corredata dagli atti di rendicontazione e relative pezze giustificative vistati dai Dirigenti responsabili delle spese inserite nel rendiconto.
4. Il dipendente che ha ricevuto un'anticipazione per trasferta o missione, deve presentare all'UO che elabora gli stipendi, entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui è stata svolta la missione o la trasferta, l'atto di liquidazione delle somme percepite in anticipazione al fine di consentire le operazioni di rimborso a favore dell'incaricato della gestione della cassa economica nella fase della liquidazione mensile degli stipendi.
5. Il Servizio Finanziario, sulla base del rendiconto presentato, provvede all'emissione dei corrispondenti mandati di reintegro a favore dell'incaricato della

gestione della cassa economale, per la ricostituzione del fondo di anticipazione. Tramite tale operazione i movimenti della cassa economale sono recepiti nella contabilità generale della Provincia.

6. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il responsabile della Cassa economale rende il conto della propria gestione, il quale, **ai fini del discarico**, deve essere adottato con Decreto Presidenziale corredato del parere di regolarità tecnica del Dirigente responsabile del Servizio di cassa economale e del parere di regolarità contabile, che attesti la parificazione di cui all'art. 47 c. 4 del presente regolamento.

Art. 76 - Verifiche e controlli

1. L'incaricato della gestione della cassa economale ed il vicario sono personalmente responsabili delle somme erogate tramite la cassa economale, per tutta la durata dell'incarico ad essi conferito. La legittimità delle singole spese effettuate mediante cassa economale spetta ai dirigenti responsabili che hanno autorizzato la spesa.
2. Il collegio dei revisori effettua una verifica trimestrale della cassa economale. Di tale verifica viene steso verbale, firmato dall'organo revisore, al quale viene allegato un prospetto di chiusura della cassa riepilogativo delle entrate e delle uscite, con riferimento al trimestre oggetto della verifica.
3. Verifiche della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento, con le modalità previste dalla normativa vigente nonché dal presente Regolamento, per iniziativa del Dirigente del Servizio Finanziario o dell'organo di revisione.
4. L'organo che ha effettuato la verifica deve contestare per iscritto all'incaricato della gestione della cassa economale ed al vicario le eventuali irregolarità riscontrate in sede di verifica, indicando le modalità e i termini entro i quali i responsabili sono tenuti a regolarizzare le stesse.

TIT. VIII – NORME FINALI

Art. 77 - Rinvio dinamico

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

Art. 78 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore non appena divenuta esecutiva a norma di legge la deliberazione consiliare di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.