

Provincia di Cremona

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

approvato con deliberazione del Consiglio provinciale
n.39 del 17 dicembre 2019
in vigore dal 1 gennaio 2020

Sommario

TITOLO I NORME GENERALI ED ORGANIZZAZIONE DEL servizio finanziario.....	6
Art. 1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	6
Art. 2 FUNZIONI DEL servizio finanziario.....	6
Art. 3 ADEMPIMENTI CONTABILI DEL servizio finanziario.....	6
Art. 4 RICORSO DIFFUSO A STRUMENTI INFORMATICI.....	7
Art. 5 SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI.....	7
Art. 6 PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE - REGOLE GENERALI.....	8
(art. 49 comma 1 del T.U. n. 267/00).....	8
Art. 7 VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA - REGOLE GENERALI.....	9
Art. 8 SETTORI DELLA PROVINCIA: GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE - RESPONSABILITA'.....	9
TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.....	10
Art. 9 LA PROGRAMMAZIONE E GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	10
Art. 10 RELAZIONE DI INIZIO MANDATO E LINEE PROGRAMMATICHE.....	10
Art. 11 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE.....	11
Art. 12 CASI DI INAMMISSIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	11
Art. 13 LA PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI STRUMENTALI.....	12
ART. 14 IL BILANCIO DI PREVISIONE finanziario.....	12
Art. 15 ISCRIZIONE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE.....	13
Art. 16 ENTRATE IN CONTO CAPITALE CHE FINANZIANO SPESE CORRENTI.....	13
Art. 17 FONDO DI RISERVA.....	13
Art. 18 FONDO DI RISERVA DI CASSA.....	14
Art. 19 FONDO PLURIENNALE VINCOLATO –ENTRATA.....	14
Art. 20 FONDO PLURIENNALE VINCOLATO –SPESA.....	15
Art. 21 COSTITUZIONE CAPITOLI DI FPV.....	15
Art. 22 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ.....	15
Art 23 – FONDO GARANZIA DEBITI COMMERCIALI.....	16
Art. 24 ALTRI FONDI DI ACCANTONAMENTO.....	16
Art. 25 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE.....	16
Art. 26 PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI.....	17
Art. 27 CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI.....	17
TITOLO III - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	17
ART. 28 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	17

ART. 29 STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	18
Art. 30 DEFINIZIONE DI CENTRO DI RESPONSABILITÀ.....	18
Art. 31 CAPITOLI E ARTICOLI.....	18
Art. 32 CAPITOLI DI ENTRATA.....	18
Art. 33 CAPITOLI DI SPESA.....	18
Art. 34 PARERI SUL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	19
Art. 35 ADOZIONE DEL PEG.....	19
Art. 36 PIANO DEGLI INDICATORI.....	19
TITOLO IV - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....	19
Art. 37 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....	19
TITOLO V - LE VARIAZIONI DI BILANCIO.....	20
Art. 38 VARIAZIONI DI BILANCIO.....	20
Art. 39 VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DEL PRESIDENTE.....	20
Art. 40 VARIAZIONI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	21
Art. 41 ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO.....	21
Art. 42 VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG: TEMPORARIE.....	21
Art. 43 VARIAZIONI DI BILANCIO: TRASMISSIONE AL TESORIERE.....	22
TITOLO VI - LA GESTIONE.....	22
Sezione I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA.....	22
ART. 44 FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE.....	22
Art. 45 DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE.....	22
ART. 46 RISCOSSIONE.....	22
Art. 47 ACQUISIZIONE DI SOMME TRAMITE CONTO CORRENTE POSTALE.....	23
Art. 48 ACQUISIZIONE DI SOMME TRAMITE MONETA ELETTRONICA.....	23
ART. 49 ACQUISIZIONE DI SOMME TRAMITE CASSA ECONOMALE O ALTRI AGENTI DI RISCOSSIONE.....	23
Art. 50 ORDINATIVI DI INCASSO.....	23
Art. 51 VERSAMENTO.....	23
Art. 52 RESIDUI ATTIVI.....	23
Art. 53 CURA DEI CREDITI ARRETRATI.....	24
SEZIONE II - LA GESTIONE DELLA SPESA.....	24
ART. 54 FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE.....	24
Art. 55 IMPEGNO DI SPESA.....	24
Art. 56 VALIDITÀ DELL'IMPEGNO DI SPESA.....	25
ART. 57 ORDINI DI SPESA AI FORNITORI.....	25
ART. 58 FATTURE ELETTRONICHE.....	26

Art. 59 RICEVIMENTO DELLE FORNITURE.....	26
Art. 60 LIQUIDAZIONE DELLA SPESA.....	26
Art. 61 ATTI DI LIQUIDAZIONE PER CASI PARTICOLARI.....	26
Art. 62 ORDINAZIONE.....	27
Art. 63 PAGAMENTO DELLE SPESE.....	27
Art. 64 PAGAMENTI ON LINE.....	27
Art. 65 RESIDUI PASSIVI.....	28
SEZIONE III - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI.....	28
ART. 66 PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO E DEL PRESIDENTE.....	28
Art. 67 IL VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA.....	29
Art. 68 LE SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE.....	29
TITOLO VII - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI.....	30
SEZIONE I - LA GESTIONE PATRIMONIALE.....	30
ART. 69 LIBRO DEGLI INVENTARI E CLASSIFICAZIONE DEI BENI.....	30
Art. 70 VALUTAZIONE DEI BENI E SISTEMA DEI VALORI.....	30
Art. 71 TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI.....	31
Art. 72 CONSEGNA DEI BENI.....	31
ART. 73 BENI MOBILI NON INVENTARIABILI.....	31
ART. 74 DISMISSIONE DEI BENI.....	32
ART. 75 AMMORTAMENTO.....	33
ART. 76 VEICOLI.....	33
Art. 77 MATERIALI DI SCORTA.....	33
TITOLO VIII- IL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	33
SEZIONE I - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	33
ART. 78 RENDICONTO CONTRIBUTI STRAORDINARI.....	33
ART. 79 RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	34
ART. 80 RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI.....	34
SEZIONE II - ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI.....	34
ART. 81 CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI.....	34
ART. 82 RESA DEL CONTO DEL TESORIERE.....	35
SEZIONE III - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO.....	35
ART. 83 ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO DI GESTIONE.....	35
ART. 84 AVANZO PRESUNTO AL 31.1.....	35
SEZIONE IV - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	36
ART. 85 FINALITÀ DEL RENDICONTO.....	36
Art. 86 FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO.....	36

ART. 87 RELAZIONE SULLA GESTIONE.....	36
ART. 88 PUBBLICAZIONE DEL RENDICONTO.....	37
SEZIONE V - I RISULTATI DELLA GESTIONE.....	37
ART. 89 AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....	37
Art. 90 CONTO ECONOMICO.....	37
Art. 91 STATO PATRIMONIALE.....	38
Art. 92 STRALCIO DEI CREDITI INESIGIBILI.....	38
TITOLO IX - IL BILANCIO CONSOLIDATO.....	38
Art. 93 BILANCIO CONSOLIDATO.....	38
ART. 94 COSTRUZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO.....	39
ART. 95 RELAZIONE SULLA GESTIONE DEL GRUPPO PUBBLICO LOCALE.....	39
TITOLO X - DOCUMENTI DI FINE MANDATO.....	40
Art. 96 BILANCIO DI FINE MANDATO.....	40
TITOLO XI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	40
ART. 97 ORGANO DI REVISIONE.....	40
Art. 98 NOMINA E CESSAZIONE DALL'INCARICO.....	40
Art. 99 REVOCA DALL'UFFICIO E SOSTITUZIONE.....	41
Art. 100 ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO.....	41
Art. 101 MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI.....	41
TITOLO XII - IL servizio DI TESORERIA.....	42
Art. 102 AFFIDAMENTO DEL servizio DI TESORERIA.....	42
Art. 103 ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.....	42
Art. 104 ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE.....	43
Art. 105 CONTABILITÀ DEL servizio DI TESORERIA.....	43
Art. 106 GESTIONE DI TITOLI E VALORI.....	43
Art. 107 ANTICIPAZIONI DI CASSA.....	43
Art. 108 VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA.....	43
Art. 109 RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE.....	44
Art. 110 NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA.....	44
Art. 111 Il servizio DI CASSA INTERNO.....	44
TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	44
Art. 112 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.....	44
Art. 113 RINVIO A ALTRE DISPOSIZIONI.....	45
Art. 114 RIFERIMENTI ORGANIZZATIVI.....	45

TITOLO I NORME GENERALI ED ORGANIZZAZIONE DEL servizio finanziario

Art. 1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

(art. 152 del T.U. n. 267/00)

1. Il presente regolamento è adottato sulla base dell'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli Enti Locali ed attua i principi contabili stabiliti nel medesimo T.U. con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche e alle necessità della comunità provinciale, ferme restando le norme previste dal T.U. per garantire l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

2. Il regolamento stabilisce in particolare le procedure e le modalità per la formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di assicurare il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

3. Il regolamento tiene conto delle disposizioni e dei principi in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi emanati a seguito del D.Lgs. 118/2011 e smi.

Art. 2 FUNZIONI DEL servizio finanziario

(art. 153 del T.U. n. 267/00)

1. Il settore risorse economiche e finanziarie, chiamato da qui in avanti per semplicità e analogia con la normativa, servizio finanziario, ottempera alle funzioni proprie come previsto dal presente regolamento, oltre che dal regolamento di organizzazione dell'ente. Esso è organizzato, ai sensi dell'art. 153 del T.U. n. 267/00, in modo da assicurare la sua piena autonomia per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di seguito elencate:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- tenuta dello stato patrimoniale generale, anche sulla base degli inventari dei beni mobili tenuti dal servizio provveditorato e dall'inventario dei beni immobili di competenza del settore patrimonio ed edilizia scolastica;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la struttura del servizio programmazione e valutazione;
- rapporti con la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, oltre che con il Presidente, il Segretario Generale e l'Organo di revisione per la segnalazione del costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Art. 3 ADEMPIMENTI CONTABILI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(art. 153, c. 4 del T.U. n. 267/00)

1. Il servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione alle entrate ed alle spese.

2. In particolare il medesimo servizio provvede:

a) alla verifica e perfezionamento degli impegni richiesti dai servizi proponenti;

b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;

c) alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;

d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo.

3. Al settore patrimonio ed edilizia scolastica e al servizio provveditorato compete rispettivamente la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili. A questo fine i Dirigenti responsabili devono tempestivamente comunicare al servizio finanziario le modifiche intervenute anche a seguito di acquisti o vendite.

4. Entro il 31 gennaio di ogni anno i Dirigenti del settore patrimonio ed edilizia scolastica e del servizio provveditorato comunicano al servizio finanziario, al fine della predisposizione del conto generale del patrimonio, le risultanze degli inventari e le modificazioni intervenute nell'anno precedente.

Art. 4 RICORSO DIFFUSO A STRUMENTI INFORMATICI

1. In attuazione della normativa vigente, tutti i processi, procedimenti, atti e documenti inerenti le singole fasi dell'entrata e della spesa, compresa la riproduzione e la conservazione nel tempo dei documenti, sono svolti e trattati attraverso il ricorso diffuso a strumenti informatici, e comunque con l'obiettivo di consentire l'esercizio dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

2. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono emessi esclusivamente in modalità informatica. L'ordinativo informatico costituisce pertanto informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare riproduzioni e copie cartacee. Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, in base a quanto disposto dagli articoli 6 e 8 del DPR 28/12/2000 n. 445 ed in particolare dalla delibera del CNIPA n. 11 del 19/02/2004 e s.m.i. Il responsabile della conservazione dei documenti digitali dell'Amministrazione provinciale può anche delegare formalmente un responsabile esterno del procedimento di conservazione ad espletare il servizio di archiviazione e conservazione degli ordinativi informatici, purché detto servizio garantisca il rigoroso rispetto delle norme di cui sopra, oltre alla sicurezza, la riservatezza ed il ripristino dei dati contenuti in detti archivi in caso di malfunzionamento delle macchine. Dovranno inoltre essere garantiti tutti gli strumenti necessari ad una rapida ricerca e visualizzazione degli ordinativi informatici così archiviati.

3. Gli atti di liquidazione della spesa e la documentazione ad essi allegata, per i quali sono stati emessi gli ordinativi informatici, sono conservati esclusivamente in formato digitale sul sistema informativo per la gestione documentale utilizzato dall'Amministrazione.

Art. 5 SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

(art. 153, c. 6 del T.U. n. 267/00)

1. Il responsabile del servizio finanziario, quando venga a conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, ha l'obbligo, entro sette giorni dalla conoscenza, di segnalarlo per iscritto:

- al Presidente della Provincia e al Consigliere delegato;
- al Presidente del Collegio dei Revisori;
- al Segretario Generale;

- al Direttore Generale;
- alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

2. Il Consiglio provvede al riequilibrio, a norma dell'art. 193 del T.U. n. 267/00, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta del Presidente.

3. Il Presidente almeno una volta l'anno entro il 31 luglio invierà, per l'approvazione, al Consiglio Provinciale un atto, al fine di evidenziare le eventuali iniziative idonee, comunque, ad assicurare la regolarità della gestione sotto l'aspetto degli equilibri di Bilancio.

Art. 6 PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE - REGOLE GENERALI

(art. 49 comma 1 del T.U. n. 267/00)

(art. 153, c. 5 del T.U. n. 267/00)

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto sulle deliberazioni aventi rilevanza contabile dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato:

-su ogni proposta di deliberazione o comunicazione di Consiglio, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

-su ogni proposta di deliberazione o comunicazione del Presidente qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Il parere non è dovuto nei meri atti di indirizzo, su quelli a carattere generale o comunque sugli atti che non comportano spese o diminuzioni di entrate.

In caso di assenza o impedimento del responsabile dei servizi finanziari, la competenza ad apporre il parere di regolarità contabile spetta all'incaricato con atto organizzativo del responsabile del servizio stesso.

2. Il parere di regolarità contabile è rilasciato di norma entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate dal servizio finanziario al servizio proponente, entro il termine di cui al precedente comma.

4. Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni di Consiglio e del Presidente è riferito a quanto strettamente previsto dall'art. 153 comma 5 di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, e non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, consistente nel controllo e nell'accertamento della destinazione ai fini pubblici di competenza dell'ente, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49, c. 1, del T.U. n. 267/00, dai rispettivi dirigenti dei settori dell'ente.

5. Il parere di regolarità contabile, deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità delle risorse iscritte sul relativo riferimento di bilancio;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali che possano incidere sugli equilibri finanziari e patrimoniali dell'ente.

6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto digitalmente ed inserito nella cartella documentale dell'atto in corso di formazione.

7. Il Presidente ed il Consiglio provinciale possono non conformarsi al parere di regolarità contabile espresso soltanto dandone adeguata motivazione direttamente nella deliberazione adottata.

8. Ove la proposta di deliberazione risulti contabilmente inammissibile per motivi di incoerenza con le previsioni del documento unico di programmazione, ai sensi dell'art. 170, c. 9, del T.U. n. 267/00, tale circostanza determina la restituzione al settore proponente con l'emissione di un parere contabile di inammissibilità.

Art. 7 VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA - REGOLE GENERALI

1. Il visto di regolarità contabile di cui all'art. 151, c. 4, del T.U. n. 267/00, deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi rilevanza contabile e non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei dirigenti che le sottoscrivono.

2. Il visto di regolarità contabile deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità delle risorse iscritte sul relativo riferimento di bilancio;
- l'osservanza delle norme fiscali.

3. Il visto di regolarità contabile deve, altresì, attestare la copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa.

4. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

5. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa, finanziata con entrate aventi destinazione vincolata, è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U. n. 267/00 e con specifico provvedimento del responsabile competente o altro dipendente delegato. Detto accertamento dovrà essere riportato nella determina di impegno di spesa.

6. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione o dal margine corrente, il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione della copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dei due finanziamenti.

7. L'apposizione del visto di regolarità contabile è di competenza del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

8. In caso di assenza o impedimento del responsabile è compito del funzionario incaricato con specifico atto del responsabile del servizio.

9. Il visto di regolarità contabile è rilasciato di norma entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione, fatti salvi eventuali periodi di sospensione del termine per richiesta di specificazioni al settore.

10. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono rinviate con motivato parere negativo dal servizio finanziario al settore proponente, entro il termine di cui al precedente comma per l'assunzione di un nuovo atto.

Art. 8 SETTORI DELLA PROVINCIA: GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE - RESPONSABILITA'

(art. 165 del T.U. n. 267/00)

1. Il servizio è predisposto come da art. 165, commi 8 e 9 del T.U. n. 267/00.

2. Al responsabile di ogni settore, individuato nel responsabile ad esso preposto (o nell'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito delle relative attribuzioni), spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.

3. Nella definizione delle responsabilità previste dal presente regolamento, si fa riferimento al vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi".

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 9 LA PROGRAMMAZIONE E GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il TUEL, il D.Lgs. n. 118/2011, il d.lgs 126/2014 e loro smi e lo statuto dell'ente. Partecipano alla programmazione anche il Presidente e i responsabili dei servizi in conformità alle norme contenute nello statuto dell'ente e nei regolamenti.

4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

- dal documento sulle linee programmatiche di mandato relativo alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo (art. 46 D.Lgs. n. 267/2000);
- dalla relazione di inizio mandato (art. 4 bis D.Lgs. n. 149/2011);
- dal documento unico di programmazione (DUP) – sezione strategica (SES).

5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

- dal documento unico di programmazione (DUP) – sezione operativa (SEO);
- dal bilancio di previsione;
- dal piano esecutivo di gestione (PEG);
- dal piano degli indicatori di bilancio;
- dall'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- dalle variazioni di bilancio;
- dal rendiconto della gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente;
- da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

6. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni).

Art. 10 RELAZIONE DI INIZIO MANDATO E LINEE PROGRAMMATICHE

1. Il responsabile del servizio finanziario collabora a redigere la relazione di inizio mandato che viene sottoscritta del Presidente entro 60 giorni dall'inizio del mandato.

2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento, oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere anche le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni, che rappresentano il primo adempimento programmatico spettante al Presidente, sempre nel rispetto delle risorse disponibili.

4. Le linee programmatiche sono presentate dal Presidente al Consiglio entro i termini previsti nello statuto; le linee programmatiche hanno efficacia per l'intera durata del mandato del Presidente e non sussiste l'obbligo di ripresentarle al Consiglio in occasione del suo rinnovo a seguito della scadenza biennale all'interno del mandato presidenziale.

5. I contenuti della relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della sezione strategica del documento unico di programmazione (DUP)

Art. 11 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il DUP si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.
2. Il DUP ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno, o diversa scadenza stabilita per legge, il Presidente adotta il DUP e lo trasmette, mediante comunicazione scritta, al Consiglio per le conseguenti deliberazioni di adozione ai fini programmatici che debbono coerentemente definire le eventuali integrazioni o variazioni utili al rispetto della scadenza del 15 novembre.
4. La nota di aggiornamento al DUP è adottata dal Presidente e presentata al Consiglio entro il 15 novembre di ciascun anno, o a diversa scadenza stabilita per legge, con lo schema di bilancio di previsione e unitamente alla relazione dell'organo di revisione; la nota di aggiornamento è obbligatoria qualora vi siano necessità di modifica o di integrazione del documento precedentemente adottato.
5. Qualora il Consiglio non abbia precedentemente approvato il DUP, lo schema di nota di aggiornamento si configura come schema di DUP definitivo e pertanto è predisposto secondo i principi e i contenuti previsti dall'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011. Il Consiglio delibera la nota di aggiornamento al DUP, se presentata, contestualmente al bilancio previsionale o nell'ordine indicato.
6. Qualora non vi fosse necessità di presentare la nota di variazione al DUP, il documento già precedentemente adottato, deve essere trasmesso all'Organo di revisione contestualmente allo schema di bilancio per l'espressione del parere.
7. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario previa acquisizione formale del parere di tutti i responsabili dei servizi coinvolti nella realizzazione dei progetti inclusi nel DUP.
8. Il parere del responsabile del servizio finanziario per tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio, che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.
10. La programmazione dei lavori pubblici è avviata secondo quanto previsto al comma 3, inserendola nel DUP, con medesimo atto o con atto disgiunto, se necessario.
11. L'aggiornamento della programmazione dei lavori pubblici può essere effettuato in sede di presentazione della nota di variazione del DUP; in tal caso la pubblicazione del Programma triennale dei LL.PP. e dell'elenco annuale sul sito istituzionale, nei modi e nei tempi previsti dalla normativa specifica (Dm 14/2018 e smi), può avvenire dopo tale aggiornamento, così che il Programma sia adeguato e tenga conto delle osservazioni del Consiglio e delle eventuali modifiche maturate in coerenza con la predisposizione dello schema di bilancio previsionale. L'approvazione, dopo la pubblicazione in consultazione, può avvenire contestualmente all'approvazione del bilancio previsionale, fermi restanti i termini di cui al comma 6 del Dm 14/2018.
12. In corso d'anno la programmazione dei LL.PP. e degli acquisti di forniture e servizi può essere modificata, nel rispetto di quanto prevede la normativa specifica, con atto deliberativo del Consiglio; la procedura di aggiornamento può essere avviata, se del caso, con atto del Presidente, il quale, nelle more dell'atto deliberativo consiliare, può motivatamente autorizzare, in caso di urgenza, l'avvio delle procedure di affidamento, qualora l'aggiornamento in corso sia comunque già coerente con gli altri strumenti di programmazione.
13. L'identificazione degli interventi e degli acquisti deve rispettare i codici identificativi previsti dalla normativa a livello di atti programmatori e degli atti conseguenti.

Art. 12 CASI DI INAMMISSIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le previsioni del documento unico di programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti del Presidente o del Consiglio. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

a) dal Segretario generale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;

b) dal responsabile del servizio finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili, così come 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 per la realizzazione del nuovo programma.

4. L'inammissibilità, 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 DUP e del bilancio.

Art. 13 LA PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI STRUMENTALI

1 All'interno della sezione operativa del documento unico di programmazione deve essere definita la programmazione degli enti e degli organismi strumentali specificando gli indirizzi e gli obiettivi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica locale.

2 Detta programmazione avviene nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio Contabile applicato alla programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo n. 118/2011 e smi.

In particolare, sulla scorta degli indirizzi contenuti nel D.U.P.:

a) gli enti strumentali in contabilità finanziaria predispongono:

- il piano delle attività o piano programma, di durata almeno triennale;
- il bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 al D.Lgs. n.118/2011 e smi;
- il bilancio gestionale o il piano esecutivo di gestione, cui sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell'allegato n. 12, il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macro- aggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- il piano degli indicatori di bilancio;

b) gli enti strumentali in contabilità civilistica predispongono:

- i. il piano delle attività o piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo. In caso di attivazione di nuovi servizi è aggiornato il piano delle attività con la predisposizione di un'apposita sezione dedicata al piano industriale dei nuovi servizi;
- ii. il budget economico almeno triennale. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009 n. 196, allegano al budget il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello, di cui all'articolo 17, comma 3 ;
- iii. le eventuali variazioni al budget economico;
- iv. il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n.196).

c) gli organismi strumentali così come definiti dall'art.11 -ter del D.Lgs. n. 118/2011 e smi non predispongono un apposito documento di programmazione ed adeguano la costruzione del bilancio agli indirizzi strategici ed operativi contenuti nel DUP Sezione I - Il bilancio di previsione

ART. 14 IL BILANCIO DI PREVISIONE finanziario

1. Il Consiglio, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, 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 approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, così come novellato dal d.lgs 126/2014 e successive modificazioni.

2. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nel testo novellato da d.lgs 126/2014 e successive modificazioni.

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale dell'Allegato n. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario.

In particolare:

a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;

b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:

- per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;

- per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011 e s.m.i.

Art. 15 ISCRIZIONE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.

3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.

4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.

Art. 16 ENTRATE IN CONTO CAPITALE CHE FINANZIANO SPESE CORRENTI

1. Le entrate in conto capitale finanziano spese in conto capitale. Le entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali sono destinate alla copertura di squilibri della parte capitale.

2. L'art. 162 comma 2 del TUEL prevede espressamente che il legislatore possa prevedere eccezioni. Le eccezioni riguardanti la Provincia sono:

a) i proventi da alienazioni che possono finanziare la copertura delle quote di capitale per l'ammortamento dei mutui;

b) l'utilizzo libero, anche per finanziare spese correnti, dei risparmi derivanti dalla rinegoziazione dei mutui.

Art. 17 FONDO DI RISERVA

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n.267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. La metà della quota minima del fondo di riserva (0,30% ovvero 0,45% nei casi previsti) è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione potrebbe comportare danni certi all'ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione del Presidente.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni del Presidente adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.
6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 18 FONDO DI RISERVA DI CASSA

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione del Presidente.

Art. 19 FONDO PLURIENNALE VINCOLATO –ENTRATA

1. Si riporta il comma 5 dell'art. 3 del D.Lgs. n. 118/2011 e smi: *“Al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria enunciato nell'allegato 1 al presente decreto, gli enti di cui al comma 1, a decorrere dall'anno 2015, iscrivono negli schemi di bilancio di cui all'art. 11, comma 1, lettere a) e b), il fondo per la copertura degli impegni pluriennali derivanti da obbligazioni sorte negli esercizi precedenti, di seguito denominato fondo pluriennale vincolato, costituito:*
 - a) in entrata, da due voci riguardanti la parte corrente e il conto capitale del fondo, per un importo corrispondente alla sommatoria degli impegni assunti negli esercizi precedenti ed imputati sia all'esercizio considerato sia agli esercizi successivi, finanziati da risorse accertate negli esercizi precedenti, determinato secondo le modalità indicate nel principio applicato della programmazione, di cui all'allegato 4/1;*
 - b) nella spesa, da una voce denominata «fondo pluriennale vincolato», per ciascuna unità di voto riguardante spese a carattere pluriennale e distintamente per ciascun titolo di spesa. Il fondo è determinato per un importo pari alle spese che si prevede di impegnare nel corso del primo anno considerato nel bilancio, con imputazione agli esercizi successivi e alle spese già impegnate negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi a quello considerato. La copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese impegnate negli esercizi precedenti è costituita dal fondo pluriennale iscritto in entrata, mentre la copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese che si prevede di impegnare nell'esercizio di riferimento con imputazione agli esercizi successivi, è costituita dalle entrate che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio di riferimento. Agli stanziamenti di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato è attribuito il codice della missione e del programma di spesa cui il fondo si riferisce e il codice del piano dei conti relativo al fondo pluriennale vincolato.*

Nel corso dell'esercizio, sulla base dei risultati del rendiconto, è determinato l'importo definitivo degli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e degli impegni assunti negli esercizi precedenti di cui il fondo pluriennale vincolato costituisce la copertura.

2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il responsabile del servizio finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 20 FONDO PLURIENNALE VINCOLATO –SPESA

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il responsabile del servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce fondo pluriennale vincolato:

a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del crono-programma vigente;

b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del crono-programma trasmesso dal responsabile del servizio competente.

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di crono-programma, il responsabile del servizio finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel fondo pluriennale vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. La nota integrativa riporterà nel dettaglio le ragioni sottese alla mancanza di cronoprogramma.

Art. 21 COSTITUZIONE CAPITOLI DI FPV

1. La tecnica che prevede l'impiego del FPV ha lo scopo di fare convivere l'imputazione della spesa, secondo il principio della competenza potenziata, con l'esigenza di evitare la formazione di componenti di avanzo o disavanzo artificiose. Lo stanziamento di spesa di ciascun anno è composto dalla quota di impegno che si prevede formerà oggetto di liquidazione (spesa esigibile nell'esercizio) e di quella la cui liquidazione maturerà solo nel futuro (spesa esigibile in uno qualsiasi degli esercizi successivi), con poche eccezioni richiamate dalla legge.

2. Lo stanziamento complessivo delle voci riconducibili al FPV/U nel rendiconto indica quella parte dell'impegno originario in cui l'esecuzione dell'obbligazione passiva è stata rinviata, secondo il piano di lavoro previsto (cronoprogramma per gli investimenti o previsione di liquidazione per le spese correnti finanziate da entrate a specifica destinazione) ad esercizi successivi.

3. Al fine di agevolare la speditezza dell'azione amministrativa anche nei primi mesi dell'anno successivo, la formazione dei capitoli di FPV dovrà avvenire preferibilmente entro il 31 dicembre di ogni anno, a cura del responsabile del servizio finanziario con il concreto supporto dei responsabili della spesa.

Art. 22 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

2. La determinazione del fondo è effettuata dal responsabile del servizio finanziario che sceglie la modalità

di calcolo nel rispetto del principio di cui all'allegato 4.2. al D.Lgs. n. 118/2011 e smi.

3. Il responsabile del servizio finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio .

4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il responsabile del servizio finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il responsabile del servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art 23 – FONDO GARANZIA DEBITI COMMERCIALI

1. Secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 859 legge 145/2018, a decorrere dal 2020, con deliberazione del Presidente da assumere entro il 31 gennaio di ogni anno (n), l'ente è tenuto a stanziare nel bilancio un fondo garanzia debiti commerciali quantificato in base a parametri stabiliti dalla normativa vigente, in cui vengono rilevate le seguenti condizioni:

a) mancata riduzione del debito commerciale al 31 dicembre dell'esercizio (n-1) rispetto a quello registrato nell'esercizio (n-2);

b) ritardo nei pagamenti dei debiti commerciali scaduti rilevato al 31 dicembre dell'esercizio (n-1);

c) mancata pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "amministrazione trasparente" dell'ammontare complessivo dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati al 31 dicembre dell'esercizio (n-1) e del numero complessivo dei debitori entro il termine previsto dall'art. 33 del d.lgs 33/2013 nel testo modificato dal d.lgs 97/2016 e smi;

d) mancata comunicazione dei dati di cui al punto precedente entro il 30 aprile di ogni esercizio (n) alla PCC - piattaforma di certificazione dei crediti.

2. Sul fondo non è possibile assumere impegni e pagamenti e a fine esercizio il suo ammontare confluisce nella quota libera dell'avanzo di amministrazione.

3. L'importo dello stanziamento per ciascun esercizio è definito dalla normativa vigente tempo per tempo. Lo stanziamento del fondo è adeguato alle variazioni di bilancio relative agli stanziamenti di spesa per acquisto di beni e servizi (macroaggregato 3 del titolo 1°); sono esclusi gli stanziamenti di spesa che utilizzano risorse con specifico vincolo di destinazione.

Art. 24 ALTRI FONDI DI ACCANTONAMENTO

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, dovranno essere previsti accantonamenti per "fondo oneri contenzioso", eventuale "fondo spese per indennità di fine mandato", "fondo per rinnovo contratto dipendenti".

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

4. E' possibile ridurre gli stanziamenti di bilancio riguardanti il fondo rischi contenzioso in corso d'anno qualora siano già stati effettuati accantonamenti confluiti nel risultato di amministrazione dell'esercizio precedente.

Art. 25 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Entro il 15 novembre il Presidente approva lo schema di bilancio di previsione e relativi allegati di cui all'art. 172 del TUEL nonché la nota di aggiornamento del DUP.
2. L'Organo di revisione redige e trasmette la propria relazione entro gli otto giorni successivi.
3. Lo schema di bilancio e tutti i documenti di cui ai commi precedenti rimangono depositati presso l'ufficio ragioneria per la relativa consultazione a disposizione dei consiglieri.

Art. 26 PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI

1. I consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio nella prima seduta.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, il Presidente può presentare all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.
3. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione, del segretario e del responsabile del servizio finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio.
Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio, prima dell'approvazione di quest'ultimo.
5. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
6. Ai sensi dell'art. 174, comma 4 del TUEL il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio, ne cura la pubblicazione sul sito internet dell'ente, nella sezione amministrazione trasparente.

Art. 27 CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti e delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

TITOLO III - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 28 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

(art. 169 del T.U. n. 267/00)

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrative espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del documento unico di programmazione (DUP).
2. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;

- b) può essere redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - c) ha natura previsionale e finanziaria;
 - d) ha contenuto programmatico e contabile;
 - e) può contenere dati di natura extra-contabile;
 - i) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
 - g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
3. 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 D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 29 STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Per ciascun centro di responsabilità il PEG dovrà individuare:
- a) il responsabile;
 - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le missioni ed i programmi del bilancio e del DUP;
 - c) le linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - c) il budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
 - d) le risorse umane e strumentali.
2. Qualora il PEG non contenga le direttive che consentono l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti del Presidente.

Art. 30 DEFINIZIONE DI CENTRO DI RESPONSABILITÀ

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
- a) obiettivi strategici ed obiettivi operativi/gestionali;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
2. Ciascun responsabile, nell'attuazione del PEG, può emettere un successivo decreto di assegnazione risorse a favore di altro responsabile per il raggiungimento di un determinato obiettivo assegnato.

Art. 31 CAPITOLI E ARTICOLI

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.

Art. 32 CAPITOLI DI ENTRATA

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
- a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
 - b. eventuali vincoli di destinazione.

2. Il responsabile del servizio che propone le previsioni di entrata risponde dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

3. Il responsabile del servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità e deve riscontrare/rendicontare le spese sostenute.

Art. 33 CAPITOLI DI SPESA

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
- b. centro di responsabilità che utilizza la spesa;
- c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il responsabile del servizio che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il responsabile proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il responsabile del servizio che impegna la spesa è titolato alla gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

Art. 34 PARERI SUL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- a. parere di regolarità tecnica del direttore generale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del documento unico di programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
- b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario .

Art. 35 ADOZIONE DEL PEG

1. Il PEG è lo strumento che declina in maggior dettaglio gli obiettivi operativi del DUP ed è redatto in coerenza con gli altri documenti di programmazione.

2. Entro il termine di dieci giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale il Presidente adotta il piano esecutivo di gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

3. Nelle more dell'approvazione del bilancio il Presidente può approvare un PEG provvisorio che autorizza i responsabili di settore ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria; gli obiettivi di PEG di durata pluriennale proseguono anche nelle more del nuovo PEG.

Art. 36 PIANO DEGLI INDICATORI

1. Il piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.

2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 1 1.

3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli Interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità, di efficienza e di efficacia.

TITOLO IV - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 37 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

(art. 193, c. 2 del T.U. n. 267/00)

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta 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 vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a. verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per rispettare i vincoli di finanza pubblica.
 - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL.
5. Per i debiti, oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, per lavori di somma urgenza di cui al comma 3 dell'art. 191 del TUEL, il riconoscimento del debito da parte del Consiglio potrà avvenire in ogni tempo.

TITOLO V - LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 38 VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza del Presidente;
 - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza del responsabile del servizio finanziario.
3. Il Presidente può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, salvo ratifica a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 39 VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DEL PRESIDENTE

1. Sono di competenza del Presidente:
 - 1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL;
 - 2) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

- a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dal Presidente, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 40 VARIAZIONI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Il responsabile del servizio finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macro-aggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro-aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del Presidente;
 - b) variazioni di bilancio necessarie alla reimputazione agli esercizi i cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate (art. 175 comma 3 TUEL);
 - c) variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente al Presidente;
 - d) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate (art. 175 comma 5-quater TUEL);
 - e) variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti sui conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti su depositi bancari intestati all'ente.

Art. 41 ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi provinciali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili di servizio e delle indicazioni del Presidente.

Art. 42 VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG: TEMPISTICHE

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;

- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla re-imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 43 VARIAZIONI DI BILANCIO: TRASMISSIONE AL TESORIERE

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al Tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011 e smi, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al Tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro ri-accertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO VI - LA GESTIONE

Sezione I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

ART. 44 FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
- l'accertamento
 - la riscossione
 - il versamento

Art. 45 DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del servizio provvede all'assunzione della determinazione di accertamento sulla base della documentazione in suo possesso.
3. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato nel bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal principio contabile applicato alla gestione (punti da 3.1 a 3.26 all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.).
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione
5. Le deliberazioni del Consiglio e del Presidente, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successive determinazioni dei funzionari responsabili.

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

ART. 46 RISCOSSIONE

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
 - a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria;
 - b. versamenti su conto corrente postale;
 - c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.
 - e. versamenti attraverso i canali di PagoPa.

Art. 47 ACQUISIZIONE DI SOMME TRAMITE CONTO CORRENTE POSTALE

1. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere dell'ente e con cadenza mensile dal servizio finanziario.

Art. 48 ACQUISIZIONE DI SOMME TRAMITE MONETA ELETTRONICA

1. I versamenti effettuati da utenti tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi.

ART. 49 ACQUISIZIONE DI SOMME TRAMITE CASSA ECONOMALE O ALTRI AGENTI DI RISCOSSIONE

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria, essendo la stessa chiusa al pubblico.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al Tesoriere, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al Tesoriere le somme riscosse, entro i quindici giorni successivi a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 50 ORDINATIVI DI INCASSO

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici individuali con l'osservanza delle disposizioni di legge e di quelle contenute nelle Regole tecniche e standard per l'emissione di documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli Enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+ (attualmente in esercizio in versione 1.2.4) e s.m.i..
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione della distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi.
3. La distinta è firmata, di norma in modo digitale, dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato. La trasmissione della stessa al Tesoriere avviene con modalità telematica.

Art. 51 VERSAMENTO

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

Art. 52 RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse.

2. In piena aderenza con quanto disposto dai principi contabili in tema di armonizzazione, sarà compito di ciascun responsabile, in sede di riaccertamento ordinario dei residui, approvare con propria determinazione, gli importi del riaccertamento residui, sulla base dello schema che verrà fornito dal servizio finanziario.

I singoli responsabili di servizio dovranno procedere, con il concreto supporto del servizio finanziario a dichiarare, relativamente ai residui attivi confermati, che l'importo rappresenta un credito certo ed esigibile al 31/12 in quanto il terzo ha registrato il medesimo importo quale debito nei confronti della Provincia di Cremona tra le proprie scritture contabili.

3. Il responsabile del servizio finanziario verifica periodicamente, e comunque a conclusione del procedimento di ri-accertamento ordinario dei residui, che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4.2 del D.Lgs n. 118/2011 e successive modificazioni.

4. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.

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

6. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già eseguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel principio contabile applicato alla gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

7. Sulla base delle determinazioni dirigenziali il Presidente provvederà, con propria deliberazione da assumere entro il 31 marzo di ogni anno, alla riassegnazione degli stessi ai singoli centri di responsabilità.

Art. 53 CURA DEI CREDITI ARRETRATI

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

SEZIONE II - LA GESTIONE DELLA SPESA

ART. 54 FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

Art. 55 IMPEGNO DI SPESA

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a) il soggetto creditore;
 - b) l'ammontare della spesa;
 - c) la ragione della spesa;
 - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
 - e) la scadenza dell'obbligazione;
 - f) la prenotazione di spesa se esistente.
2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel piano esecutivo di gestione.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel piano esecutivo di gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sottoscritti resi disponibili nell'applicativo gestionale dell'ente diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
5. Le deliberazioni del Consiglio e del Presidente, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, di norma non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successive determinazioni dirigenziali. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
6. Le spese per stipendi, assegni, IRAP, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa, fatta salva la parte stipendiale, provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

Art. 56 VALIDITÀ DELL'IMPEGNO DI SPESA

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relativi a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale .
4. Ulteriori tipologie di spese potranno essere impegnate negli esercizi non ricompresi nel triennio del bilancio approvato solo se saranno preventivamente oggetto di autorizzazione alla spesa da parte del Consiglio provinciale.
5. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

ART. 57 ORDINI DI SPESA AI FORNITORI

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordini" redatti nell'apposito applicativo informatico contenenti le seguenti indicazioni:
 - a. la numerazione progressiva;
 - b. il fornitore;
 - c. la quantità e qualità dei beni o servizi;
 - d. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite;
2. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa, assunto con determina dirigenziale e corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. L'ordine deve contenere gli estremi della determina dirigenziale di assunzione della spesa o dell'impegno della spesa e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
4. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

ART. 58 FATTURE ELETTRONICHE

1. L'ente salda i propri debiti commerciali esclusivamente al ricevimento di fatture elettroniche tramite lo SDI – sistema di interscambio fatturazione elettronica PA, secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM n. 55/2013 e smi.
2. Le fatture elettroniche devono riportare gli estremi dell'ordine e/o della determinazione di impegno di spesa: in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

Art. 59 RICEVIMENTO DELLE FORNITURE

1. Il dipendente che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nel documento di trasporto ed a trasmetterlo immediatamente, corredato di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.
2. Tale dipendente dovrà apporre sul documento di trasporto l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Art. 60 LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, a cura del responsabile della spesa, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. Tutte le fatture in formato elettronico, dopo la registrazione al protocollo generale, affluiscono al servizio finanziario che, previa istruttoria sulla correttezza formale del documento, procede alla loro trasmissione, entro dieci (10) giorni, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per l'emissione dell'atto di liquidazione e che si occuperà della verifica della regolarità amministrativa e contributiva prima di procedere alla fase di liquidazione.
4. Il provvedimento di liquidazione, effettuato di norma attraverso l'applicativo informatico, è trasmesso in forma cartacea, entro quindici (15) giorni al responsabile del servizio finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri contabili e fiscali, procede alla fase di emissione del mandato di pagamento.
5. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito ovvero non siano rispondenti all'ordine effettuato, debbono essere respinte sulla piattaforma elettronica dedicata, entro quindici (15) giorni dalla ricezione.

6. Alla liquidazione delle rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

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

Art. 61 ATTI DI LIQUIDAZIONE PER CASI PARTICOLARI

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Art. 62 ORDINAZIONE

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità nell'emissione dei mandati è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;

- imposte e tasse;

- rate di ammortamento mutui;

- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

4. All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata concordandola fra i responsabili di servizio.

5. La sottoscrizione digitale dei mandati avviene a cura del responsabile dei servizi finanziari o suo delegato che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del TUEL. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e al successivo inoltro al Tesoriere.

6. L'inoltro al Tesoriere avviene attraverso procedure informatiche tramite i canali SIOPE+ e Banca d'Italia.

7. Nel rispetto di quanto previsto dalle direttive comunitarie, tutti i debiti commerciali dovranno essere saldati entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo dell'ente della fattura tramite il sistema di interscambio (SDI): eventuali periodi di sospensione potranno essere registrati nell'applicativo gestionale e comunicati alla PCC (piattaforma di certificazione dei crediti) solo se relativi a contestazioni o contenziosi adeguatamente motivati e comunicati tempestivamente al servizio finanziario via mail.

8. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 63 PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti con versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi (c/c dedicato per debiti commerciali regolarmente

comunicato); in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo mediante utilizzo del fondo economale.

4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile di area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 64 PAGAMENTI ON LINE

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del servizio di cassa interno.

Art. 65 RESIDUI PASSIVI

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. In piena aderenza con quanto disposto dai principi contabili in tema di armonizzazione, sarà compito di ciascun responsabile approvare con propria determinazione, gli importi del riaccertamento residui, sulla base dello schema che verrà fornito dal settore risorse economiche finanziarie.

I singoli responsabili di servizio dovranno procedere, con il concreto supporto del servizio finanziario ad individuare, esplicitando la motivazione, quali somme sono da mantenere a residuo passivo e quali considerare come economie. Sulla base delle determinazioni dirigenziali il Presidente provvederà, con propria deliberazione da assumere entro il 31 marzo di ogni anno, alla riassegnazione degli stessi ai singoli centri di responsabilità.

3. Il responsabile del servizio finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di ri-accertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4.2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

4. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate non liquidabili nel corso dell'esercizio.

5. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

6. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il responsabile del servizio finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o sulla liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

SEZIONE III - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

ART. 66 PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO E DEL PRESIDENTE

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e del Presidente è svolta dal servizio finanziario.

2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulla base dell'attività istruttoria svolta, entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
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 responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione ed entro il termine di giorni 15 (quindici), dal responsabile del servizio finanziario al responsabile del servizio proponente.
5. Il parere è espresso tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale, in forma scritta, ed allegato all'atto in corso di formazione.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio, non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione ne è specificata la motivazione.
9. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - b) l'osservanza delle norme fiscali;
 - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - d) la corretta gestione del patrimonio;
 - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
 - g) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

Art. 67 IL VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal responsabile del servizio finanziario, entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
 - c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviati, entro 5 (cinque) giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
5. Qualora si verificassero 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.

6. Il parere è sempre espresso tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale, in forma scritta e inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 68 LE SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
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 al Presidente, al Direttore generale, al Segretario e all'Organo di revisione 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 finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
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. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

TITOLO VII - CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI

SEZIONE I - LA GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 69 LIBRO DEGLI INVENTARI E CLASSIFICAZIONE DEI BENI

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 70 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relative a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 -- Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
5. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario, con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.

6. Gli eventuali beni immobili di terzi in consegna (in uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
7. L'eventuale consegna di beni provinciali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dalle parti interessate.
8. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
9. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute.
11. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
12. Il passaggio di un bene mobile da un sub-consegnatario all'altro è registrato nelle scritture inventariali.

Art. 70 VALUTAZIONE DEI BENI E SISTEMA DEI VALORI

1. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extra-contabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
3. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del d.lgs. 267/2000.

Art. 71 TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - i) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità e quantità secondo le varie specie
 - c) data di acquisizione;
 - d) condizione giuridica;
 - e) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - f) quote di ammortamento;
 - g) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - h) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Art. 72 CONSEGNETARIO DEI BENI

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 73, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.
2. Il consegnatario dei beni immobili di proprietà è individuato nel responsabile del settore patrimonio.

3. Il consegnatario dei beni mobili non registrati, di norma, viene individuato nel dirigente del settore in cui è inserito il servizio provveditorato. I dirigenti degli altri settori e i Presidi degli istituti di scuola media secondaria, secondo le competenze di cui alla legge 23/1996, vengono individuati, all'interno del conto del consegnatario, come sub-consegnatari e rispondono dei beni ad essi affidati.

4. Il conto del consegnatario deve contenere le seguenti indicazioni:

a) generalità del consegnatario;

b) descrizione e valore dei beni dati in consegna (il valore è pari a zero se il bene risulta completamente ammortizzato);

c) destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.

5. I sub-consegnatari hanno l'obbligo di avere cura dei beni loro assegnati, segnalando al consegnatario unico eventuali perdite, distruzioni, ammaloramenti e furti, nonché quant'altro ritenuto utile o necessario per la buona conservazione e il miglior uso dei beni.

6. Il consegnatario unico svolge un'azione di coordinamento e di aggiornamento di tutto il patrimonio mobiliare dell'ente. Tale aggiornamento avviene sulla base delle informazioni che i singoli sub-consegnatari debbono far pervenire periodicamente.

7. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso il sub-consegnatario ritenuto responsabile è soggetto all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno.

ART. 73 BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 1.000,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri, toner, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo e comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio.

ART. 74 DISMISSIONE DEI BENI

1. Sono dismissibili i beni mobili dichiarati fuori uso, ovvero quelli per i quali ne sia stata accertata la perdita, o siano stati oggetto di trasferimento di proprietà. Sono altresì dismissibili, previa dichiarazione di fuori uso, i beni mobili che, per normale usura o per rottura e/o guasti, non siano riparabili, o convenientemente riparabili, o non siano più idonei al soddisfacimento delle esigenze cui furono destinati.

2. I sub-consegnatari son tenuti a comunicare al consegnatario unico la lista dei beni, non più utilizzati o proficuamente utilizzabili, da dismettere, assumendosi la relativa responsabilità. La dismissione può altresì essere stabilita direttamente dal consegnatario unico, previo avviso al sub-consegnatario.

3. Lo stato di fuori uso viene dichiarato dal consegnatario unico con apposito provvedimento, che dovrà indicare, tra le seguenti, la destinazione dei beni:

- smaltimento in discarica o distruzione;

- cessione a titolo oneroso o permuta.

A tale provvedimento farà seguito la cancellazione dei registri di inventario.

4. L'attivazione e lo svolgimento delle procedure per lo smaltimento dei beni mediante invio presso pubbliche discariche, nonché attraverso la distruzione o eliminazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale o di smaltimento dei rifiuti, sono di competenza del servizio provveditorato, che può, se del caso, autorizzare i sub-consegnatari alle operazioni di smaltimento in discarica. Allo

smaltimento in discarica del materiale informatico e delle stampanti provvede di norma il servizio sistemi informativi (CED).

5. I beni non più utilizzabili per esigenze funzionali dell'amministrazione, ma che conservano ancora una oggettiva fruibilità, possono essere oggetto di cessione a titolo oneroso; il procedimento per la cessione a titolo oneroso è effettuato, di norma, come segue:

- mobili, arredi scolastici e altro beni mobili: servizio provveditorato;
- materiale informatico e stampanti di proprietà dell'ente: servizio sistemi informativi (CED);
- strumenti tecnici, attrezzature in generale: sub-consegnatari.

I sub-consegnatari, contestualmente alla comunicazione di fuori-uso, informano il consegnatario unico in merito all'eventuale volontà di procedere alla vendita. Il consegnatario unico accerta il valore del bene in inventario, assume l'atto che dichiara fuori uso il bene e dispone la cessione, oppure autorizza il sub-consegnatario alla cessione, provvedendo, all'avvenuta cessione, alla cancellazione del bene dall'inventario. Il soggetto che ha assunto il provvedimento di cessione a titolo oneroso stipula il contratto di vendita e provvede ai necessari atti di natura contabile (regolarizzo o accertamento di entrata) sul pertinente capitolo del bilancio provinciale.

5. Fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure previste per i beni di valore superiore, si può procedere in via semplificata alla vendita dei beni dichiarati fuori uso secondo le seguenti modalità:

- per beni di valore fino a 10.000,00 euro, vendita diretta adeguatamente motivata a favore di Enti/organismi pubblici, di pubblica utilità, di volontariato e altri enti no-profit;
- per beni di valore superiore a 10.000,00 e fino a 100.000,00 euro, mediante trattativa privata preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso sul sito internet dell'ente;
- per i beni di valore superiore a 100.000,00 euro, mediante procedura aperta previa pubblicazione di apposito avviso integrale sul sito internet dell'ente e per estratto su un quotidiano a diffusione nazionale e un quotidiano a maggior diffusione locale.

Il valore del bene è calcolato sulla base dei prezzi di mercato e sullo stato del bene, valutando, altresì, il grado di appetibilità dello stesso.

6 I beni possono essere dati in permuta a titolo di parziale o totale pagamento di beni da acquisire. Il valore dei beni permutati è computato in detrazione del prezzo finale da corrispondere al fornitore.

La stima dei beni oggetto di permuta deve essere effettuata secondo i criteri di cui al punto precedente.

ART. 75 AMMORTAMENTO

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

ART. 76 VEICOLI

1. L'utilizzatore del veicolo ne cura l'uso:

- a) accertando la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.
- b) effettuando il rifornimento dei carburanti mediante carta magnetica assegnata per quel veicolo e ne rileva la registrazione sulla tabella mensile di scarico del carburante (data, importo rifornimento, prezzo al litro);
- c) segnalando al responsabile per la manutenzione dei veicoli gli eventuali guasti e/o malfunzionamenti e la necessità di interventi di manutenzione programmata (tagliandi), oltre all'eventuale necessità di sostituzione degli pneumatici.

2. I responsabili della gestione dei veicoli provvedono ad inserire nell'apposito data base tutte le spese sostenute per ogni veicolo (tassa di proprietà, assicurazione e manutenzione ordinaria/straordinaria, carburanti).

Art. 77 MATERIALI DI SCORTA

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti magazzini con individuazione del personale referente, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno i responsabili, tramite i referenti trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

TITOLO VIII- IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

SEZIONE I - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 78 RENDICONTO CONTRIBUTI STRAORDINARI

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del TUEL, i responsabili dei servizi gestiti in tutto o in parte utilizzando 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 trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e lo invia all'amministrazione che ha erogato il contributo entro e non oltre il 1 marzo di ciascun esercizio.

ART. 79 RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a. riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi competenti;
 - b. motivazioni in merito ad eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c. riferimento alle entrate e alle spese assegnate con particolare riferimento alle somme accertate/impegnate, liquidate, dando specifica motivazione delle economie registrate;
 - d. riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - e. riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o di investimento;
 - f. valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali;
 - g. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dal Presidente per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del TUEL., come modificato dal D.Lgs. n. 118/2011 e smi.

ART. 80 RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. La ricognizione ed il ri-accertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Le singole determinazioni dirigenziali dei responsabili dei servizi di cui agli articoli 52 e 65 contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

3. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
4. Il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi è svolto con determinazione da ciascun responsabile.
5. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
6. Il Presidente delibera la riassegnazione dei residui entro il 31 marzo di ogni esercizio previa ricezione del parere del Collegio dei revisori dei conti.

SEZIONE II - ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI

ART. 81 CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili della Provincia;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.
4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità, il responsabile del servizio finanziario provvede a darne notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

ART. 82 RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del Tesoriere è reso alla Provincia nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di dettaglio per ogni singola tipologia di entrata e 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 o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del Tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del Tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il Tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

SEZIONE III - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL responsabile servizio finanziario

ART. 83 ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO DI GESTIONE

1. Il servizio finanziario prima di predisporre il rendiconto della gestione:

a) provvede a richiedere l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali, avvalendosi del supporto delle unità organizzative a cui i beni stessi sono dati in consegna;

b) effettua la parifica del conto del Tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di ri-accertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta al Presidente lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il conto del patrimonio, il conto economico e il piano degli indicatori di bilancio.

ART. 84 AVANZO PRESUNTO AL 31.1

1. Il punto 9.2 del principio contabile 4.2 prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno (termine non perentorio) il responsabile del servizio finanziario predisponga un prospetto, approvato con deliberazione del Presidente, consistente in una ragionevole e prudente previsione del risultato di amministrazione dell'esercizio precedente.

2 L'art. 187 del TUPELL, così modificato dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014, detta le modalità di calcolo del risultato di amministrazione presunto, specificando che le quote costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato, o derivanti da fondi vincolati, possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali risorse come posta a se' stante dell'entrata, nel primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio.

3. L'applicazione dell'avanzo di amministrazione vincolato può essere approvata con deliberazione del Presidente, indicando il prospetto aggiornato riguardante il risultato di amministrazione presunto, sulla base di un pre-consuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate.

4.L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentito, sulla base di una relazione documentata del responsabile competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente, secondo le modalità individuate al comma 3-quinquies dell'art. 187 del TUPELL.

SEZIONE IV - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 85 FINALITÀ DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.

2. Il risultato di gestione comprende quindi il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 86 FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

1. Il Presidente approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.

2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame del Collegio dei revisore dei conti che ha a disposizione 20 (venti) giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo diverse disposizioni legislative.

4. Almeno 10 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso gli uffici del servizio finanziario:

- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL approvata dal Presidente;
- la relazione dell'organo di revisione.

5. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori, ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

6. Negli otto giorni successivi il Tesoriere e gli altri agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

ART. 87 RELAZIONE SULLA GESTIONE

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Servizi di cui all'art. 79 del presente regolamento, il responsabile del servizio finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni la relazione sulla gestione.

2. La relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elenco dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;

n) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

ART. 88 PUBBLICAZIONE DEL RENDICONTO

1. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto il responsabile del servizio finanziario cura la pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli e il rendiconto semplificato per i cittadini, di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

SEZIONE V - I RISULTATI DELLA GESTIONE

ART. 89 AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal TUEL e dal D.Lgs. n. 118/2011 e smi.

4. Il Consiglio provinciale, in sede di approvazione del rendiconto o anche successivamente, può motivatamente stabilire di porre vincoli di destinazione di quote dell'avanzo di amministrazione libero da destinare prioritariamente al rispetto degli equilibri correnti di bilancio dei futuri esercizi.

Art. 90 CONTO ECONOMICO

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziate le componenti positive e negative della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio. E' redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Art. 91 STATO PATRIMONIALE

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;

- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011 e smi.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 92 STRALCIO DEI CREDITI INESIGIBILI

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine il responsabile del servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei responsabili dei servizi di cui all'art. 79 del presente regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

TITOLO IX - IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 93 BILANCIO CONSOLIDATO

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo 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 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - b. la relazione del Collegio dei revisori dei conti.
3. Ai sensi del comma 2 dell'art. 11 bis del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata o partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.
4. Come indicato nel paragrafo 3.2. del principio contabile applicato al bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni), l'elenco di cui al comma precedente è trasmesso dal responsabile del servizio finanziario a ciascuno degli Enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.

ART. 94 COSTRUZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:
 - il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
 - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Entro il 15 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 (venti) giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare 10 (dieci) giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta degli uffici.

5. Il rendiconto è deliberato dall'Organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

ART. 95 RELAZIONE SULLA GESTIONE DEL GRUPPO PUBBLICO LOCALE

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il responsabile del servizio finanziario, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni la relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale.

2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori, con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

4. La nota integrativa indica:

- i criteri di valutazione applicati;
- le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente;
- distintamente per ciascuna voce, l'ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore a cinque anni e dei debiti assistiti da garanzie reali su beni di imprese incluse nel consolidamento, con specifica indicazione della natura delle garanzie;
- la composizione delle voci "ratei e risconti" e della voce "altri accantonamenti" dello stato patrimoniale, quando il loro ammontare è significativo;
- la suddivisione degli interessi e degli altri oneri finanziari tra le diverse tipologie di finanziamento;
- la composizione delle voci "proventi straordinari" e "oneri straordinari", quando il loro ammontare è significativo;
- cumulativamente per ciascuna categoria, l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori e ai sindaci dell'impresa capogruppo per lo svolgimento di tali funzioni anche in altre imprese incluse nel consolidamento;
- per ciascuna categoria di strumenti finanziari derivati il loro *fair value* ed informazioni sulla loro entità e sulla loro natura;
- l'elenco degli enti e delle società che compongono il gruppo con l'indicazione per ciascun componente del gruppo amministrazione pubblica:
 - della denominazione, della sede e del capitale e se trattasi di una capogruppo intermedia;
 - delle quote possedute, direttamente o indirettamente, dalla capogruppo e da ciascuno dei componenti del gruppo;
 - se diversa, la percentuale dei voti complessivamente spettanti nell'assemblea ordinaria;
 - della ragione dell'inclusione nel consolidato degli enti o delle società;
 - della ragione dell'eventuale esclusione dal consolidato di enti strumentali o società controllate e partecipate dalla capogruppo;
 - qualora si sia verificata una variazione notevole nella composizione del complesso delle imprese incluse nel consolidamento, devono essere fornite le informazioni che rendano significativo il confronto fra lo stato patrimoniale e il conto economico dell'esercizio e quelli dell'esercizio precedente;
 - l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:
 - a) della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio e, al fine di valutare l'effetto delle esternalizzazioni, dell'incidenza dei ricavi imputabili alla controllante rispetto al totale dei ricavi propri, comprensivi delle entrate esternalizzate;
 - b) delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
 - c) delle perdite ripianate dall'ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

TITOLO X - DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 96 BILANCIO DI FINE MANDATO

1. Almeno 70 giorni prima del termine del mandato del Presidente, il responsabile del servizio finanziario predisporre la relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.
2. La suddetta relazione è sottoscritta dal Presidente entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
3. E' certificata dall'Organo di revisione entro e non oltre 15 giorni dopo la sottoscrizione della relazione.
4. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente entro 7 giorni dalla certificazione dei Revisori dei conti ed inviata alla Sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità e i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

TITOLO XI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 97 ORGANO DI REVISIONE

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, ad un Organo di revisione, secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione:
 - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 98 NOMINA E CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. La nomina del Collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, la qualifica di revisore cessa per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il Revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente e al Segretario generale.

Art. 99 REVOCA DALL'UFFICIO E SOSTITUZIONE

1. La revoca dal Collegio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del TUEL è disposta con deliberazione del Consiglio. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Presidente sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 100 ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'Organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;

- b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - g. rendiconto della gestione;
 - h. altre materie previste dalla legge.
2. Su richiesta del Consiglio o del Presidente il Collegio dei revisori dei conti può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
 3. L'Organo di revisione, su richiesta del Presidente, interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.
 4. Il parere del Collegio dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
 6. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, che verrà successivamente ratificato dal Consiglio, il parere del Collegio dei revisori dei conti verrà allegato alla deliberazione consiliare.

Art. 101 MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI

1. Al fine di consentire all'Organo di revisione di svolgere i propri compiti, la Provincia riserva al Collegio dei revisori i mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, ivi compreso il supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. Il Collegio nell'esercizio delle sue funzioni:
 - può accedere agli atti e documenti dell'ente e delle sue istituzioni e società partecipate e chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web della Provincia che sono liberamente accessibili e scaricabili.
 - riceve dal Segretario generale :
 - a) l'elenco delle deliberazioni assunte dal Presidente;
 - b) la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) i verbali e gli esiti relativi all'esercizio del controllo amministrativo successivo sugli atti e, su richiesta i singoli atti oggetto di controllo
 - può partecipare, quando invitato, alle sedute del Consiglio;
 - riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
 - riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario.
3. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica, salvo eccezioni.

TITOLO XII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 102 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL.
2. L'affidamento del servizio di Tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'affidamento del servizio;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;

- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti della Provincia in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- h) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;

4. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.

5. I rapporti con il Tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

6. Il servizio di Tesoreria verrà gestito con modalità e criteri informatici, mediante l'uso di ordinativi di riscossione e pagamento informatici conformi alla normativa nazionale e ministeriale, e, in particolare, all'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 n. 232 (legge di bilancio 2017) e smi, che prevede il sistema di rilevazione SIOPE+.

Art. 103 ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il Tesoriere rilascia quietanza informatica numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente tramite i sistemi informativi in uso. L'ente procede alla regolarizzazione entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

4. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 104 ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

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

3. Il Tesoriere rende disponibile all'ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) giornalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

6. Il Tesoriere può provvedere all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e inviato formalmente al Tesoriere.

Art. 105 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. 106 GESTIONE DI TITOLI E VALORI

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dai responsabili dei servizi interessati con apposito atto.
2. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, alle condizioni previste dalla convenzione di tesoreria.
3. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

Art. 107 ANTICIPAZIONI DI CASSA

1. Su proposta del servizio finanziario il Presidente delibera la richiesta di anticipazione di Tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 108 VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA

1. A seguito del mutamento della persona del Presidente si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Presidente uscente (o il Vice Presidente uscente in carica in caso di decadenza del Presidente), il Presidente entrante, il Segretario generale il responsabile del servizio finanziario, l'Organo di revisione e il Tesoriere.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Presidente, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni provinciali.
4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

Art. 109 RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'ente 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 nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del TUEL.

3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con frequenza mensile, richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
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.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o del revisore. Di ogni irregolarità sono informati il Collegio dei revisori dei conti, il Presidente, il Direttore generale e il Segretario generale.

Art. 110 NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al Tesoriere dal Presidente.
2. Con la stessa comunicazione dovranno essere depositate le relative firme (certificati digitali di firma elettronica e firme autografe).

Art. 111 Il servizio DI CASSA INTERNO

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare può essere istituito un servizio di cassa interno.
2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste da apposito regolamento dell'economato.

TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 112 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà inviato al Segretario generale, ai responsabili dei servizi, all'Economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Sarà inoltre pubblicato sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 113 RINVIO A ALTRE DISPOSIZIONI

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.
2. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL nonché del d.lgs. 118/2011 e smi), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia.
4. Tutti i richiami a norme di legge vigenti contenuti nel presente regolamento sono da intendersi estesi alle successive modificazioni ed integrazioni delle stesse.

Art. 114 RIFERIMENTI ORGANIZZATIVI

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal TUEL) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente, disciplinata dal regolamento di organizzazione.