

OTTOBRE 2017



PROVINCIA
DI CHIETI

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	5
Art. 2 - Finalità del regolamento.....	5
Art. 3 - Struttura del regolamento	5
Art. 4 - Sistema contabile.....	5
Art. 5 - Servizio finanziario	6
Art. 6 - Responsabile del servizio finanziario.....	7
Art. 7 - Competenze dei responsabili delle strutture organizzative in materia finanziaria e contabile.....	7
Art. 8 - Servizio di economato.....	8
Art. 9 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio.....	9
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE.....	9
SEZIONE 1 - I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	9
Art. 10 - Il sistema dei documenti di programmazione.....	9
Art. 11 - Linee programmatiche di mandato	9
Art. 12 - Documento Unico di Programmazione (DUP)	10
Art. 13 - Presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP.....	10
Art. 14 - Il bilancio di previsione finanziario	11
Art. 15 - Percorso di formazione del bilancio.....	11
Art. 16 - Approvazione del DUP e del bilancio.....	11
SEZIONE 2 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG).....	12
Art. 17 - Finalità del PEG	12
Art. 18 - Struttura e contenuto del PEG.....	13
Art. 19 - Unità elementare contabile del PEG.....	13
Art. 20 - Approvazione del PEG	14
SEZIONE 3 - FONDI DI RISERVA ED ACCANTONAMENTI.....	14
Art. 21 - Fondi di riserva di competenza e di cassa.....	14
Art. 22 - Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	15
Art. 23 - Altri fondi per passività potenziali.....	15
SEZIONE 4 - VARIAZIONI DEL BILANCIO E DEL PEG	16
Art. 24 - Variazioni del bilancio.....	16
Art. 25 - Competenze in materia di variazioni di bilancio.....	17
Art. 26 - Variazioni del PEG	18
TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO	18
SEZIONE 1 - SISTEMA DI CONTABILITÀ FINANZIARIA.....	18
Art. 27 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria	18
SEZIONE 2 - ENTRATE	19
Art. 28 - Fasi dell'entrata.....	19
Art. 29 – Accertamento	19
Art. 30 - Modalità di accertamento	19
Art. 31 – Riscossione.....	20
Art. 32 - Riscossione tramite conto corrente postale	21
Art. 33 - Riscossione tramite moneta elettronica	21
Art. 34 - Riscossione tramite riscuotitori speciali	21
Art. 35 - Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche.....	22
Art. 36 – Versamento	22

Art. 37 - Residui attivi.....	22
SEZIONE 3 - SPESE.....	23
Art. 38 - Fasi della spesa	23
Art. 39 - Prenotazione di impegno di spesa.....	23
Art. 40 - Impegno di spesa	24
Art. 41 - Modalità di impegno	24
Art. 42 - Impegni a seguito approvazione del bilancio	25
Art. 43 - Impegni relativi a spese di investimento	25
Art. 44 - Impegni pluriennali	25
Art. 45 - Impegni di spese a esigibilità non determinabile.....	26
Art. 46 - Ordini di spesa ai fornitori.....	26
Art. 47 - Ricevimento delle forniture di beni.....	26
Art. 48 - Fatturazione elettronica.....	27
Art. 49 - Liquidazione	28
Art. 50 - Atti di liquidazione per casi particolari	28
Art. 51 - Regolarità contributiva.....	29
Art. 52 - Tracciabilità dei flussi finanziari	29
Art. 53 - Ordinazione delle spese	30
Art. 54 - Pagamento delle spese.....	31
Art. 55 - Residui passivi	31
SEZIONE 4 - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI.....	32
Art. 56 - Parere di regolarità contabile.....	32
Art. 57 - Visto di regolarità contabile	33
Art. 58 - Controllo degli atti di liquidazione	34
Art. 59 - Deliberazioni non coerenti con il DUP	34
Art. 60 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	35
Art. 61 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	35
Art. 62 - Assestamento generale di bilancio	36
Art. 63 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio.....	36
Art. 64 - Stato di attuazione dei programmi	36
TITOLO IV – INVESTIMENTI , INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI, GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ E FIDEIUSSIONI.....	37
SEZIONE 1 – INVESTIMENTI	37
Art. 65 - Programmazione degli investimenti.....	37
Art. 66 - Fonti di finanziamento	37
SEZIONE 2 – RICORSO ALL'INDEBITAMENTO	38
Art. 67 - Ricorso all'indebitamento	38
Art. 68 - Strumenti finanziari derivati	38
Art. 69 - Gestione della liquidità fuori Tesoreria unica.....	39
Art. 70 - Fideiussioni	39
TITOLO V - TESORERIA E SERVIZIO DI CASSA INTERNA	39
SEZIONE 1 - TESORERIA	39
Art. 71 - Affidamento del servizio di tesoreria	39
Art. 72 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	40
Art. 73 - Attività connesse al pagamento delle spese	40
Art. 74 - Contabilità del servizio di tesoreria	40
Art. 75 - Gestione di titoli e valori	41
Art. 76 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza.....	41
Art. 77 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	41
Art. 78 - Anticipazione di Tesoreria	42
SEZIONE 2 - SERVIZIO DI CASSA INTERNO	42
Art. 79 - Servizio di cassa interno	42

TITOLO VI - PATRIMONIO E INVENTARI	42
Art. 80 - Patrimonio della Provincia.....	42
Art. 81 - Finalità e tipologie di inventari.....	43
Art. 82 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari.....	43
Art. 83 - Categorie di beni mobili non inventariabili.....	43
Art. 84 - Mezzi e automezzi.....	44
Art. 85 - Materiali di consumo e di scorta.....	44
Art. 86 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario.....	44
Art. 87 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	45
Art. 88 - Consegnatari dei beni.....	45
TITOLO VII - RENDICONTAZIONE	45
SEZIONE 1 - RENDICONTO DELLA GESTIONE	45
Art. 89 - Conti degli agenti contabili.....	45
Art. 90 - Verifiche e rendicontazioni dei responsabili dei servizi e delle risorse finanziarie.....	46
Art. 91 - Il sistema dei documenti di rendicontazione.....	46
Art. 92 - Il conto del bilancio.....	46
Art. 93 - Contabilità economico – patrimoniale.....	46
Art. 94 - Il conto economico.....	47
Art. 95 - Lo stato patrimoniale.....	47
Art. 96 - Approvazione del rendiconto.....	47
SEZIONE 2 - BILANCIO CONSOLIDATO	47
Art. 97 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato.....	47
Art. 98 - Formazione del bilancio consolidato.....	48
SEZIONE 3 – IL CONTROLLO DI GESTIONE	48
Art. 99 - Il controllo di gestione.....	48
Art. 100 - Finalità del controllo di gestione e di qualità dei servizi.....	48
Art. 101 - Il processo di controllo di gestione.....	49
Art. 102 - Le fasi del controllo di gestione.....	49
Art. 103 - Reportistica.....	49
SEZIONE 4 - LA RELAZIONE DI FINE MANDATO	50
Art. 104 - La relazione di fine mandato.....	50
TITOLO VIII - REVISIONE	50
Art. 105 - Organo di revisione economico – finanziario.....	50
Art. 106 - Nomina.....	50
Art. 107 - Modalità di funzionamento.....	50
Art. 108 - Funzioni e responsabilità.....	51
Art. 109 - Termini e modalità di espressione dei pareri.....	52
Art. 110 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico.....	52
Art. 111 - Compensi.....	52
TITOLO IX - NORME FINALI	52
Art. 112 - Riferimenti organizzativi.....	52
Art. 113 - Entrata in vigore.....	52
Art. 114 - Rinvio ad altre disposizioni.....	52

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.), alla Legge 7 Aprile 2014, n. 56 recante "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e fusioni di Comuni" e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il citato D.Lgs. 267/00, il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i. ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati o comunque al tempo vigenti, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità operative adeguate alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con lo statuto dell'ente, i regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 2 - Finalità del regolamento

1. Il regolamento di contabilità disciplina le procedure e le modalità in ordine ai documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

Art. 3 - Struttura del regolamento

1. Il presente regolamento è articolato in Titoli, Sezioni ed Articoli. La sua struttura generale è la seguente:
 - a) Titolo I: Disposizioni generali;
 - b) Titolo II: Programmazione;
 - d) Titolo III: Gestione del bilancio;
 - e) Titolo IV: Investimenti, indebitamento, strumenti finanziari derivati, gestione della liquidità e fidejussioni;
 - g) Titolo V: Tesoreria e servizio di cassa interna;
 - h) Titolo VI: Patrimonio e inventari;
 - j) Titolo VII: Rendicontazione;
 - k) Titolo VIII: Revisione;
 - l) Titolo IX: Norme finali.

Art. 4 - Sistema contabile

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali

sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:

- a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico-patrimoniale.
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:
- a) consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
 - b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

Art. 5 - Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
 - a) programmazione e gestione del bilancio, controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - b) pareri e visti di regolarità contabile e supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e liquidazione delle spese;
 - c) gestione della liquidità e anticipazioni di cassa;
 - d) emissione degli ordinativi di incasso e pagamento;
 - e) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale e controllo degli inventari;
 - f) rilevazione e dimostrazione dei risultati finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
 - g) fonti di finanziamento e sostenibilità finanziaria degli investimenti;
 - h) analisi ed applicazione della normativa in materia di finanza locale;
 - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
 - j) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - k) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - l) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili delle strutture organizzative;
 - m) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica degli equilibri economico-finanziari.
2. Il servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
3. Le attività, le registrazioni e le sottoscrizioni a cura del servizio finanziario sono effettuati con modalità e tecnologie informatiche. Di conseguenza i provvedimenti e in generale i documenti trasmessi al servizio finanziario per il rilascio di pareri, visti, attestazioni o per l'effettuazione di controlli sono redatti, sottoscritti e trasmessi con modalità e strumentazioni informatiche e digitali. Di regola la data di sottoscrizione dei documenti inoltrati al servizio finanziario con modalità e tecnologie informatiche coincide con la data della loro trasmissione a questo servizio.

Art. 6 - Responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione in relazione agli aspetti finanziari;
 - e) assicura la corretta tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - h) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni;
 - i) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente, al Segretario generale o ad altro soggetto che ne svolga le funzioni ed all'organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario procede all'assegnazione di responsabilità e di deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione e dello sviluppo delle professionalità.
3. Nell'esercizio delle sue funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Art. 7 - Competenze dei responsabili delle strutture organizzative in materia finanziaria e contabile

1. A ciascun responsabile delle strutture organizzative ovvero dei servizi provinciali, con riguardo alle responsabilità e alle funzioni definite dal sistema organizzativo dell'ente, compete la realizzazione degli obiettivi gestionali assegnategli mediante l'utilizzo dei fattori produttivi a sua disposizione.
2. I responsabili dei servizi con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del presente regolamento;
 - c) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - d) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente regolamento;

- e) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- f) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D.Lgs. 267/00), previa verifica del regolare accertamento e del corretto impiego delle entrate a destinazione vincolata eventualmente utilizzate, e li trasmettono al servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente regolamento;
- g) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- h) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del Decreto Legge 1 luglio 2009 n. 78 convertito con Legge 3 agosto 2009 n. 102 e s.m.i. e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
- i) provvedono, secondo le attribuzioni di responsabilità e le procedure interne dell'ente, all'ordinazione a terzi di beni e servizi e sottoscrivono gli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- j) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (punto 4.2, lett. a) del principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- k) procedono nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi relativi ai capitoli del PEG ad essi assegnati fornendo adeguata motivazione della dubbia esigibilità e della inesigibilità definitiva degli stessi, nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (punto 8.2 del principio contabile sulla programmazione);
- l) vigilano sulla gestione e sull'utilizzo dei beni ad essi affidati;
- m) collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario;
- n) segnalano tempestivamente al responsabile del servizio finanziario, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 8 - Servizio di economato

1. Il servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o da altri atti di natura organizzativa.
2. Il servizio di economato provvede alla tenuta ed al riepilogo generale degli inventari dei beni mobili.
3. Le funzioni del servizio di economato sono definite, nel rispetto del D.Lgs. 267/00, con apposito separato regolamento.

Art. 9 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio

1. I documenti del sistema di programmazione del presente regolamento sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ed in particolare:
 - a) nella sottosezione "Bilanci", per i documenti di cui alla sezione 1 del titolo II;
 - b) nella sottosezione "Performance", per il documento di cui alla sezione 2 del titolo II.
2. Nelle medesime sottosezioni di cui al comma 1 del presente articolo sono pubblicate, anche ai sensi dell'art. 174, c. 4 del D.Lgs. 267/00, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato, le variazioni di PEG ed il PEG assestato.
3. Nella sottosezione "Bilanci", sono pubblicate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 227, comma 6 bis del D.Lgs. 267/2000:
 - a) la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli;
 - b) il Bilancio consolidato;
 - c) una versione semplificata del rendiconto per il cittadino.
4. L'ente pubblica, nella sottosezione "Bilanci", il bilancio consolidato, se lo stesso è tenuto alla sua redazione ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente e dai principi contabili.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1 - I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 10 - Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
 - a) la Relazione di inizio mandato;
 - b) le Linee programmatiche per azioni e progetti;
 - c) il Documento unico di programmazione – Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - a) il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
 - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il PEG.

Art. 11 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46, c. 3, del D.Lgs. 267/00 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Presidente e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Presidente.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

3. Le linee programmatiche sono presentate dal Presidente al Consiglio entro i termini previsti dallo statuto.

Art. 12 - Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce:
 - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dal Presidente al Consiglio per le successive deliberazioni;
 - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG.
2. Il DUP, la cui struttura e i cui contenuti sono indicati dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, è composto da due Sezioni:
 - a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in aree strategiche e missioni;
 - b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
3. Lo schema di DUP, con riferimento all'indicazione ed all'analisi delle risorse finanziarie, può limitarsi a rispecchiare le risultanze del bilancio assestato, integrato da informazioni riguardanti l'ultimo anno del triennio di riferimento. In tal caso nel successivo aggiornamento è assicurata la piena corrispondenza con le risultanze del bilancio correlato al DUP stesso.

Art. 13 - Presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP

1. Le deliberazioni di presentazione/approvazione del DUP e dei suoi aggiornamenti sono proposte dal Segretario Generale, che si esprime in ordine alla regolarità tecnica.
2. Considerato che l'elaborazione del DUP comporta una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente allo schema del DUP, il Presidente presenta al Consiglio lo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 147 – ter del D.Lgs. 267/00.
3. Il percorso di presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP al Consiglio si compone dunque dei seguenti elementi:
 - a) Il Presidente entro il termine del 31 luglio presenta al Consiglio lo schema di DUP relativo al successivo triennio. Tale documento è anche trasmesso all'organo di revisione in vista del parere da rendere in occasione alla presentazione del bilancio ai sensi del successivo art. 14, c. 2;
 - b) contestualmente il Presidente presenta al Consiglio lo stato di attuazione dei programmi previsti dal DUP vigente in merito al quale il Consiglio si esprime con apposita votazione;
 - c) entro 10 giorni dalla seduta di presentazione del DUP i consiglieri provinciali possono presentare, mediante ordine del giorno, proposte di indirizzi da sottoporre alla trattazione dell'organo consiliare in successiva seduta, purché coerenti con le linee di mandato e da approvarsi non oltre il 30 settembre;
 - d) gli ordini del giorno approvati sono trasmessi al Presidente per la predisposizione della nota di aggiornamento del DUP;
 - e) entro il 15 novembre il Presidente presenta al Consiglio, mediante comunicazione al Presidente del Consiglio, la nota di aggiornamento al DUP contestualmente allo schema di bilancio del triennio successivo.
4. La nota di aggiornamento non è presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - a) il Consiglio non ha approvato atti di indirizzo politico per l'aggiornamento del DUP;
 - b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP, già presentato al Consiglio.
5. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio o nuova scadenza del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in

relazione alla nuova scadenza.

Art. 14 - Il bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il Consiglio Provinciale, 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 applicati allegati al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.

Art. 15 - Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato dal Presidente che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente il responsabile del servizio finanziario specifica:
 - a) le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - b) gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. Il Presidente, sentito il responsabile del servizio finanziario, individua i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei servizi devono attenersi nelle proposte di bilancio e del PEG.
4. Il Presidente, coerentemente con gli indirizzi politico-programmatici del Consiglio, definisce la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe.
5. I responsabili dei servizi raccolgono e verificano le indicazioni dei centri di entrata e di spesa e trasmettono al servizio finanziario le eventuali variazioni dagli stanziamenti della seconda e terza annualità dell'ultimo bilancio di previsione approvato e le proposte per la terza annualità del nuovo bilancio. Le proposte di cui al precedente periodo sono corredate dalle informazioni utili e necessarie alla verifica dei presupposti per l'iscrizione a bilancio secondo i principi contabili ed in particolare il principio della competenza finanziaria potenziata.
6. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte pervenute dai responsabili dei servizi e le trasmette al Presidente che individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
7. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
 - a) la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei servizi;
 - b) la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.
8. Il Presidente approva lo schema di bilancio congiuntamente all'eventuale nota di aggiornamento del DUP. Di norma ciò avviene con un'unica deliberazione, in cui l'approvazione riguardante il DUP precede quella dello schema di bilancio.
9. Lo schema di bilancio è coerente con le valutazioni, gli indirizzi ed i contenuti e delle linee programmatiche e di mandato e del DUP eventualmente aggiornato.

Art. 16 - Approvazione del DUP e del bilancio

1. Il Presidente presenta contestualmente al Consiglio provinciale lo schema del DUP o dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio entro e non oltre il

- termine previsto dalla normativa al tempo vigente.
2. La documentazione è trasmessa per via telematica a tutti i consiglieri provinciali almeno 10 giorni prima la fissazione del consiglio per la adozione del DUP o dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e del bilancio.
 3. I documenti di cui al comma precedente sono trasmessi a cura del responsabile del servizio finanziario all'organo di revisione, che entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dello schema di bilancio di previsione, esprime e trasmette il proprio parere sui medesimi al Presidente, al Segretario generale e al responsabile del servizio finanziario.
 4. La documentazione di cui al comma 2, unitamente al parere dell'organo di revisione è trasmessa per via telematica a tutti i Sindaci dei Comuni ricadenti nel territorio della Provincia di Chieti.
 5. Il Consiglio adotta e sottopone all'Assemblea dei Sindaci per il parere prescritto dall'articolo 1 comma 55, della legge 56/2014 contestualmente il DUP/nota di aggiornamento al DUP ed il bilancio entro il termine previsto dalla normativa al tempo vigente per la deliberazione del bilancio di previsione. Di norma ciò avviene con un'unica deliberazione, in cui l'adozione riguardante il DUP precede quella del bilancio.
 6. Acquisito il parere dell'Assemblea dei Sindaci, il Consiglio Provinciale approva in via definitiva il bilancio.
 7. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare al DUP/nota di aggiornamento al DUP e/o al bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati entro 10 giorni successivi alla data di trasmissione telematica dello schema di bilancio al Segretario Generale.
 8. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati ricevibili ed ammissibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, a condizione che:
 - a) siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b) siano coerenti con le linee programmatiche di mandato (pertanto non sono sottoponibili emendamenti alla sezione strategica del DUP in quanto diretta emanazione delle linee programmatiche e degli obiettivi strategici dell'amministrazione);
 - c) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
 9. Fatti salvi gli ulteriori requisiti di ammissibilità eventualmente previsti dallo statuto e dal regolamento per il funzionamento del Consiglio provinciale, gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dal Presidente.
 10. Il Segretario generale trasmette ai competenti responsabili dei servizi e all'organo di revisione che si esprimono entro la data fissata per l'adozione del DUP/nota di aggiornamento al DUP e del bilancio.
 11. Il DUP/nota di aggiornamento al DUP e il bilancio, una volta approvati, possono essere oggetto di successive modificazioni purché coerenti con le linee programmatiche del mandato. Di norma le variazioni del DUP e del bilancio sono disposte contestualmente per mezzo di un'unica deliberazione.
 12. Le variazioni del DUP sono proposte dal Segretario Generale, che si esprime in ordine alla regolarità tecnica, analizzate le eventuali istanze, adeguatamente motivate, pervenute dai servizi.
 13. Le variazioni del bilancio sono normate nella successiva sezione 4.

SEZIONE 2 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

Art. 17 - Finalità del PEG

1. Il PEG costituisce:
 - a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, approvato dal Presidente, definito sulla base dei contenuti delle

- linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e delle risultanze contabili del bilancio di previsione finanziario stabiliti per il triennio di riferimento;
- b) lo strumento con il quale il Presidente assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
 - c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).
2. Con il PEG l'ente :
- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi;
 - b) chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;
 - c) facilita la valutazione della finalità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

Art. 18 - Struttura e contenuto del PEG

1. La struttura del PEG deve garantire un puntuale collegamento con:
 - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
 - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
 - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i., sono unificati organicamente nel PEG.
3. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio il Presidente, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.
4. Qualora il PEG, approvato successivamente all'adozione del DUP e del bilancio di previsione non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile dei servizi, dovrà essere integrato dal Presidente mediante apposite variazioni di natura programmatica.

Art. 19 - Unità elementare contabile del PEG

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
3. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
 - a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;

- b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
 - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
4. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
- a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse al Presidente, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi esecutivi;
 - b) impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
 - c) utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
 - d) emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.

Art. 20 - Approvazione del PEG

1. Il Presidente su proposta del Segretario generale approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è approvato definitivamente il bilancio.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento del Presidente, da adottarsi entro il 20 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163, c. 3 del D.Lgs. 267/00.

SEZIONE 3 - FONDI DI RISERVA ED ACCANTONAMENTI

Art. 21 - Fondi di riserva di competenza e di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "fondi ed accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "fondo di riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. I prelievi dal fondo di riserva di competenza e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre con decreto del Presidente.
4. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispose l'atto da sottoporre al Presidente, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta del responsabile del Servizio interessato.
5. I decreti del Presidente relativi all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicati al Consiglio, per il tramite del Presidente, nella prima seduta utile convocata

successivamente alla loro adozione.

Art. 22 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, 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. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al fondo, il responsabile del servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
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 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili delle strutture organizzative competenti trasmettono al responsabile del servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Art. 23 - Altri fondi per passività potenziali

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. Sono iscritti tutti i fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo il mantenimento degli equilibri di bilancio ed in particolare:
 - a) "fondo rischi per spese legali";
 - b) "fondo per copertura perdite di organismi partecipati";
 - c) "fondo rischi per escussione di crediti".
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità. La stima degli accantonamenti è compiuta con motivata comunicazione dei competenti servizi al servizio finanziario.
3. Non è possibile operare impegni e pagamenti a carico dei fondi per passività potenziali.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del servizio finanziario, d'intesa con il responsabile del competente servizio, provvede a

- liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.
 6. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

SEZIONE 4 - VARIAZIONI DEL BILANCIO E DEL PEG

Art. 24 - Variazioni del bilancio

1. Il bilancio di previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il servizio finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai dirigenti, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dal Presidente. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, dovrà essere sottoposta al Presidente una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.
4. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un dirigente non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del dirigente proporla successivamente.
5. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del collegio dei revisori dei conti ai sensi di legge.
6. Le variazioni del bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
7. Il responsabile del servizio finanziario predispone l'apposito provvedimento di variazione del bilancio, secondo la competenza degli organi. È comunque possibile procedere a variazioni di bilancio relative a specifiche iniziative od interventi nell'ambito dei provvedimenti che ne dispongono l'approvazione, fatto salvo il rilascio del parere favorevole di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. La variazione di assestamento generale del bilancio comprende la eventuale manovra finanziaria per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
9. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del punto 8.13 del principio applicato di contabilità finanziaria, allegato 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della

competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

Art. 25 - Competenze in materia di variazioni di bilancio

1. L'approvazione delle variazioni al bilancio di previsione è, di norma, di competenza del Consiglio che dispone anche in merito alle variazioni di cassa conseguenti alle variazioni della competenza.
2. Le proposte di emendamento al bilancio di previsione devono indicare per l'entrata il riferimento al titolo e alla tipologia e per la spesa alla missione, programma, titolo e macroaggregato. Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione, la mancata contestuale presentazione di emendamento agli strumenti di programmazione rende improcedibili la discussione e la votazione sulla proposta di emendamento al bilancio.
3. Gli emendamenti alla proposta di variazione che non consentono il mantenimento degli equilibri di bilancio o non garantiscono il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata non sono procedibili.
4. Gli emendamenti posti in discussione e in votazione sono corredati dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del collegio dei revisori ad integrazione dei pareri già espressi. Tali pareri sono di norma resi nella prima seduta consiliare successiva alla presentazione delle proposte di emendamento. Se le proposte di emendamento sono presentate durante una seduta consiliare, i pareri sono resi nel corso della stessa. Nel caso siano necessari approfondimenti o comunque l'esame degli emendamenti non possa essere effettuato in breve tempo, i pareri sono resi entro il secondo giorno lavorativo successivo alla data di presentazione o altro termine da concordare con il Presidente.
5. Le variazioni di bilancio possono essere adottate con decreto del Presidente in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D. Lgs. 267/00 ed in tal caso sono comunicate, ai fini della loro ratifica, dalla segreteria organi istituzionali al Consiglio, per il tramite del Segretario Generale entro 15 giorni dalla loro approvazione e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso.
6. Le proposte di variazione di cui ai precedenti commi sono corredate dal parere dell'organo di revisione. Nei casi di urgenza di cui al comma 5, qualora non fosse stato possibile acquisire il parere prima della decreto del Presidente, tale parere è reso entro 5 giorni dalla data di tale decreto.
7. Il Presidente approva inoltre le variazioni del bilancio di previsione annuale di cui all'art. 175, c. 5-bis. I relativi provvedimenti sono comunicati dal Segretario Generale al Consiglio provinciale entro 15 giorni dalla loro approvazione.
8. Il provvedimento di variazione adottato dal Presidente deve essere ratificato dal consiglio Provinciale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
9. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. a), b), c), d), e) e e-bis) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del responsabile che ha la titolarità delle relative voci di entrata e di spesa, fatto salvo il rilascio del parere favorevole di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario, oppure del responsabile del servizio finanziario, su proposta dei singoli responsabili della spesa.
I provvedimenti di cui al presente comma dispongono anche le variazioni di cassa conseguenti alle variazioni della competenza e possono essere emanati fino al 31 dicembre. Tali provvedimenti sono comunicati al Presidente e all'organo di revisione con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre a cura del responsabile del servizio finanziario.
10. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di

cui all'art. 10, c. 4, del D.Lgs. 118/11, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

b) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;

c) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

11. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

Art. 26 - Variazioni del PEG

1. Il PEG può subire nel corso dell'esercizio variazioni di natura programmatica e/o contabile per ciascuno degli esercizi in esso considerati entro le scadenze previste dall'ordinamento contabile.
2. Le proposte di variazioni del PEG devono essere compatibili con gli indirizzi della pianificazione strategica della programmazione e con il bilancio di previsione.
3. Le variazioni di natura programmatica sono proposte dal Segretario Generale, analizzate le istanze eventualmente pervenute dai responsabili dei servizi.
4. Le variazioni alle dotazioni finanziarie sono proposte dai responsabili delle strutture organizzative apicali al Segretario Generale e trasmesse anche al responsabile del servizio finanziario. Eventuali chiarimenti in merito alla mancata accettazione delle proposte sono forniti dal Segretario Generale.
5. L'approvazione delle variazioni del PEG è di competenza del Presidente fatto salvo quanto segue.
6. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del responsabile del servizio che ne ha la titolarità. Il responsabile del servizio finanziario può incorporare in un proprio provvedimento le proposte dei responsabili dei servizi, che rilasciano il parere di regolarità tecnica.
7. Sono comunque di competenza del Presidente:
 - a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed i trasferimenti in conto capitale;
 - b) le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.
8. Al fine della semplificazione e trasparenza, nei decreti del Presidente di variazione del PEG, possono essere comprese variazioni di competenza dei responsabili dei servizi proposte dagli stessi.
9. I provvedimenti di variazione del PEG di cui al presente articolo sono trasmessi entro 10 giorni dalla loro approvazione all'organo di revisione a cura del responsabile del servizio finanziario.
- 10.

TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE 1 - SISTEMA DI CONTABILITÀ FINANZIARIA

Art. 27 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. La Provincia si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

SEZIONE 2 - ENTRATE

Art. 28 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

Art. 29 – Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il responsabile di servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
 - c) l'ammontare del credito;
 - d) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa, liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza.
3. Se non diversamente disposto, il responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il PEG.
4. I responsabili per l'accertamento dell'entrata e comunque i responsabili dei servizi si attivano affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività, e comunque alle scadenze previste, in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Art. 30 - Modalità di accertamento

1. Il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione/disposizione da comunicare al servizio finanziario accerta il credito sulla base di quanto indicato dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria. In tale provvedimento, a seguito dell'esame di idonea documentazione, sono verificati ed attestati i requisiti necessari all'accertamento e si dà atto della scadenza del credito in relazione a ciascun esercizio considerato nel bilancio di previsione.
2. La determinazione/disposizione di accertamento di cui al comma precedente ha natura obbligatoria ed è emessa entro 5 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione.

Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza mensile/bimestrale/trimestrale su indicazione del responsabile del servizio finanziario in base alla consistenza delle entrate.

3. La determinazione/disposizione di accertamento deve indicare:
 - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - c) il codice SIOPE;
 - d) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
 - e) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
 - f) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
 - g) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità;
 - h) altri riferimenti contabili richiesti dal servizio finanziario.
4. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri, l'atto di cui sopra deve disporre l'impegno delle relative spese.
5. Qualora il responsabile ritenga che le risorse assegnate con il PEG 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. Nel caso in cui il responsabile del servizio corrisponda con il responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
6. Il servizio finanziario, per ciascuna determinazione/disposizione di accertamento, deve:
 - a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
 - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento imputandolo all'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade.
7. Il responsabile del servizio finanziario rende il proprio parere sui provvedimenti che prevedono minori entrate a carico del bilancio provinciale.
8. Le deliberazioni del Consiglio e i decreti del Presidente, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo di norma non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi.
9. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, il responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce, può con apposito motivato provvedimento, da trasmettere al responsabile del servizio finanziario, disporre di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 25 euro per ciascun credito, comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi.

Art. 31 – Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente:
 - a) mediante versamento diretto presso la tesoreria provinciale;
 - b) mediante versamento su conti correnti bancari o postali intestati all'ente anche mediante servizi on line;
 - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
 - f) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni di competenza e al conseguente rilascio della quietanza contrassegnata da un numero progressivo. In particolare, il responsabile del servizio

finanziario può delegare tali incombenze ai responsabili dei servizi per le entrate di rispettiva competenza dandone comunicazione al tesoriere, al Presidente e all'organo di revisione.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo e comunque entro il termine previsto dal capitolato di tesoreria dall'effettuazione dell'operazione.
6. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione della Provincia, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione".
7. Degli incassi di cui al precedente comma il tesoriere deve darne immediata comunicazione alla Provincia, per il rilascio delle relative reversali, che dovranno essere emesse entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.
8. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte o iscritte in minor misura nel bilancio.
9. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente entro il successivo 5 gennaio per l'annullamento. Sempre entro tale data il tesoriere restituisce i titoli parzialmente estinti all'Ente che li annulla e li rimette per l'importo incassato fatta salva la emissione di altri ordini di incasso per la differenza a carico dell'esercizio successivo in conto residui.

Art. 32 - Riscossione tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, è autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale del servizio finanziario.

Art. 33 - Riscossione tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi provinciali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria provinciale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro 10 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 34 - Riscossione tramite riscuotitori speciali

1. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali designati con formale provvedimento del Presidente proposto dal responsabile del servizio finanziario.
2. I servizi interessati da riscossione tramite riscuotitori speciali dovranno tenere un libro cassa sul quale dovranno essere registrati quotidianamente gli importi della riscossione e gli importi dei versamenti effettuati dai singoli riscuotitori speciali.
3. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
4. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza dei rispettivi responsabili di servizio e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario.
5. L'organo di revisione nel corso delle verifiche di cassa trimestrali effettua controlli sull'operato dei riscuotitori speciali.

Art. 35 - Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato, con provvedimento del Presidente, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile della struttura organizzativa interessata.
2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso entro 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 36 – Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
3. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza non superiore a 15 giorni. Il responsabile del servizio finanziario per limitare l'importo delle giacenze presso gli incaricati può determinare il valore massimo delle stesse, raggiunto il quale gli incaricati dovranno provvedere al versamento delle giacenze entro il giorno lavorativo successivo.

Art. 37 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Ciascun responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
3. A tal fine il servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
4. I responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita comunicazione che dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio in scadenza.
5. Sulla base delle verifiche e delle proposte dei responsabili dei servizi, il servizio finanziario predispose la proposta di decreto del Presidente relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.
6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

SEZIONE 3 - SPESE

Art. 38 - Fasi della spesa

1. Le fasi della gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) l'impegno che può essere preceduto dalla prenotazione;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.

Art. 39 - Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. I responsabili dei servizi con determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
 - a) procedure di gara da esperire;
 - b) altri procedimenti amministrativi di spesa per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio con riferimento anche agli accordi quadro di cui all'art. 54 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i..
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 3 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti da concludersi entro 5 giorni lavorativi.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa disposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

Art. 40 - Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) l'ammontare della spesa;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costitutivo sulle previsioni di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. L'impegno è assunto mediante determinazione del responsabile del servizio a cui sono state affidate dal PEG le risorse finanziarie o altro dipendente incaricato mediante atto di delega da richiamare nel provvedimento stesso.
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 giuridiche sono esigibili.

Art. 41 - Modalità di impegno

1. Il responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati nel precedente articolo deve indicare:
 - a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - b) i codici SIOPE e COFOG;
 - c) Il CIG o gli eventuali motivi di esclusione dall'applicazione delle norme sulla tracciabilità;
 - d) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - e) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - f) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - g) la competenza economica;
 - h) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
 - i) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/00;
 - j) attestazioni in ordine al regime fiscale dei soggetti beneficiari di compensi di lavoro autonomo e contributi.
2. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 3 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
3. Di norma le determinazioni di impegno a carico, anche parzialmente, dell'esercizio in corso devono essere adottate e trasmesse al servizio finanziario entro il 5 dicembre oppure entro il termine indicato con circolare del responsabile di tale servizio e comunque non oltre il 31 dicembre.
4. Di norma le determinazioni di impegno a carico degli esercizi successivi a quello in corso devono essere adottate e trasmesse al servizio finanziario entro il 15 dicembre oppure entro il termine indicato con circolare del responsabile di tale servizio.

5. I responsabili dei servizi comunicano con tempestività al servizio finanziario l'annullamento o la riduzione di impegni da loro precedentemente effettuati a seguito di insussistenza parziale o totale delle relative obbligazioni.
6. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Art. 42 - Impegni a seguito approvazione del bilancio

1. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.
2. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio emesso dal responsabile del servizio competente.

Art. 43 - Impegni relativi a spese di investimento

1. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
2. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

Art. 44 - Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
3. Il responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella

del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo. L'elenco di tali provvedimenti di spesa è trasmesso trimestralmente per conoscenza al Consiglio a cura del servizio finanziario.

Art. 45 - Impegni di spese a esigibilità non determinabile

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. È fatto obbligo ai responsabili dei servizi di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il 31 ottobre di ogni anno, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio e di adeguare i relativi impegni di spesa con apposita determina.
3. Se l'obbligazione non è esigibile nell'esercizio si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, tramite ricorso al fondo pluriennale vincolato.

Art. 46 - Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" 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 o comunque il riferimento a capitolati già comunicati e accettati dal fornitore;
 - e) indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa e codice uffici per la fatturazione elettronica;
 - f) il Codice Identificativo di Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP) se presenti;
 - g) l'invito a comunicare sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.;
 - h) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente;
 - i) gli elementi richiesti dall'art. 191, c. 1 e 2 del TUEL.
2. Mediante gli ordini si procede, nel caso non sia stato possibile nei provvedimenti d'impegno, alla completa specificazione delle prestazioni da richiedere coerentemente con le clausole contrattuali approvate dalla Provincia.
3. L'ordine è sottoscritto dal responsabile della spesa o da altro dipendente da questi autorizzato con apposito provvedimento.
4. Gli ordini sono emessi sulla base di provvedimenti di impegno efficaci corredati dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità impegnate assegnategli, risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese e in generale assume le responsabilità amministrative e contabili derivanti dall'ordinazione della spesa.
6. Il servizio finanziario è autorizzato a disimpegnare d'ufficio le somme alle quali, al termine dell'esercizio, non corrisponde l'emissione di ordini.

Art. 47 - Ricevimento delle forniture di beni

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 nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento 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. 48 - Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. La fattura ricevuta dal sistema di interscambio (SDI) nella casella PEC dedicata alla fattura elettronica è registrata nel protocollo generale.
3. La fattura contiene gli estremi della comunicazione dell'avvenuto impegno o dell'impegno stesso ovvero dell'ordine di spesa.
4. Le fatture sono trasmesse direttamente ai servizi indicati dal codice ufficio. Le fatture che non riportano il codice specifico dell'ufficio liquidatore sono inserite in una apposita banca dati accessibile da tutti i responsabili di spesa che dunque sono in grado di identificare e prendere in carico le fatture di competenza. In ogni caso entro 5 giorni le fatture sono assegnate ai responsabili di spesa a cura del servizio finanziario.
5. Il responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa o suo incaricato provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 10 giorni dalla ricezione previa verifica:
 - a) della corretta attribuzione della fattura alla Provincia;
 - b) della regolarità contabile e fiscale;
 - c) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
6. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali e comunque quando gli elementi in esse contenuti non permettono l'identificazione dell'ufficio liquidatore.
7. Le fatture accettate o i documenti contabili equivalenti sono registrate nel sistema contabile ed in particolare annotate nel registro unico delle fatture entro 10 giorni dalla data di ricezione e protocollazione con riferimento ai seguenti elementi:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero e la data del protocollo generale di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa;
 - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - g) l'oggetto della fornitura;
 - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - i) la scadenza della fattura;
 - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
 - l) il CIG, tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla L.136/10;
 - m) il CUP, in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3 e s.m.i.;
 - n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Art. 49 – Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa avviene a mezzo di determinazione oppure disposizione a cura dell'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
3. La liquidazione è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
5. Il responsabile della struttura organizzativa che ha ordinato la spesa o suo incaricato verifica che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La verifica si estende, oltre che all'applicazione dei prezzi convenuti e delle aliquote IVA, alla corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La verifica include l'identificazione del competente impegno di spesa. Le verifiche, di cui al precedente comma, possono risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare.
6. In caso di esito positivo della verifica il responsabile della liquidazione è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, riferimento ai contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (a titolo esemplificativo: documento unico di regolarità contributiva (DURC), attestazioni richieste ai fini della tracciabilità e in ordine al regime fiscale Iva nonché dei soggetti beneficiari di compensi di lavoro autonomo o contributi, ecc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.
7. L'atto di liquidazione, attestante la regolarità delle prestazioni effettuate, deve indicare anche:
 - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b) le generalità del creditore o dei creditori;
 - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - f) il DURC ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione in corso di validità alla scadenza della fattura o comunque al momento del pagamento;
 - g) il CIG e il CUP ove previsti;
 - h) l'emissione del buono di carico nel caso di beni da inventariare;
 - i) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
8. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare immediatamente al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il responsabile del servizio di appartenenza e il servizio finanziario.

Art. 50 - 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.
4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al servizio finanziario e richiamato nell'atto di liquidazione. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.
5. Nel caso di cessione di credito, la loro presa d'atto avviene a mezzo di disposizione del responsabile della spesa da trasmettersi al servizio finanziario e al cedente, previa effettuazione dei controlli, previsti dalla normativa, sulla regolarità contributiva e sulle cartelle di pagamento.

Art. 51 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. All'atto di liquidazione deve sempre essere allegato copia semplice del DURC ovvero la dichiarazione sostitutiva, nei casi previsti di legge.
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.

Art. 52 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun servizio. In sede di liquidazione della spesa il servizio finanziario, sulla base delle informazioni indicate nell'atto di liquidazione provvede all'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - b) il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì inseriti nella determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c) il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).
4. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere indicati nell'atto medesimo.
5. Sono altresì esclusi ai sensi della Tabella 1 allegata al citato decreto:
 - a. l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
 - b. i servizi d'arbitrato e di conciliazione;
 - c. i servizi finanziari forniti dalla Banca d'Italia;
 - d. i contratti di lavoro;
 - e. gli appalti pubblici di servizi aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate, purché tali disposizioni siano compatibili con il trattato;
 - f. gli appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia.

Art. 53 - Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Sulla base degli atti di liquidazione il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti al tesoriere.
3. I mandati di pagamento emessi normalmente in formato informatico sono sottoscritti con modalità digitale dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.
4. Il mandato contiene tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
5. I mandati di pagamento sono emessi e controllati dalla competente struttura del servizio finanziario con riguardo alla scadenza dei pagamenti e in secondo luogo alla successione cronologica degli atti di liquidazione.
6. Assume particolare priorità l'emissione di mandati di pagamento nei seguenti casi:
 - a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento dei contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
 - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'ente (ad esempio cartelle esattoriali);
 - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio transazioni, contratti assicurativi);
 - d) remunerazioni al personale ed oneri riflessi.
7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
8. Di norma, dopo il 15 dicembre, non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto. Le disposizioni operative vengono stabilite ogni anno con apposita circolare del servizio finanziario.
9. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti giustificativi della spesa.
10. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere, di norma per via informatica, dei mandati emessi e sottoscritti.
11. La trasmissione di cui al comma precedente, è effettuata da un funzionario incaricato dal responsabile del servizio finanziario, dotato di apposite credenziali di accesso al sistema

Art. 54 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa, in cui il tesoriere dà esecuzione all'ordine di pagamento effettuando i controlli di sua competenza nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria, che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere e per conto della Provincia, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire di norma tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso altri agenti contabili solo per i casi previsti dai relativi regolamenti o specifici provvedimenti di autorizzazione.
3. La Provincia può disporre che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante le seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico od in assegno postale localizzato;
 - d) altre modalità previste dall'ordinamento contabile.
4. Il tesoriere segnala all'ente non oltre il primo giorno lavorativo di ogni esercizio tutti i casi in cui le somme a pagamento dei mandati risultino anche in parte non rimosse dai beneficiari al 31 dicembre dell'anno precedente. I mandati, individuali o collettivi, interamente o parzialmente inestinti a tale data, sono allegati alla nota di segnalazione all'ente che provvede ad annullarli. Con riferimento alle somme effettivamente pagate, l'ente emette e trasmette al tesoriere i relativi mandati a regolarizzazione entro il successivo 10 gennaio.
5. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 30 giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.
6. Con le stesse modalità di cui al comma precedente, il tesoriere può provvedere a pagamenti su richiesta del servizio finanziario per pagamenti urgenti o in caso di necessità.

Art. 55 - Residui passivi

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. È vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dall'ordinamento contabile.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il

- PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
 7. I responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto indicando:
 - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
 8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispose il decreto del Presidente relativo al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.
 9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
 10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile, in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

SEZIONE 4 - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 56 - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato su ogni proposta di decreto o deliberazione sottoposti per le relative attribuzioni rispettivamente al Presidente o al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il responsabile del servizio finanziario ne dà atto in sostituzione del parere.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
 - a) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - b) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
 - d) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - e) corretto riferimento della spesa o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
 - f) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
 - g) verifica degli altri effetti della gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
 - h) osservanza delle norme fiscali.
3. Esula dal parere di regolarità contabile qualsiasi valutazione sull'opportunità degli atti

adottati e sulla loro conformità a leggi e regolamenti specifici all'ambito di intervento in quando di competenza dei loro estensori ed oggetto del parere di regolarità tecnica ex art. 49 e art. 147-bis, c. 1 del D.Lgs. 267/00.

4. Il parere è espresso entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, è espresso parere contrario entro il termine di cui al precedente comma o entro 5 giorni dalla trasmissione di eventuali raggugli del servizio proponente.
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.

Art. 57 - Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto, fatti salvi i casi di motivata urgenza, e comporta:
 - a) l'effettuazione delle verifiche di cui all'articolo precedente, c. 2, escluse le lettere a) e b);
 - b) la verifica della competenza dei responsabili dei servizi ad operare sui capitoli del PEG indicati nei provvedimenti emanati;
 - c) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del D.L. 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. 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.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte sono reinviata, con motivato visto di regolarità contabile contrario entro il termine di cui al comma 1 o entro 5 giorni dalla trasmissione di eventuali raggugli del servizio proponente.
6. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria la determinazione d'impegno diviene esecutiva.
7. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

8. Con riferimento a provvedimenti di accertamento di entrate il visto di regolarità contabile comporta l'effettuazione delle valutazioni riguardanti:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) la indicazione dei soggetti debitori.

Art. 58 - Controllo degli atti di liquidazione

1. Il servizio finanziario procede al riscontro della liquidazione secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. Tale riscontro è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
2. Il servizio finanziario procede alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto che:
 - a) la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) gli impegni di riferimento siano esattamente individuati;
 - c) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
 - d) la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale e che i conteggi in essi esposti siano esatti;
 - e) sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
 - f) siano riportati il CIG e il CUP ove necessario ovvero ne sia indicata la non necessità;
 - g) l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione e l'atto sia corredato da valido DURC ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
 - h) il beneficiario del pagamento superiore a diecimila euro non sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento;
 - i) siano riportati le modalità e gli estremi di pagamento con l'individuazione di eventuale delegato alla riscossione;
 - j) l'atto di liquidazione contenga gli elementi e le attestazioni indicati nei commi precedenti.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato appone, di norma con modalità informatiche, quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro. L'atto di liquidazione positivamente riscontrato è allegato al mandato di pagamento.
4. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, comunica le opportune osservazioni al servizio proponente, il quale dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

Art. 59 - Deliberazioni non coerenti con il DUP

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o i decreti del Presidente che risultino incoerenti con il DUP.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
 - b) sono incompatibili con la valutazione dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - c) sono incompatibili con la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio del DUP;
 - d) sono incompatibili con le risorse destinate a ciascun programma di spesa.
3. L'inammissibilità e l'improcedibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta

all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante o di decreto del Presidente, sono dichiarate dal Presidente, su proposta del Segretario generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

Art. 60 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, valutando anche gli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, con il coinvolgimento attivo degli organi di Governo, del Segretario Generale, dei responsabili dei servizi e dell'organo di revisione, secondo le rispettive responsabilità.
3. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'articolo precedente, oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi o altri fatti venuti comunque a conoscenza del responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell' art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00.
4. Le segnalazioni di cui al comma precedente sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, e attraverso lui anche al Consiglio, al Segretario Generale, all'organo di revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta a mezzo PEC e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti si cui al comma 5, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tale situazione, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate per gli importi a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche. Si garantiscono in ogni caso gli impegni di spesa finanziati da entrate a specifica destinazione o necessari ad impedire danni patrimoniali all'ente.
8. La sospensione di cui al comma precedente opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostruire gli equilibri di bilancio.

Art. 61 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede entro il termine previsto dall'ordinamento contabile ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Una ulteriore verifica è effettuata entro il 30 novembre di ogni anno.
3. Nelle deliberazioni di cui ai commi precedenti, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
4. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze sopra previste, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.

Art. 62 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le eventuali proposte dei responsabili dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro il 10 luglio per consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio.

Art. 63 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. In occasione dei provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di approvazione del rendiconto, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma successivo, proposta dal responsabile del servizio interessato.
3. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al Segretario generale e al Presidente, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
 - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, cc. 1, 2 e 3 del D. Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria.
5. La relazione indica anche le risorse finanziarie a copertura delle spese ed eventualmente formula un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori. In carenza della copertura finanziaria può essere attivata la procedura a salvaguardia degli equilibri di bilancio.
6. La proposta di deliberazione del Consiglio di riconoscimento del debito fuori bilancio riporta il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. Il parere di regolarità tecnica richiede la verifica dei requisiti della legittimità del debito.
7. La proposta di deliberazione di riconoscimento del debito fuori bilancio riporta il parere dell'organo di revisione.

Art. 64 - Stato di attuazione dei programmi

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed

- annuale.
2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dal Presidente contestualmente al DUP dell'esercizio successivo di riferimento, e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.
 3. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dal Presidente, nella relazione sulla gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

TITOLO IV – INVESTIMENTI , INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI, GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ E FIDEIUSSIONI

SEZIONE 1 – INVESTIMENTI

Art. 65 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.
3. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.
4. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
5. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.
6. I piani economico-finanziari sono integrati nel DUP, nella Parte 2 della Sezione operativa.

Art. 66 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:
 - a. entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b. avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
 - c. entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
 - d. entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e

- privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
- e. avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00;
 - f. altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
 - g. mutui passivi;
 - h. altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

SEZIONE 2 – RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Art. 67 - Ricorso all'indebitamento

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento.
3. Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:
 - a) andamento del mercato finanziario;
 - b) struttura dell'indebitamento della Provincia;
 - c) entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
 - d) impatto sulla gestione corrente del bilancio negli esercizi futuri.
4. Il servizio finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'ente, al fine di:
 - a) contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
 - b) garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

Art. 68 - Strumenti finanziari derivati

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati. In particolare, tali strumenti possono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso oppure all'ammortamento di un finanziamento.
2. È, in ogni caso, fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi. Le operazioni di cui al presente articolo sono poste in essere su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi.
3. Qualora l'ente provveda al ricorso a strumenti finanziari derivati, viene creato un apposito fondo rischi quale quota accantonata all'avanzo di amministrazione. Il fondo rischi viene determinato, monitorato sistematicamente ed eventualmente adeguato nel corso del tempo, in coerenza con le disposizioni fornite in materia dalla legge e dai principi contabili, e comunque nel rispetto del principio generale della prudenza.
4. I contratti relativi ai derivati possono essere conclusi soltanto con intermediari contraddistinti da adeguato merito di credito, così come certificato da agenzie di rating riconosciute a livello internazionale.
5. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni ministeriali

in materia di accesso al mercato dei capitali da parte degli enti locali.

Art. 69 - Gestione della liquidità fuori Tesoreria unica

1. Le somme rinvenienti da mutui, da prestiti obbligazionari e da altre forme di indebitamento e le disponibilità liquide presso il tesoriere possono essere impiegate, compatibilmente con la normativa vigente e con le esigenze di liquidità derivanti dai pagamenti previsti, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.
2. Tali operazioni, qualora non siano effettuate dal tesoriere in conformità al contratto di tesoreria, potranno essere effettuate previo confronto concorrenziale secondo le norme vigenti, con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito.
3. Il reimpiego della liquidità potrà essere effettuato anche tramite acquisto di titoli di Stato.
4. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accesi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente.

Art. 70 – Fideiussioni

1. Il rilascio di fideiussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fideiussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio finanziario dell'investimento e della conseguente gestione, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
3. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fideiussioni o garanzie prestate.
4. Il piano economico-finanziario deve anche fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:
 - a) valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fideiussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
 - b) riflessi delle fideiussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso dell'indebitamento, cui è soggetto l'ente;
 - c) valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'ente, a seguito dell'escussione delle garanzie prestate;
 - d) strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie e loro riflessi sul bilancio dell'ente.

TITOLO V - TESORERIA E SERVIZIO DI CASSA INTERNA

SEZIONE 1 - TESORERIA

Art. 71 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio provinciale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del regolamento dei contratti.

Art. 72 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
 - 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 d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere 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.
5. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
6. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 73 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.
2. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 74 - 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 fra

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 al tempo vigenti e distingue le somme afferenti la tesoreria statale da quelle gestite direttamente dal tesoriere.

Art. 75 - Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - a) titoli e valori di proprietà dell'ente con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro scadenze;
 - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I movimenti di consegna e restituzione dei titoli di proprietà dell'Ente al tesoriere, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
3. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.
4. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
5. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio competente.
6. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Art. 76 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino conformi alle disposizioni di legge, del presente regolamento e delle 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 dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.Lgs. 267/00.
3. Il tesoriere, su disposizione del responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 77 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Presidente, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Presidente uscente e del Presidente subentrante, nonché del

- Segretario generale, del responsabile del servizio finanziario e del collegio dei revisori.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Presidente e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di insediamento del nuovo Presidente.
 4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
 5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.
 6. Di ogni irregolarità devono essere informati anche il Presidente, il Segretario generale e l'organo di direzione generale.

Art. 78 - Anticipazione di Tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa del Presidente, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

SEZIONE 2 - SERVIZIO DI CASSA INTERNO

Art. 79 - Servizio di cassa interno

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio e di entrate di ammontare non rilevante possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.
2. I servizi di cassa interni provvedono secondo le modalità disposte da apposito regolamento.

TITOLO VI - PATRIMONIO E INVENTARI

Art. 80 - Patrimonio della Provincia

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

- b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, possono essere classificati come universalità.

Art. 81 - Finalità e tipologie di inventari

1. La finalità generale dell'inventario consistente nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
 - a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura e destinazione;
 - b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
 - c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;
 - d) inventario dei crediti, dei debiti e di altre attività e passività;
 - e) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;
 - f) riepilogo generale.
3. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
4. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, ecc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
5. L'eventuale consegna di beni a terzi (in deposito, uso, comodato, ecc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario e dal consegnatario.

Art. 82 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili sono a cura dell'economato e, per quanto riguarda le universalità, dei soggetti indicati nei regolamenti provinciali di competenza;
2. La tenuta e l'affidamento degli inventari dei beni immobili sono a cura del servizio patrimonio immobiliare in collaborazione con i servizi tecnici.
3. I servizi provinciali forniscono con tempestività le informazioni e copia della documentazione in loro possesso per l'aggiornamento degli inventari.
4. Gli inventari sono aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
 - c) interventi che modificano il valore dei beni, ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).
5. Gli aggiornamenti di cui ai precedenti punti a) e b) sono apportati costantemente e quelli di cui al punto c) alla chiusura di ogni esercizio.
6. I responsabili degli inventari trasmettono al servizio finanziario i riepiloghi degli inventari e le variazioni delle consistenze e dei valori registrati.
7. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti dall'art. 230 del D.Lgs. n. 267/00.

Art. 83 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;

- c) i libri, le pubblicazioni di uso corrente degli uffici, la cancelleria e gli stampati;
 - d) le diapositive, dischi, cd e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi, utensili di lavoro e minuterie metalliche;
 - f) i materiali dedicati ad attività ludico-motorie e sportive;
 - g) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - h) i beni aventi un costo unitario di acquisto non superiore a 500 euro, con esclusione delle tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non inventariati è considerata corrente.

Art. 84 – Mezzi e automezzi

1. Il responsabile del servizio autoparco ha l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
- a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
 - b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - c) il rifornimento dei carburanti, i conducenti dei mezzi ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti;
 - d) ogni mezzo e automezzo sia dotato di sistema GPS.

Art. 85 - Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 86 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

1. I beni di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/11.
2. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
 - a) scarico per inutilizzabilità;
 - b) scarico per obsolescenza;
 - c) scarico per permuta o vendita;
 - d) scarico per furto e smarrimento;
 - e) scarico per cause di forza maggiore.
4. La dismissione dei beni mobili avviene con determinazione motivata del servizio che li ha ricevuti in dotazione ovvero in consegna.
5. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili è effettuata sulla base degli atti di cancellazione di cui al comma precedente.
6. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 87 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, diritti reali, pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente è dichiarato nel "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" contenuto nel DUP ovvero con apposita deliberazione del Consiglio di modificazione di detto piano su relazione del servizio consegnatario/utilizzatore.
2. Le stesse forme e modalità di cui al precedente comma si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici di beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, pertinenze, ecc..

Art. 88 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. I responsabili possono individuare subconsegnatari.
3. Dell'avvenuta consegna e subconsegna dei beni mobili viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile dei beni ricevuti in consegna e dall'eventuale precedente consegnatario. Il verbale è trasmesso in copia al servizio responsabile della loro registrazione inventariale.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il consegnatario responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
5. I consegnatari e i subconsegnatari di beni non sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti regolarmente dati in uso per ragioni di servizio se non in quanto abbiano omesso di adoperare la dovuta vigilanza o di richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione e/o il regolare funzionamento.
6. I soggetti consegnatari dei beni presi in consegna per il loro utilizzo o costituenti scorte operative assegnate al servizio di appartenenza e destinate all'uso non rendono il conto giudiziale della gestione.
7. I consegnatari di beni non assegnati per l'uso e dunque raccolti in depositi o magazzini, rendono il conto giudiziale della gestione ai sensi delle norme al tempo vigenti.

TITOLO VII - RENDICONTAZIONE

SEZIONE 1 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 89 - Conti degli agenti contabili

1. L'economista, i consegnatari dei beni ed ogni altro agente contabile interno ed esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione nei termini e con le modalità previsti dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali.
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, c. 1, del TUEL.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli 8 giorni successivi gli agenti possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 90 - Verifiche e rendicontazioni dei responsabili dei servizi e delle risorse finanziarie

1. I responsabili dei servizi e delle risorse finanziarie individuati dal PEG provvedono:
 - a) alla verifica ed alla revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio come previsto dall'art. 228, c. 3 del TUEL. La verifica riguarda tutti gli accertamenti e gli impegni mantenuti a residuo e per ciascuno di essi sono indicati gli importi da mantenere a residuo, da reimputare ed eliminare nonché le correlate variazioni del fondo pluriennale vincolato. La documentazione è trasmessa al servizio finanziario entro il 31 gennaio che in base ad essa predisporre la proposta di deliberazione con oggetto il riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, in vista dell'approvazione del rendiconto;
 - b) a presentare, tramite IL Segretario Generale, al Presidente una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta al Presidente di elaborare la relazione di cui all'art. 231 del TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/11. Le relazioni sono anche utilizzate dall'organo di valutazione indipendente come strumento di valutazione dei dirigenti.
2. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in caso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima della scadenza fissata per il pagamento. Il successivo Decreto del Presidente di riaccertamento dei residui prende atto e recepisce gli eventuali riaccertamenti parziali.

Art. 91 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.

Art. 92 - Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è il documento sintesi della gestione finanziaria dell'esercizio considerato nel rispetto dei principi contabili generali e del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.
2. Il conto del bilancio è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.

Art. 93 - Contabilità economico – patrimoniale

1. La base informativa necessaria alla predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale è costituita dalla contabilità economico – patrimoniale.
2. Il sistema di contabilità economico – patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente e premette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
3. Il sistema di contabilità economico – patrimoniale è regolato dall'apposito principio contabile allegato 4/3 al D.Lgs. 118/11.
4. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, in raccordo con la contabilità finanziaria, consente di rilevare i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.

Art. 94 - Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

Art. 95 - Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio raffrontandolo con quella riscontrata al termine dell'esercizio precedente, ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

Art. 96 - Approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, approvato con decreto del Presidente, unitamente alla relazione di cui all'art. 231 del TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, c. 1, lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
2. Lo schema di rendiconto del Presidente unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati presso il Consiglio e notificati a mezzo PEC a tutti i Consiglieri provinciali. La notifica deve avvenire 20 giorni prima della sessione consiliare.
3. Il Consiglio adotta e sottopone all'Assemblea dei Sindaci per il parere prescritto dall'articolo 1 comma 55, della legge 56/2014 il rendiconto entro il termine di legge.
4. Acquisito il parere dell'Assemblea dei Sindaci, il Consiglio Provinciale approva in via definitiva il rendiconto.

SEZIONE 2 - BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 97 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.

2. Le modalità di redazione e la struttura del bilancio consolidato, da approvarsi entro il termine di legge senza obbligo di deposito speciale, sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11-bis e seguenti, e nell'allegato 11 al medesimo e nel principio contabile 4/4.

Art. 98 - Formazione del bilancio consolidato

1. L'organo esecutivo approva l'elenco degli enti, società e organismi componenti del gruppo amministrazione pubblica da comprendere nel bilancio consolidato secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio contabile allegato 4/4 e redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.
2. Entro il 30 giugno gli organismi, enti e società ricompresi nell'elenco di cui al comma precedente, trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
3. Il servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispose la relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale.
4. Lo schema di bilancio consolidato, approvato con decreto del Presidente, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, c. 1 lettera d-bis) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.
5. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio entro il termine previsto dalla legge.

SEZIONE 3 – IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 99 - Il controllo di gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, L'Ente applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal Regolamento sui Controlli Interni.
2. L'attività del controllo di gestione compete ad apposita unità organizzativa, che fornirà a ciascun Dirigente i dati e le informazioni utili, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di rispettiva competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
3. All'unità organizzativa del controllo di gestione compete la raccolta e l'analisi delle informazioni qualitative - quantitative provenienti dai dirigenti e dai responsabili di ufficio, attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti.

Art. 100 - Finalità del controllo di gestione e di qualità dei servizi

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione preventiva, concomitante e successiva, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree dell'Ente, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
2. Il controllo di gestione ha come finalità:
 - la rilevazione e l'analisi dei risultati conseguiti dai diversi centri di responsabilità sotto il profilo dei tempi, costi e benefici;
 - la verifica del corretto funzionamento dei servizi, anche valutando il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi di indirizzo e soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - la rilevazione e valutazione del mantenimento e/o del miglioramento dei livelli qualitativi di servizio programmati.

- l'attività di verifica degli standard qualitativi inerenti i servizi gestiti in economia diretta e quelli strumentali e i relativi parametri di costo medio, in conformità degli standard fissati a livello nazionale o regionale.
3. L'attività di controllo si esplica mediante la predisposizione di strumenti di rilevazione dei fatti gestionali e di rapporti informativi elaborati con sistematicità e periodicità grazie alla tenuta di una contabilità analitica.

Art. 101 – Il processo di controllo di gestione

1. Il processo di controllo di gestione ha avvio con la programmazione annuale in cui, in coerenza con la pianificazione strategica dell'Ente, si definiscono gli obiettivi da assegnare ai centri di responsabilità e da raggiungere in un determinato periodo, precisando le relative modalità attuative e attribuendo le risorse necessarie per il loro raggiungimento.
2. Gli obiettivi devono essere:
 - significativi, chiari, determinati, misurabili, congrui e oggettivamente raggiungibili;
 - indicati in maniera dettagliata;
 - riferiti ai singoli centri di responsabilità e hanno natura sia contabile sia gestionale.
3. L'assegnazione degli obiettivi avviene con l'approvazione del Piano degli obiettivi e del Piano Esecutivo di Gestione da parte dell'Organo esecutivo dell'Ente.

Art. 102 - Le fasi del controllo di gestione

1. Il controllo e la verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi rappresentano la fase principale del controllo di gestione, che consiste nell'attenta verifica e nella comparazione tra i risultati della gestione, conseguiti a fronte delle attività poste in essere, e i risultati attesi, definiti nella fase di programmazione.
2. Il controllo di gestione è articolato nelle seguenti fasi:
 - a) acquisizione e analisi del piano dettagliato degli obiettivi, corredato da indici e parametri economico-finanziari e indicatori di risultato, riferiti a ciascun centro di responsabilità;
 - b) analisi dei dati relativi a costi/spese e ricavi/entrate e dei risultati conseguiti da ciascun centro di responsabilità attraverso il sistema di contabilità analitica;
 - c) segnalazione e stimolo sia nei casi di ritardo temporale rispetto ai termini programmati nel Piano degli obiettivi, sia per gli eventuali scostamenti rilevati tra i risultati attesi e quelli conseguiti;
 - d) elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività dell'Ente, alla gestione delle diverse aree di attività, dei singoli servizi o centri di responsabilità;
 - e) valutazione finale dei dati rilevati in rapporto al Piano degli obiettivi programmato, al fine di verificarne lo stato di attuazione e di misurarne i livelli di efficacia, efficienza ed economicità;
 - f) elaborazione della relazione annuale riferita all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione delle diverse aree di attività, dei singoli servizi o centri di responsabilità.

Art. 103 - Reportistica

1. I risultati delle verifiche e delle valutazioni preordinate al controllo di gestione sono riepilogati, a cura dell'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione, in appositi rapporti gestionali, accompagnati da una relazione illustrativa che consenta una più agevole lettura dei dati, che devono evidenziare lo stato di attuazione di programmi e progetti e contenere proposte per l'eventuale adeguamento degli obiettivi e la revisione degli strumenti regolamentari, organizzativi, procedurali e finanziari utili per il raggiungimento degli obiettivi stessi.
2. I rapporti gestionali sono trasmessi dall'Unità organizzativa del controllo di gestione ai dirigenti, al Presidente, al Segretario generale, ai consiglieri provinciali con cadenza

semestrale.

SEZIONE 4 - LA RELAZIONE DI FINE MANDATO

Art. 104 - La relazione di fine mandato

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 149/11.

TITOLO VIII - REVISIONE

Art. 105 - Organo di revisione economico – finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori secondo quanto disposto dalla parte II, titolo VII del D.Lgs. 267/00.

Art. 106 - Nomina

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. A tal fine il Segretario Generale provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Segretario Generale provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di far pervenire l'accettazione della carica corredata dalla documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento delle comunicazioni, a pena di decadenza.
4. Ciascun revisore non può assumere complessivamente più di cinque incarichi, tra i quali non più di tre in comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 99.999 abitanti e uno in un comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti. Le provincie sono equiparate ai comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti e le comunità montane ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.
5. In caso di rinuncia, il Segretario Generale provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
6. Acquisita la documentazione richiesta il Segretario Generale predispose la proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio provinciale.
7. La deliberazione del Consiglio provinciale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
8. All'organo di revisione si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli artt. 2, 3 c. 1, 4 c. 1, 5 c. 1 e 6 del Decreto Legge 16 maggio 1994 n. 94 convertito con modificazioni dalla Legge 15 luglio 1994 n. 94.

Art. 107 - Modalità di funzionamento

1. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi presso la

- sede dell'ente.
2. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è svolta secondo il principio dell'indipendenza funzionale ed è improntata al criterio della collegialità.
 3. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Presidente o del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal revisore più anziano.
 4. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
 5. Le deliberazioni del collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente. Il revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
 6. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Presidente e al responsabile del servizio finanziario.
 7. I componenti dell'organo di revisione possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale il cui verbale dovrà riportare anche l'esito di dette verifiche.

Art. 108 - Funzioni e responsabilità

1. Le sedute dell'organo di revisione si svolgono di regola presso gli uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni.
2. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.
3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
4. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
5. In particolare, i componenti dell'organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) hanno diritto ad accedere agli atti e documenti dell'Ente e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;
 - c) ricevono l'elenco dei decreti del Presidente e delle deliberazioni adottate dal Consiglio Provinciale;
 - d) partecipano, quando invitati, alle sedute della Commissione consiliare competente in materia di bilancio;
 - e) partecipano alle sedute del Consiglio quando nell'ordine del giorno delle stesse sono oggetto di trattazione il bilancio di previsione (e sue variazioni) e il rendiconto;
 - f) ricevono copia degli 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;
 - g) ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario.
6. Di norma, la trasmissione della documentazione avviene per via telematica o su supporto digitale.

Art. 109 - Termini e modalità di espressione dei pareri

1. Se non diversamente previsto dalla disciplina legislativa o dal presente regolamento, i pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
2. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
3. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario generale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati. I pareri e le comunicazioni dell'organo di revisione possono essere resi e trasmessi con modalità e tecnologie informatiche.
5. Su richiesta del Presidente, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 110 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Fatte salve le cause previste dalla legge, il revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 3 mesi.
2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente e al Segretario Generale.

Art. 111 – Compensi

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio provinciale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO IX - NORME FINALI

Art. 112 - 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.

Art. 113 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

Art. 114 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi Contabili allegati al D. Lgs.118/2011, nonché alle norme statutarie e

- regolamentari della Provincia di Chieti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs. 118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.

