

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'****TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI****Art. 1****Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza dell'art.152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*", e attua i principi contabili contenuti nel predetto Testo Unico e nel D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi*" integrato e modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2014 n. 126.
2. Le disposizioni regolamentari presiedono all'attività gestionale sotto il profilo economico, finanziario, amministrativo e contabile.
3. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, d'investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese.
4. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti, nonché connesse e integrate con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento sul funzionamento del Consiglio provinciale e con gli altri regolamenti della Provincia.

Art. 2**Funzioni del Servizio Economico Finanziario**

1. Il Servizio Economico Finanziario ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000 è individuato nel Settore "*Gestione Economica Finanziaria*" della Provincia di Benevento. Esso è organizzato secondo il Regolamento degli uffici e dei servizi in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
2. Il Servizio Economico Finanziario svolge principalmente le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria della Provincia, procede ai relativi controlli e alle attività legate al servizio di economato.
3. Ai sensi dell'art. 31 del presente regolamento il responsabile del servizio finanziario adempie le segnalazioni obbligatorie di cui all'art 153 c. 6 del TUEL e al controllo sugli equilibri finanziari di all'art. 147-quinquies, e svolge il ruolo di garante degli equilibri di bilancio, esercitando tutte le



proprie funzioni in completa autonomia, nei limiti dei principi contabili e dei vincoli di finanza pubblica.

Art. 3

Il Servizio Economato e la Gestione Patrimoniale

1. Per la gestione di cassa, delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
2. L'organizzazione, le competenze e il funzionamento del servizio di economato sono disciplinati da uno specifico e separato regolamento.
3. Per la gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili si rinvia alla disciplina prevista da separato regolamento.



TITOLO II PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 4

La Programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.
2. Nel rispetto dei principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., gli strumenti di programmazione sono:
 - a) il Documento Unico di Programmazione e l'eventuale nota di aggiornamento (DUP);
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il piano esecutivo di gestione;
 - d) il piano degli indicatori di bilancio;
 - e) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) le variazioni di bilancio;
 - g) il rendiconto della gestione, che conclude il sistema del bilancio dell'ente.

Art. 5

La Relazione d'inizio mandato

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero il Segretario Generale, redige una relazione d'inizio mandato. La relazione è sottoscritta dal Presidente della Provincia, entro novanta giorni dall'inizio del mandato amministrativo.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n.149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento, oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere anche le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni, che rappresentano il primo adempimento programmatico.
4. I contenuti della Relazione d'inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

**Art. 6****Il Documento Unico di Programmazione**

1. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente, consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.
2. Il D.U.P. costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
3. Il D.U.P. si compone di due sezioni:
 - la Sezione Strategica (SeS) della durata pari a quella del mandato amministrativo;
 - la Sezione Operativa (SeO) della durata pari a quella del bilancio di previsione.
4. La sezione strategica del D.U.P. individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato. Per ogni obiettivo strategico è altresì indicato il contributo che il gruppo amministrazione pubblica dovrà fornire per il suo conseguimento. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo D.U.P. redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato.
5. La sezione operativa del D.U.P. individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili. La sezione operativa si compone di due parti:
 - a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
 - b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.

Art. 7**Il programma triennale dei lavori pubblici**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
2. L'attività di realizzazione dei lavori si svolge sulla base di un programma triennale e dei suoi aggiornamenti annuali che l'amministrazione predispone e approva, nel rispetto dei documenti programmatici.



3. La proposta munita dei pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai responsabili dei servizi competenti, nonché del parere del Collegio dei Revisori dei Conti, è approvata dal Consiglio Provinciale.
4. Il programma triennale dei lavori pubblici costituisce allegato al Documento Unico di Programmazione.

Art. 8

La programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La Provincia adegua il proprio ordinamento ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio e con i vincoli normativi vigenti.
2. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'art. 91 del T.U.E.L. indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'Ente e definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio.

Art. 9

La programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare

1. La Provincia per procedere al riordino, alla gestione e alla valorizzazione del patrimonio immobiliare, redige apposito elenco, sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici, dei singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.
2. Il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari approvato ai sensi dell'art. 58 della L. 133/2008 è allegato al Documento Unico di Programmazione e al bilancio di previsione.

Art. 10

Predisposizione e approvazione del D.U.P.

1. Concorrono alla formazione e alla predisposizione del D.U.P. tutti i dirigenti e tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Provinciale.
2. Il D.U.P. è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i..
3. La delibera di approvazione del D.U.P. è corredata da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei dirigenti per le rispettive competenze;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario;



c) parere dell'organo di revisione.

4. Lo schema di D.U.P. è approvato con deliberazione del Presidente della Provincia e presentato al Consiglio Provinciale per la successiva approvazione entro il termine stabilito dalla normativa vigente.

Art. 11

Nota di aggiornamento al D.U.P.

(Allegato 4.1 del D.lgs n.118/2011 e s.m.i.)

1. La nota di aggiornamento al DUP, è un documento attraverso il quale si procede ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute e/o ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.

2. La nota di aggiornamento al D.U.P. deve contenere le proposte integrative o modificative, intervenute successivamente all'approvazione del D.U.P., facendo sì che gli indirizzi e i valori dell'aggiornamento confluiscono nella redazione del bilancio di previsione.

3. La nota di aggiornamento al D.U.P. è approvata con delibera del Presidente della Provincia e presentata al Consiglio Provinciale per le conseguenti deliberazioni entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 12

Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel D.U.P. Esso è redatto con riferimento ad almeno un triennio e contiene le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.

2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1 al D.Lgs. n.118/2011 e dall'articolo n.172 del T.U.E.L. n.267/2000.

Art. 13

Formazione del Bilancio di Previsione

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito con deliberazione del Presidente della Provincia che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario definisce:



- le compatibilità finanziarie e complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i dirigenti/responsabili dei servizi elaborano, sulla base del D.U.P. e delle direttive approvate dal Presidente della Provincia, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del Servizio Finanziario almeno quaranta giorni antecedenti il termine previsto dalla legge per l'approvazione definitiva del bilancio.
4. Sulla base delle proposte pervenute il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette al Presidente della Provincia.
5. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
- la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di costo;
 - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Art. 14

Approvazione del Bilancio di Previsione

1. La proposta definitiva di schema di bilancio, munita dei prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile, approvata con deliberazione del Presidente della Provincia, viene trasmessa all'Organo di Revisione per il relativo parere, che deve essere espresso entro otto giorni dalla data di ricevimento.
2. Lo schema di bilancio approvato dal Presidente della Provincia con i relativi allegati, il Documento Unico di Programmazione e la relazione dell'Organo di Revisione sono presentati al Consiglio Provinciale. Lo schema è depositato agli atti dell'ufficio di supporto al Consiglio Provinciale e messo a disposizione dei Consiglieri almeno venti giorni prima della seduta consiliare. Lo schema può essere reso accessibile o trasmesso per via telematica. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa vigente.
3. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dal Presidente allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei Consiglieri almeno sette giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.



4. A seguito di sopravvenute variazioni del quadro normativo di riferimento, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro quattro giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.
5. Gli emendamenti, da presentarsi esclusivamente in forma scritta, sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, visti i pareri del Responsabile del Servizio Finanziario, a condizione che siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento. E' altresì necessario che le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
6. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di Revisione. Tali pareri sono resi almeno due giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

Art. 15

Conoscenza dei dati del Bilancio di Previsione e suoi allegati

1. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, in Amministrazione Trasparente, sezione Bilanci, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 16

Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva, approvato dal Presidente della Provincia, attraverso il quale sono determinati e assegnati, ai responsabili dei centri di responsabilità, gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento. Esso approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione.
3. Il P.E.G. ha una valenza corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.



Art. 17

Centro di Responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
 - a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

Art. 18

Capitoli e Articoli

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del conto finanziario di cui all'articolo 157 del T.U.E.L..

Art. 19

Capitoli di Entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata e dall'eventuale vincolo di destinazione.
2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione. Deve motivare e documentare la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità. Egli è responsabile del riscontro e della rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 20

Capitoli di spesa

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



propone e impegna la spesa, dal centro di responsabilità che utilizza la spesa e dall'eventuale vincolo di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile dell'attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'Ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Art. 21

Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il termine stabilito dalla legge, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

Art. 22

Utilizzo del Fondo di Riserva

1. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto con delibera del Presidente della Provincia, che può essere adottata sino al 31 dicembre di ciascun anno, con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

**Art. 23****Variazioni di Bilancio**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso del primo esercizio sia nella parte entrata che nella parte spesa e di competenza per gli altri esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza del Presidente della Provincia;
 - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
3. Il Presidente della Provincia può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Sono di competenza del Presidente della Provincia:
 - 1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
 - 2) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
 - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dal Presidente della Provincia sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.



6. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del Presidente della Provincia;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente al Presidente della Provincia;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

Art. 24

Assestamento di Bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. La variazione di assestamento generale è approvata con delibera del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità e delle indicazioni del Presidente della Provincia.

Art. 25

Variazioni di Bilancio e di PEG - Tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:



- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.



TITOLO III

PARERI, VISTI E CONTROLLI

Art. 26

Pareri di regolarità tecnica

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale è svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:
 - a) sulle proposte di deliberazione del Consiglio e del Presidente della Provincia che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) sulle determinazioni dei responsabili dei servizi e sui decreti del Presidente che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Art. 27

Pareri di regolarità contabile

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e del Presidente della Provincia è svolta dal Servizio Finanziario.
2. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.



6. 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.

7. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

8. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

- a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- b) la conformità alle norme fiscali;
- c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- d) la corretta gestione del patrimonio;
- e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
- g) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

Art. 28

Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 su qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

2. Il visto è apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

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

4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal Responsabile del Servizio Finanziario con il visto di regolarità esprime i controlli di cui al comma 8 dell'articolo precedente.

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

**Art. 29****Attestazione della copertura finanziaria**

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Responsabile del Servizio Finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui relativi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.
2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data in sede di parere di regolarità contabile.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 30**Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.



4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.



TITOLO IV

LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 31

Risorse dell'Ente

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che la Provincia ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, dello statuto, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 32

Le fasi delle entrate

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 33

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve



operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti.

4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.

5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo n.179 del TUEL.

Art. 34

Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal responsabile del servizio che ha proceduto all'accertamento dell'entrata e trasmessi dal Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, entro il giorno successivo al tesoriere.

2. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo trasmissione telematica con l'utilizzo della firma digitale.

3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:

- a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) la denominazione dell'Ente;
- d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- e) l'indicazione del debitore;
- f) la causale del versamento;
- g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
- h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;



- j) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
- k) il codice della transazione elementare.

4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

5. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge, sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

6. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi quindici giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

Art. 35

Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il termine previsto dal regolamento di economato, salvo diverso termine prescritto dalla legge.

Art. 36

Versamento delle entrate

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.

Art. 37

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente, e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 87 del presente regolamento, che



siano mantenute tra i residui attivi, ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL, esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

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

4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

Art. 38

Cura dei crediti arretrati

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



TITOLO V
LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 39

Le fasi di gestione della spesa

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

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

Art. 40

Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a) il soggetto creditore;
 - b) l'ammontare della spesa;
 - c) la ragione della spesa;
 - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
 - e) la scadenza dell'obbligazione;
 - f) la prenotazione di spesa se esistente.
2. L'adozione di provvedimenti che comportano impegni di spesa deve obbligatoriamente essere preceduta dall'accertamento della compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di Bilancio e con le regole di finanza pubblica.
3. Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.
4. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione.
5. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano Esecutivo di Gestione.
6. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario al massimo entro 5 giorni dalla relativa adozione.



7. Prima dell'ordinazione della spesa, è fatto obbligo di verificare che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva ai sensi di legge, mediante l'applicazione del visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato, e regolarmente pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.

8. Le deliberazioni del Consiglio e del Presidente della Provincia, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

9. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

Art. 41

Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:



- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.
5. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 42

Prenotazione dell'impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno e funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La proposta di provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmessa entro cinque giorni dall'adozione al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
3. La prenotazione d'impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara, ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
4. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
5. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.



6. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

8. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

Art. 43

Impegni di spese non determinabili

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 delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 44

Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile del procedimento, previa redazione di apposito verbale, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario al ripristino delle condizioni di sicurezza.



2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile del procedimento approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro venti giorni dall'ordinazione fatta, su proposta del Responsabile del Procedimento, il Presidente sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Entro i successivi trenta giorni dalla proposta, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Provinciale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

Art. 45

Documenti di spesa

1. Il pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti potrà avvenire solo dietro presentazione di fatture e/o richieste equivalenti di pagamento.
2. E' fatto obbligo alla Provincia di accettare esclusivamente fatture elettroniche, da parte dei propri fornitori, con divieto di accettare le fatture cartacee. Resta comunque possibile l'accettazione di tutti i documenti di spesa in formato cartaceo diversi dalle fatture, ivi incluse le ricevute fiscali e, nei limiti consentiti dal regolamento di economato, gli scontrini fiscali.
3. Al fine di gestire la ricezione delle fatture elettroniche, sono istituiti e registrati, sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), gli uffici (CUU) destinatari delle fatture elettroniche della Provincia di Benevento ed individuati i relativi referenti. La nomina, la revoca e sostituzione dei referenti è disposta con delibera Presidenziale.
4. Spetta ai referenti della fatturazione elettronica verificare la corretta emissione delle fatture elettroniche ai sensi dell'art. 21 D.P.R. 633/1972. Esse, inoltre, devono riportare obbligatoriamente i seguenti dati:
 - a. il codice CUU dell'ufficio di destinazione;
 - b. il CIG e/o il CUP ove obbligatori;
 - c. la descrizione della tipologia di fornitura nella sezione "Dati Generali del documento" alla voce "CAUSALE";
 - d. in modo dettagliato, la fornitura in questione compilando il campo "Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura";



- e. l'applicazione o meno della *scissione dei pagamenti*;
- f. nel campo "altre informazioni", il numero della determinazione dirigenziale con la quale è stata commissionata la fornitura e quello del relativo impegno contabile di spesa;
- g. la modalità di pagamento e nel caso del bonifico bancario il relativo codice IBAN.

5. Se una delle informazioni richieste, dovesse risultare errata o mancante, i soggetti referenti della fatturazione elettronica provvederanno a respingere la relativa fattura e a richiedere una nuova trasmissione elettronica della stessa. Se le informazioni sono complete la fattura viene trasmessa all'ufficio che dovrà effettuare le verifiche tecniche e comunicare ai referenti della F.E., entro cinque giorni, se accettare o rifiutare la fattura. In quest'ultima ipotesi l'ufficio dovrà comunicare la motivazione del rifiuto.

6. I responsabili della F.E. sono tenuti, entro cinque giorni dalla data di ricezione delle fatture elettroniche provenienti dallo SDI, ad effettuare le verifiche amministrative interne di cui ai commi precedenti, finalizzate all'accettazione o al rifiuto della stessa. Contestualmente all'accettazione, la fattura elettronica è trasmessa all'ufficio che ne dovrà curare la relativa liquidazione.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

- a) il numero di protocollo in entrata;
- b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- c) la ragione sociale o il nome del creditore;
- d) l'oggetto della fornitura;
- e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
- g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- h) l'applicazione o meno della *scissione dei pagamenti*;
- i) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Art. 46

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.



2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

- LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;
- LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.

3. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è adottato e trasmesso, entro dieci giorni dalla ricezione delle fatture o delle richieste equivalenti di pagamento al Responsabile del Servizio Finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali appone il visto di liquidazione contabile.

4. I provvedimenti di liquidazione devono evidenziare la data di scadenza dei pagamenti.

5. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile del servizio finanziario per l'emissione dei regolari mandati di pagamento non oltre il decimo giorno precedente la scadenza.

6. Effettuati i controlli di cui ai precedenti commi gli atti il cui esito riscontri il mancato superamento dei riscontri amministrativi, contabili e fiscali ai fini dell'apposizione del visto di liquidazione, dovranno essere restituiti al responsabile del servizio proponente al fine della regolarizzazione degli stessi.

Art. 47

Atti di liquidazione per casi particolari

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



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

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

Art. 48

Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. Entro dieci giorni dalla data di ricezione del provvedimento di liquidazione, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone i pagamenti nei limiti consentiti dalle giacenze di cassa e nel rispetto dei vincoli del patto di stabilità interno secondo un ordine cronologico che tiene conto della data di adozione/ricezione degli atti/visti di liquidazione e della scadenza dei pagamenti.

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

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa.

4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario il quale procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del T.u.e.l. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

5. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo trasmissione telematica con l'utilizzo della firma digitale.



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

Art. 49

Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. Con il pagamento il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.



TITOLO VI LA RENDICONTAZIONE

Art. 50

Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi che gestiscono contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento.
2. Il rendiconto è presentato al Responsabile del Servizio Finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Le indicazioni contabili ivi contenute sono controllate dal Responsabile del Servizio Finanziario e dopo l'apposizione del visto di conformità trasmesso al segretario entro il 15 febbraio.
3. Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.
4. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo n.158, comma 3, del TUEL, i termini innanzi previsti sono perentori.

Art. 51

Relazione finale di gestione

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
 - a. gli obiettivi programmati;
 - b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c. le motivazioni degli scostamenti;
 - d. le azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e. le innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

**Art. 52****Relazione sulla gestione**

1. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 53**Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

(Articolo 228 del D.lgs n.267/2000 e s.m.i.)

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

3. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 febbraio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei servizi, entro il 5 marzo, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:

- 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- 3) i residui attivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- 4) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
- 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- 6) i residui passivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.



5. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
6. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.
7. L'eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del collegio dei revisori dei conti.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il Responsabile del Servizio Finanziario predispone la delibera relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

Art. 54

Conti degli agenti contabili interni

1. L'economista ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro la fine del mese di gennaio di ciascun anno sui modelli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili della Provincia;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

Art. 55

Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso alla Provincia nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:



- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

4. La documentazione potrà essere trasmessa in formato digitale.

5. Qualora siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Art. 56

Resa del conto della gestione

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.

2. Tali operazioni devono concludersi entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio precedente e consistono:

- a) nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
- b) nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni circolari emessi dal tesoriere dell'ente;
- c) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
- d) nella rilevazione della restituzione delle anticipazioni ricevute dall'economista.

Art. 57

Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla loro parificazione.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del Servizio Finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per



la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. Con la parificazione il Responsabile del Servizio Finanziario:

- dà atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- dispone la trasmissione al Consiglio Provinciale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Dirigente del Settore Gestione Economica Finanziaria.

Art. 58

Il rendiconto

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

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali.

3. Sono allegati al rendiconto:

- a) i documenti previsti dall'articolo 11 comma 4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;
- b) • la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011;
- c) • la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
- d) • l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- e) • l'elenco degli agenti contabili, indicando per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- f) • le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno;
- g) • i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al DM 23 dicembre 2009;
- h) • il prospetto delle spese di rappresentanza;
- i) • il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate.

**Art. 59****Il Conto del Bilancio**

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficiarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 60**Il Conto Economico**

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Art. 61**Lo Stato Patrimoniale**

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo stato patrimoniale è predisposto, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale, secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.

Art. 62**Bilancio Consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.

**Art. 63****Approvazione del Rendiconto**

2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi venti giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del TUEL.
3. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio del Segretario Generale entro venti giorni dall'inizio della sessione in cui verrà esaminato il rendiconto. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
5. Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
6. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio dell'Ente. Il Rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 64**Trasmissione alla Corte dei Conti**

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il Responsabile del Servizio Finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.
2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei Conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.



TITOLO VII

LA REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

Art. 65

Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori composta da n. 3 componenti secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.E.L.
2. I componenti del collegio dei revisori sono scelti, ai sensi della normativa vigente, mediante estrazione a sorte da un elenco istituito presso il Ministero dell'Interno, nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti nel registro dei revisori legali, nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili. Le estrazioni a sorte sono effettuate dalla Prefettura–Ufficio Territoriale del Governo.
3. La scelta del Presidente del Collegio viene effettuata secondo quanto previsto dalla Circolare del Ministero dell'Interno F.L. n 7/2012 che interviene nella materia del decreto Ministero dell'Interno n. 23 del 15.02.2012.
4. I revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro dieci giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
5. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'articolo 134, comma 3, e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso ente locale. Ove nei collegi si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.

Art. 66

Revoca e cessazione dalla carica di revisore

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. n.235 c.2 del TUEL è disposta con deliberazione del Consiglio Provinciale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.



2. Il revisore cessa dall'incarico per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'ente, o per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico. In tale ultima ipotesi la cessazione dall'incarico è disposta nel caso in cui l'assenza si prolunghi per un periodo di tempo non inferiore a due mesi.
3. Il Presidente, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando dieci giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 67

Incompatibilità dei revisori dei conti

1. Valgono per i componenti l'organo di revisione le ipotesi di incompatibilità previste dall'art. 236 D.lgs 267/2000 e s.m.i.

Art. 68

Funzionamento del Collegio dei revisori dei conti

1. L'esercizio delle funzioni dell'organo di revisione è svolto collegialmente.
2. Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il registro dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio. Copia di ogni verbale è inoltrata al Presidente, al Presidente del Consiglio, al Responsabile del Servizio Finanziario e al Segretario Generale.
4. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso l'ufficio ad esso destinato presso il Responsabile del Servizio Finanziario dell'ente in locale idoneo alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.



5. Le sedute del collegio sono tenute di norma con cadenza settimanale e, comunque, ogni qual volta si renda necessario per lo svolgimento delle attività dell'ente. La data fissata per le riunioni è comunicata, anche per le vie brevi, al Responsabile del Servizio Finanziario.

6. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Presidente o suo delegato, il Segretario Generale ed Responsabile del Servizio Finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti dell'ente.

7. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

9. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, sono rimborsabili dalla Provincia le seguenti tipologie di spesa:

- a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede della Provincia e ritorno;
- b. spese autostradali e di parcheggio.

Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

10. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione:

- può avvalersi della collaborazione prevista dall'art. n.239, comma 4 del T.U.E.L.;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 69

Funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- b. proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- d. proposte di ricorso all'indebitamento;



- e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f. proposte di applicazione dei tributi locali;
 - g. rendiconto della gestione;
 - h. altre materie previste dalla legge.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
3. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Presidente della Provincia il collegio può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 70

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, la Provincia riserva al collegio risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Collegio deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:
- a. possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web della Provincia che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
 - b. ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c. ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dall'ente;
 - d. ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del Settore Gestione Economica Finanziaria.



TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 71

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e/o suo incaricato/i.

Art. 72

Attività connesse con la gestione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente, mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:



- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono 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.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. 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.
9. 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 Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente, mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva dei pagamenti effettuati e dei mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano emessi entro i limiti dei relativi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi e comunque nel rispetto di tutte le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del T.U.E.L..



6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
8. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni circolari emessi dal tesoriere dell'ente.
9. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'articolo 206 il tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

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 tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 75

Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

**Art. 76****Anticipazione di tesoreria**

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione del Presidente della Provincia, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite previsto dalla normativa vigente.

Art. 77**Verifiche straordinarie di cassa**

1. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Presidente della provincia. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione dell'Ente.

2. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Presidente, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni provinciali.

3. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere.

Art. 78**Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.

3. Il 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.

4. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio



Finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Presidente e il Segretario Generale.

Art. 79

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei dipendenti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Dirigente del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Art. 80

Servizio di cassa interno

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare può essere istituito un servizio di cassa interno.
2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste dall'apposito Regolamento del Servizio di Economato.



TITOLO IX
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 81

Abrogazione delle norme previgenti

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme contenute nel testo unico degli enti locali, D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.
3. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente con le sue relative modifiche.

