



PROVINCIA DI FROSINONE

PROVINCIA DI FROSINONE

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

approvato con deliberazione C.P. n. __ del __/__/2017

INDICE GENERALE

TITOLO I

NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del TUEL)
- Art. 2 - Servizio Economico - Finanziario (art. 153 del TUEL)
- Art. 3 - Responsabile del Servizio Finanziario (art. 153 del TUEL)
- Art. 4 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152 c. 3 del TUEL)

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Art. 5 - Gli strumenti della programmazione
- Art. 6 - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del TUEL)
- Art. 7 - Documento Unico di Programmazione (art. 170 del TUEL)
- Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e dei decreti del Presidente della Provincia, non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione (art. 170 c.7 del TUEL)

Sezione I - Il bilancio di previsione

- Art. 9 - Il bilancio di previsione finanziario (art. 165 del TUEL)
- Art. 10 - Predisposizione e presentazione del bilancio di previsione (art. 174 del TUEL)
- Art. 11 - Presentazione di emendamenti (art. 174 del TUEL)
- Art. 12 - Procedura parere Assemblea dei Sindaci (art. 1 c. 55 della L. 56/2014)
- Art. 13 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Sezione II - Piano esecutivo di gestione (art. 169 del TUEL)

- Art. 14 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 15 - Approvazione Piano esecutivo di gestione
- Art. 16 - Esercizio provvisorio e PEG provvisorio (art. 163 del TUEL)
- Art. 17 - Capitoli e articoli
- Art. 18 - Capitoli di entrata
- Art. 19 - Capitoli di spesa
- Art. 20 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

Sezione III - Le variazioni di bilancio

- Art. 21 - Utilizzo Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali (artt. 166 e 176 del TUEL)
- Art. 22 - Variazioni di bilancio: organi competenti (art. 175 del TUEL)
- Art. 23 - Assestamento generale di bilancio (art. 175 del TUEL)
- Art. 24 - Proposte di emendamenti alle variazioni di bilancio di competenza consiliare
- Art. 25 - Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione (artt. 175 e 177 del TUEL)

TITOLO III **LA GESTIONE**

Sezione I - La gestione dell'entrata

- Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate (art. 178 del TUEL)
- Art. 27 - Accertamento delle entrate (art. 179 del TUEL)
- Art. 28 - Riscossione e versamento (art. 180 del TUEL)
- Art. 29 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale (art. 180 del TUEL)
- Art. 30 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica (art. 180 del TUEL)
- Art. 31 - Acquisizione di somme tramite agenti di riscossione interni

Sezione II - La gestione della spesa

- Art. 32 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese (art. 182 del TUEL)
- Art. 33 - Impegno di spesa (art. 183 del TUEL)
- Art. 34 - Impegni di spesa non determinabili
- Art. 35 - Registrazione delle fatture
- Art. 36 - Liquidazione della spesa
- Art. 37 - Atti di liquidazione per casi particolari
- Art. 38 - Ordinazione
- Art. 39 - Pagamento delle spese

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

- Art. 40 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e sui Decreti del Presidente della Provincia (art. 49 e 147 bis del TUEL)
- Art. 41 - Contenuto del parere di regolarità contabile (art. 49 e 147 bis del TUEL)
- Art. 42 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei funzionari (art. 153 del TUEL)
- Art. 43 - Le segnalazioni obbligatorie (art. 153 c. 6 del TUEL)

Sezione IV - La gestione patrimoniale

- Art. 44 - L'inventario (art. 230 c. 7 del TUEL)
- Art. 45 - Aggiornamento dell'inventario
- Art. 46 - I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico
- Art. 47 - Beni mobili non inventariabili (art. 230 c. 8 del TUEL)
- Art. 48 - Affidatari dei beni
- Art. 49 - Consegnatari dei beni

TITOLO IV **LA RENDICONTAZIONE**

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

- Art. 50 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori (artt. 151 c. 6, 198 e 231 del TUEL)
- Art. 51 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 c. 3 del TUEL)
- Art. 52 - Variazioni dei cronogrammi

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

- Art. 53 - Gli agenti contabili
- Art. 54 - Conti degli agenti contabili (art. 233 del TUEL)
- Art. 55 - Resa del conto del tesoriere (art. 226 del TUEL)

Sezione III - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

- Art. 56 - I risultati della gestione (art. 227 del TUEL)
- Art. 57 - Formazione e approvazione del rendiconto (art. 227 del TUEL)

TITOLO V **LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

- Art. 58 - Organo di revisione (art. 234 del TUEL)
- Art. 59 - Nomina e cessazione dall'incarico (art. 235 del TUEL)
- Art. 60 - Revoca dall'ufficio e sostituzione (art. 235 del TUEL)
- Art. 61 - Funzionamento dell'Organo di Revisione e mezzi per lo svolgimento dei compiti (artt. 237 e 239 del TUEL)
- Art. 62 - Attività di collaborazione con il Consiglio (art. 239 del TUEL)

TITOLO VI **SERVIZIO DI ECONOMATO (art. 153 c. 7 del TUEL)**

- Art. 63 - Il servizio di cassa economale
- Art. 64 - Funzioni dell'Economo
- Art. 65 - Spese economali ammissibili
- Art. 66 - Cauzione
- Art. 67 - Anticipazione di fondi
- Art. 68 - Pagamento delle spese
- Art. 69 - Rendicontazione
- Art. 70 - Responsabilità e controlli
- Art. 71 - Cessazione dall'incarico

TITOLO VII **SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 72 - Affidamento del servizio di tesoreria (art. 210 del TUEL)
- Art. 73 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (art. 215 del TUEL)
- Art. 74 - Attività connesse al pagamento delle spese (artt. 216 e 218 del TUEL)
- Art. 75 - Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art. 76 - Gestione di titoli e valori (art. 221 del TUEL)
- Art. 77 - Verifiche di cassa (artt. 223 e 224 del TUEL)
- Art. 78 - Responsabilità del tesoriere (art. 211 del TUEL)

TITOLO VIII **RILEVAZIONI PERIODICHE E CONTROLLI**

- Art. 79 - Il sistema dei controlli
- Art. 80 - Il controllo di gestione (artt. 197 e 198 del TUEL)
- Art. 81 - Controllo degli equilibri di bilancio (art. 147 quinquies del TUEL)
- Art. 82 - Salvaguardia equilibri di bilancio (art. 193 del TUEL)
- Art. 83 - Stato di attuazione dei programmi

TITOLO IX **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 84 - Rinvio a altre disposizioni
- Art. 85 - Entrata in vigore
- Art. 86 - Abrogazione di norme

TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del TUEL)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 (in seguito TUEL) e del D.Lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente e con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 2 – Servizio Economico - Finanziario (art. 153 del TUEL)

1. Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi disciplina l'organizzazione del Settore cui è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria (in seguito Settore Economico - Finanziario).
2. A tale Settore sono attribuite le funzioni specificatamente stabilite dal TUEL, ed in particolare:
 - programmazione e gestione del bilancio;
 - predisposizione dei documenti finanziari di programmazione;
 - collaborazione con i diversi settori nella definizione di strumenti di programmazione specifici;
 - controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio;
 - controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;
 - fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
 - formulazione di proposte in materia tributaria;
 - sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
 - rendiconto della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - programmazione dei pagamenti tenuto conto delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - monitoraggio dei flussi di cassa finanziari in raccordo con i diversi settori dell'Ente;
 - analisi e valutazione dei bilanci delle società e degli organismi partecipati dall'Ente;
 - attività inerenti il consolidamento dei bilanci con gli organismi partecipati dall'ente;
 - gestione della contabilità economica e patrimoniale dell'ente (rilevazione e verifica delle scritture di contabilità economico-patrimoniale, scritture di fine esercizio);
 - esercizio dei controlli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni.

Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario (art. 153 del TUEL)

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è il Dirigente preposto al Settore Economico - Finanziario.
2. In caso di sua assenza o impedimento temporaneo, o in caso di incompatibilità di cui all'art. 7 del DPR 62/2013 e al Codice di comportamento dei Dipendenti della Provincia di Frosinone, le sue funzioni possono essere esercitate da un funzionario del settore, suo delegato, purchè in possesso delle competenze tecniche necessarie, secondo le modalità e termini stabiliti dalla legislazione vigente e dalle norme regolamentari.
3. In particolare spetta al Responsabile:
 - a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi degli articoli. 49, comma 1, e 147 bis del TUEL, e dell'art. 40 del presente Regolamento;

- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.153, comma 5, del TUEL e dall'art. 42 del presente Regolamento;
 - c) firmare gli ordinativi di incasso e pagamento;
 - d) effettuare, per iscritto, le segnalazioni ai sensi dell'art. 153 comma 6 del TUEL ai soggetti ivi indicati su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle minori entrate o delle maggiori spese;
 - e) comunicare, per iscritto, al Presidente della Provincia, al Segretario Generale e al Presidente del Collegio dei Revisori proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
 - f) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente;
 - g) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
4. Il Responsabile è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
 5. Il Responsabile, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi dell'Ente.
 6. Il Responsabile ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
 7. Il Responsabile può altresì delegare ad altro funzionario del Settore Economico - Finanziario, con qualifica non inferiore alla categoria D, la firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 4 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152 c. 3 del TUEL)

1. I Responsabili degli altri servizi dell'Ente (in seguito Dirigenti di Settore), con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte al Responsabile del Settore Economico - Finanziario di prelievo dal fondo di riserva e di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 166, 175 e 177 del TUEL;
 - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del TUEL e dei principi contabili, e trasmettono al Responsabile del Settore Economico - Finanziario idonea documentazione, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i settori di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni e li trasmettono al Settore Economico - Finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
 - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del TUEL;

- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti, conseguenti ad impegni di spesa assunti, sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/2009 e art. 183, c. 8 del TUEL);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione, ai sensi dell'art. 184 del TUEL, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- l) collaborano con il Responsabile del Settore Economico - Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Settore Economico - Finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del TUEL;
- m) predispongono quanto richiesto dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario per le operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi e collaborano con lo stesso Responsabile nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del TUEL) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 5 - Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- le linee programmatiche di mandato nel caso lo Statuto provinciale lo preveda e, comunque, ove presentate dal Presidente (nota n. 1/2014 Ministero Interno);
- il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 6 - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del TUEL)

1. Le linee programmatiche, di cui all'art. 46 comma 3 del TUEL, ove previste dallo Statuto, rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione, anche finanziaria.

Art. 7 - Documento Unico di Programmazione (art. 170 del TUEL)

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo del Presidente, e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno (salvo proroghe di legge) il Presidente della Provincia presenta al Consiglio il DUP, mediante deposito del Decreto Presidenziale che lo approva – anche con modalità informatiche - e relativa comunicazione di deposito, ai consiglieri provinciali, per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi prima dell'approvazione dello schema di bilancio.
4. Il Decreto del Presidente della Provincia che approva la proposta di DUP è inviato tempestivamente all'Organo di revisione contabile per il parere di competenza che sarà espresso con sollecitudine dalla ricezione dell'atto. Il parere dei revisori viene messo a disposizione del Consiglio unitamente al Decreto del Presidente di cui al precedente punto 3 almeno 10 giorni prima la data fissata per l'approvazione da parte del Consiglio. I consiglieri provinciali hanno facoltà di presentare in forma scritta emendamenti al DUP entro e non oltre 5 giorni antecedenti la data fissata per il Consiglio. Gli emendamenti possono essere approvati dal Consiglio solo se corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dall'Organo di Vertice amministrativo dell'Ente (Segretario generale o Direttore generale) e dal Dirigente competente per materia. Detti pareri devono essere resi entro il termine fissato per l'adunanza del Consiglio.
5. Unitamente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione, il presidente della Provincia può approvare una proposta di nota di aggiornamento del DUP che verrà presentata al Consiglio con le stesse modalità e tempi di presentazione dello schema di bilancio, per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. La nota di aggiornamento del DUP è inviata altresì all'Organo di revisione che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione.
6. La responsabilità del procedimento compete all'organo di Vertice Amministrativo dell'Ente (Segretario Generale o Direttore Generale) che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP.
7. Sulle proposte di approvazione del DUP e della eventuale nota integrativa il parere di regolarità tecnica è rilasciato dall'Organo di Vertice Amministrativo dell'Ente (Segretario Generale o Direttore Generale) e da tutti i Dirigenti di Settore e il parere di regolarità contabile dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario.
8. Laddove il termine per l'approvazione del bilancio sia spostato con decreto ministeriale nell'esercizio di competenza è facoltà dell'Ente presentare il Documento Unico di Programmazione con valenza quadriennale, stante la conseguente contiguità delle scadenze per l'aggiornamento e la formazione del Documento per il triennio successivo.

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e dei decreti del Presidente della Provincia, non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione (art. 170 c. 7 del TUEL)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e dei decreti del Presidente che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni contenute in specifici strumenti di programmazione approvati e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

3. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta, di deliberazione o di decreto, già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta, di deliberazione o di decreto, non ancora esaminata e discussa.
4. La pregiudiziale di inammissibilità ed improcedibilità può essere rilevata:
 - dal Presidente;
 - i Consiglieri;
 - dal Segretario;
 - dal Responsabile del Settore competente;
 - dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
5. L'improcedibilità non consente che la proposta di deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano ammissibile e procedibile la proposta di atto.

Sezione I – IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 9 - Il bilancio di previsione finanziario (art. 165 del TUEL)

1. Il Consiglio Provinciale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio (salvo diversa disposizione di legge), comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 118/2011, e successive modificazioni.

Art. 10 - Predisposizione e presentazione del bilancio di previsione (art. 174 del TUEL)

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati previsti dall'art. 172 del TUEL e all'eventuale nota di aggiornamento del DUP sono approvati con decreto del Presidente della Provincia e trasmessi all'organo di revisione, da rendersi con sollecitudine.
2. I documenti di cui al comma precedente, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, sono presentati all'organo consiliare mediante deposito degli stessi - anche con modalità informatiche - almeno 10 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Provinciale per l'approvazione degli schemi di bilancio. Del deposito è dato avviso, a cura del Responsabile del Settore Economico - Finanziario, con comunicazione immediata ai consiglieri provinciali.

Art. 11 - Presentazione di emendamenti (art. 174 del TUEL)

1. I consiglieri provinciali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio e all'eventuale nota di aggiornamento del DUP; gli emendamenti sono presentati e depositati, almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'adozione del bilancio; non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento ovvero di esigenze sopravvenute, il presidente della Provincia può presentare all'organo consiliare almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'adozione del bilancio, emendamenti allo stesso e alla nota di aggiornamento al DUP.
3. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
 - b) devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio;
 - c) dovranno rispettare gli altri vincoli di finanza pubblica.
4. Gli emendamenti presentati dovranno essere accompagnati da un parere del Responsabile del Settore interessato dall'emendamento e del Responsabile del Settore Economico – Finanziario, nonché del parere dell'organo di revisione, da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione degli schemi di bilancio. L'emendamento non considerato ammissibile non verrà posto in votazione.

5. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione può comportare il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. Conseguentemente la votazione del Consiglio riguarderà il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati.

Art. 12 – Procedura parere Assemblea dei Sindaci (art.1 c. 55 della L. 56/2014)

1. L'Assemblea dei Sindaci, esprime il proprio parere preventivo, obbligatorio ma non vincolante, sullo schema di bilancio adottato dal Consiglio Provinciale.
Qualora l'Assemblea non si esprima entro 10 giorni dalla data di prima convocazione, il parere si intende comunque acquisito.
2. A seguito del rilascio del parere dell'Assemblea dei Sindaci, il Consiglio approva in via definitiva il bilancio.

Art. 13 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

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

Sezione II - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (art. 169 del TUEL)

Art. 14 - Piano Esecutivo di Gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il PEG il Presidente assegna ai Responsabili di Settore gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il PEG, inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - g) autorizza la spesa;
 - h) articola i contenuti del DUP e del bilancio di previsione.
 - i) definisce indicatori atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei correlati risultati.
4. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle *Performance* ed il Piano degli Obiettivi.

Art. 15 – Approvazione Piano Esecutivo di Gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, il presidente della Provincia approva il PEG, prima dell'inizio dell'esercizio e comunque non oltre il termine previsto dall'art. 169 del TUEL. Il Piano esecutivo di gestione è trasmesso al Nucleo di Valutazione per quanto di competenza ai fini della L. 150/2009 e s.m.i. (ciclo della Performance).

Art. 16 – Esercizio provvisorio e PEG provvisorio (art. 163 del TUEL)

1. In caso di esercizio provvisorio e/o gestione provvisoria, il presidente della Provincia può approvare un PEG provvisorio che, nel pieno rispetto della normativa, garantisca l'ordinaria amministrazione e la continuità dei servizi.

2. Durante l'esercizio provvisorio, su proposta del Responsabile del Settore Economico - Finanziario e al fine di salvaguardare gli equilibri di bilancio, il presidente della Provincia può, con propria delibera, limitare la gestione finanziaria utilizzando le norme previste per la gestione provvisoria.

Art. 17 - Capitoli e articoli

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

Art. 18 - Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
 - eventuali vincoli di destinazione.
2. Il Responsabile di Settore che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. Il Responsabile di Settore che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 19 - Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
 - vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il Responsabile di Settore che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il Responsabile di Settore 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.

Art. 20 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. Il decreto del presidente della Provincia di approvazione del PEG è corredato dal:
 - a. parere di regolarità tecnica dell'Organo di Vertice (Segretario o Direttore) con cui si certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate e la coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del DUP e del Bilancio;
 - b. parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Economico - Finanziario.

Sezione III – LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 21 - Utilizzo Fondo di riserva, Fondo riserva di cassa e Fondo passività potenziali (artt. 166 e 176 del TUEL)

1. L'utilizzo del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e del fondo passività potenziali è autorizzato con decreto del presidente della Provincia secondo le modalità previste dalla normativa e sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Il decreto del presidente che utilizza il fondo di riserva è comunicato al Consiglio Provinciale, a cura del

presidente, non oltre 90 giorni successivi alla sua adozione.

Art. 22 - Variazioni di bilancio: organi competenti (art. 175 del TUEL)

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

I decreti del Presidente, inerenti le variazioni di bilancio di cui al comma 2.1, sono comunicati al Consiglio entro 30 giorni e comunque in occasione della prima seduta consiliare utile, nonché all'Organo di revisione.
4. La competenza per le variazioni di cassa conseguenti ad altre variazioni che incidono sugli stanziamenti di competenza, spetta comunque all'organo competente per queste ultime.

Art. 23 - Assestamento generale di bilancio (art. 175 del TUEL)

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi provinciali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il termine previsto dall'art. 175 comma 8 del TUEL da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Settore e delle indicazioni del Presidente.

Art. 24 - Proposte di emendamenti alle variazioni di bilancio di competenza consiliare

1. Gli eventuali emendamenti alle proposte di variazioni di bilancio di competenza consiliare sono dichiarati procedibili dal presidente del Consiglio a condizione che:
 - Siano acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile
 - Sia acquisito il parere del Collegio dei Revisori.

Art. 25 - Variazioni del piano esecutivo di gestione (artt. 175 e 177 del TUEL)

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - gli obiettivi;
 - gli indicatori;
 - i budget di entrata e spesa.
2. Le richieste di variazione dei responsabili dei Settori devono contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali.
3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
4. La competenza della variazione del Piano esecutivo di gestione è definita dall'art. 175 del TUEL.

TITOLO III LA GESTIONE

Sezione I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate (art. 178 del TUEL)

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

Art. 27 - Accertamento delle entrate (art. 179 del TUEL)

1. Il responsabile del procedimento che accerta l'entrata è individuato nel Responsabile del Settore al quale l'entrata stessa è assegnata con il piano esecutivo di gestione.
2. Il responsabile, di cui all'articolo precedente, predispone l'atto di accertamento di entrata (determinazione) e lo trasmette, con l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL, al Settore Economico - Finanziario per l'annotazione nelle scritture contabili, previa verifica di regolarità della documentazione trasmessa.
3. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.
4. Nell'atto di accertamento il Responsabile del Settore deve sempre specificare l'esercizio finanziario in cui l'entrata è esigibile.
5. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a determinazione motivata, il Responsabile del Settore cui l'entrata si riferisce, può stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate che comportino oneri di riscossione superiori all'entrata stessa.
6. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Settore provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

Art. 28 – Riscossione e versamento (art. 180 del TUEL)

1. La riscossione è disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, di norma in formato elettronico.
2. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione trasmessa dal Settore competente.
3. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati, con modalità digitale, a cura del Responsabile del Settore Economico - Finanziario o suo delegato e trasmessi, a mezzo di procedura informatica, al tesoriere, che provvede alle operazioni contabili di competenza.
4. 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.

Il versamento può avvenire con le seguenti modalità:

- a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
- b. versamenti su conto corrente postale;
- c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d. versamenti ad agenti di riscossione.

Art. 29 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale (art. 180 del TUEL)

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuati a cura del Responsabile del Settore Economico - Finanziario.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti, a firma del tesoriere dell'ente, e di norma con cadenza quindicinale dal Settore Economico - Finanziario.

4. Il Responsabile del Settore competente deve provvedere a rendicontare al Settore Economico - Finanziario con puntualità le riscossioni effettuate con c/c postale, in modo da rispettare la cadenza quindicinale del prelevamento.

Art. 30 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica (art. 180 del TUEL)

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi provinciali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria provinciale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al Settore Economico - Finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 31 - Acquisizione di somme tramite agenti di riscossione interni

1. Le somme incassate dagli agenti interni alla riscossione devono essere versate al tesoriere, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.

Sezione II - LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 32 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese (art. 182 del TUEL)

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - impegno
 - liquidazione
 - ordinazione
 - pagamento

Art. 33 - Impegno di spesa (art. 183 del TUEL)

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 bilancio e nel PEG;
 - e. la scadenza dell'obbligazione e l'esigibilità della spesa.
 - f. l'eventuale prenotazione di spesa preventivamente assunta. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento o comunque a spese propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
2. Nel caso di spesa finanziata con entrata vincolata, o di spesa per investimenti finanziata da entrate in conto capitale (Tit IV), da riduzione di attività finanziarie (Tit. V) o da accensione di prestiti (Tit. VI), l'atto che dispone l'impegno di spesa deve indicare il relativo accertamento.
3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili di Settore a cui sono state assegnate le risorse finanziarie sulla base del PEG.
4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel bilancio e nel PEG.
5. Gli atti di impegno di spesa devono;
 - dar conto della compatibilità dell'impegno di spesa con lo stanziamento di cassa e quindi con il piano dei flussi di cassa redatto al fine di garantire la tempestività dei pagamenti e il rispetto delle regole di finanza pubblica;
 - indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento;

- se la spesa oggetto dell'impegno rientra fra le tipologie soggette a limitazione, la determinazione dovrà contenere gli elementi di diritto e di fatto che comportano l'inclusione o l'esclusione della spesa nei limiti di legge.
6. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al Settore Economico - Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Economico - Finanziario o suo delegato.
 7. I passaggi di cui al precedente comma dovranno avvenire (in relazione alle tempistiche previste dalla legge) tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e analogamente occorrerà procedere per la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni.
 8. Il decreto del presidente della Provincia e le deliberazioni del Consiglio, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono di norma impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili di Settore. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
 9. Al fine di garantire l'assunzione degli impegni entro il termine dell'esercizio, i provvedimenti di impegno di spesa devono essere trasmessi al Settore Economico - Finanziario entro il 20 dicembre di ciascun anno, salvo casi imprevedibili ed urgenti e salvo diverso termine disposto dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario.
 10. 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 Settore Economico - Finanziario, previa determinazione e comunicazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.
 11. 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, ad eccezione 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."

Art. 34 – Impegni di spesa non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, 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. E' fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al Settore Economico - 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. 35 - Registrazione delle fatture.

1. Le fatture o i documenti contabili equivalenti pervenute al protocollo elettronico tramite il sistema di interscambio (SDI) e validate dai funzionari a ciò preposti sono registrate entro 10 giorni dal ricevimento nel registro unico delle fatture.

2. La validazione del documento contabile informatico presuppone la verifica della corrispondenza dei seguenti requisiti: accertamento, da parte del responsabile che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici richiesti.
3. Le fatture che non sono validate sono respinte tramite il sistema di interscambio (SDI) entro 15 giorni dalla ricezione.

Art. 36 - Liquidazione della spesa

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
 - a. il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
 - b. la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - c. il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;
 - d. l'importo dovuto, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali e la scadenza del debito;
 - e. l'imputazione contabile (capitolo, impegno);
 - f. le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - g. eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile
3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del relativo impegno di spesa.
4. Il responsabile della liquidazione tecnica trasmette in via informatica al Settore Economico - Finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi quali nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal Settore Economico - Finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). Il controllo della coerenza della liquidazione con la regolarità contributiva del creditore è di stretta competenza e responsabilità del responsabile che ha ordinato la spesa. La trasmissione al Settore Economico - Finanziario deve avvenire con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto alla scadenza del pagamento. Dell'eventuale ritardo rispetto a questo termine, è Responsabile il Dirigente del Settore che liquida.
5. La liquidazione contabile viene disposta dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario o suo delegato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti, limitandosi ad effettuare i seguenti controlli:
 - a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito impegno di spesa esecutivo;
 - b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - c. che i conteggi esposti siano esatti;
 - d. che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e/o dell'ordine di fornitura;
 - e. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - f. che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48 bis del DPR n. 602/1973;
 - g. che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Siope, CIG, Cup, partita IVA, codice fiscale e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura);
 - h. che siano allegati agli atti di liquidazione della spesa aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese e ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.
6. Nel caso il Responsabile del Settore Economico - Finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, le

comunica al Settore proponente che provvede a sanarle. In alternativa il Settore proponente può attestare per iscritto le proprie motivazioni del mancato adeguamento, assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

7. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.
8. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente e rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei Settori competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Settore Economico - Finanziario per l'emissione dei regolari mandati di pagamento.

Art. 37 - 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.

Art. 38 – Ordinazione

Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- della non 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 DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni,

Il Settore Economico - 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'articolo 185, comma 2, del TUEL.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del Settore Economico - Finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla cronologia della scadenza del pagamento della fattura;
 - b) per i restanti mandati di pagamento, entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate o comunicate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari.
4. 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 la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario o suo delegato, con modalità digitale, e sono trasmessi con procedura informatica al tesoriere, che provvede alle operazioni contabili di competenza.
6. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con riemissione dello stesso.
7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

Art. 39 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
 - con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
 - con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o della Provincia medesima quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - con versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - con commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
 - con commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tasse e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dagli artt. 64 e 68 del presente 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 del Settore Economico - Finanziario il quale, entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione.

Sezione III – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 40 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e sui decreti del Presidente della Provincia (art. 49 e 147 bis del TUEL)

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e sui decreti del Presidente della Provincia è svolta dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario a norma dell'art. 49 e dell'art. 147/bis del Tuel.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto essendo tali verifiche ricomprese nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili di Settore. La responsabilità di verificare la legittimità degli atti resta in capo ai soggetti che li hanno emanati. Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario potrà comunque inserire nel suo parere osservazioni in merito agli aspetti di legittimità della proposta collegati alla materia economico-finanziaria.
3. Il parere è espresso dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, con sollecitudine.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, con sollecitudine, oggetto di approfondimento tra il Settore Economico - Finanziario e il Settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno restituite, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal Responsabile del Settore Economico -

Finanziario al Settore di provenienza. Qualora il Responsabile del Settore di provenienza ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esauriente motivazione e rinviarla al Responsabile Settore Economico - Finanziario.

5. 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.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere
9. Qualora le previsioni del bilancio da approvare non fossero coerenti con l'obiettivo del saldo di finanza pubblica stabilito dalla normativa, il Responsabile del Settore Economico - Finanziario esprimerà parere contrario sull'intera proposta di bilancio. Il Consiglio Provinciale potrà comunque deliberare l'approvazione del bilancio motivando le ragioni per cui si disattende il parere contrario.
10. I passaggi di atti e le comunicazioni di cui ai precedenti commi possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avviene con modalità digitale.

Art. 41 - Contenuto del parere di regolarità contabile (art. 49 e art. 147 bis del TUEL)

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la conformità alle norme fiscali;
 - b) la corretta indicazione e/o imputazione dell'entrata e/o della spesa;
 - c) la corretta gestione del patrimonio;
 - d) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - e) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
 - f) il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Art. 42 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei funzionari (art. 153 del TUEL)

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei funzionari, è svolta dai Responsabili del Settore Economico - Finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa. .
2. Il visto è espresso dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, con sollecitudine.
3. Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata e di tutte le spese di investimento è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore Economico - Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviati, con sollecitudine, al Settore proponente, evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il

Responsabile del Settore Economico - Finanziario provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.

6. Sugli atti di accertamento di entrata, il Responsabile del Settore Economico - Finanziario dovrà controllare:
- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) la indicazione specifica dei soggetti debitori.

Art. 43 - Le segnalazioni obbligatorie (art. 153 comma 6 del TUEL)

1. Il Responsabile del Settore Economico - 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, all'organo di revisione e alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, in forma scritta.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Settore Economico - Finanziario contestualmente comunica al Presidente, al Segretario e all'Organo di revisione la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria ed inoltre, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Sezione IV - LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 44 - L'inventario (art. 230 c. 7 del TUEL)

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari secondo la categoria cui appartengono ai sensi del Dlgs 118/2011 e con l'indicazione dei dati ritenuti necessari alla esatta identificazione quali: l'ubicazione, il centro di responsabilità/settore al quale sono assegnati e il nominativo dell'assegnatario.
Riguardo ai beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
3. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente
4. L'eventuale consegna di beni provinciali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente Responsabile provinciale e dal consegnatario.
5. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 45 - Aggiornamento dell'inventario

1. Alla tenuta ed al riepilogo generale degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili è preposto uno specifico Settore.
2. I Dirigenti responsabili dei Settori comunicano tempestivamente e comunque entro il 31 dicembre, al Settore competente, mediante apposita modulistica, le variazioni intercorse ai beni mobili e immobili loro assegnati (acquisizioni, dismissioni, trasferimenti) al fine dell'aggiornamento dell'inventario.
3. I beni mobili sono inventariati a seguito di richiesta del Settore che ha provveduto all'acquisizione e sulla base delle fatture pervenute.
4. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.
5. Il discarico dei beni dall'inventario è disposto con atto del Dirigente del Settore competente per il Patrimonio, sulla base delle richieste pervenute dai Settori.
6. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione del Consiglio, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.
7. Le stesse forme e modalità di cui al precedente comma si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.
8. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede il Consiglio Provinciale secondo le rispettive competenze; per le donazioni di modico valore si provvede con Decreto del Presidente; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti
9. L'inventario è chiuso al termine di ogni esercizio finanziario e viene sottoscritto dai Responsabili di Settore per competenza.

Art. 46 - I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico

1. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative vigenti. Tali inventari sono tenuti, curati e aggiornati dal Responsabile del Settore competente, che è tenuto entro il 31 dicembre di ciascun anno a comunicare al Settore competente per il Patrimonio, gli aggiornamenti intervenuti.

Art. 47 - Beni mobili non inventariabili (art. 230 c. 8 del TUEL)

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore lordo inferiore a € 500,00.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e moduli, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 48 - Affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono assegnati al Responsabile del Settore preposto alla manutenzione degli immobili, il quale, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono assegnati ai Responsabili dei Settori che li utilizzano, i quali possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
3. Per i beni assegnati di cui ai commi 1 e 2 precedenti, gli assegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
4. Gli assegnatari dei mezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Dirigente;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si annota ogni notizia riguardante la gestione dell'automezzo.
5. La presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali enti e soggetti.
6. Dell'avvenuta assegnazione dei beni mobili viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile dei beni ricevuti in consegna.

Art. 49 – Consegnatari dei beni

1. L'Ente non gestisce in via ordinaria magazzini di beni e merci.
2. In via straordinaria per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile.
3. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo

verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

5. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al Responsabile del Settore Economico - Finanziario il conto del consegnatario, da inviare successivamente alla Corte dei Conti.

TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE

Sezione I – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 50 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei Settori (artt. 151 c. 6, 198 e 231 del TUEL)

1. I responsabili dei Settori redigono e presentano al presidente della Provincia 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. obiettivi programmati;
 - b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c. motivazioni degli scostamenti;
 - d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e. 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.
3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a. riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
 - b. riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - c. riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - d. valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, art. 231 del e art. 198 del TUEL e la predisposizione del piano degli indicatori

Art. 51 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 c. 3 del TUEL)

1. I Responsabili dei Settori effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011, trasmettendo opportuna relazione al Settore Economico - Finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno.
2. 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 il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. La relazione di riaccertamento dei residui attivi mantenuti nel conto del bilancio per un periodo superiore a 3 anni motiva adeguatamente la mancata riscossione e indica le iniziative poste in essere per il recupero del credito.
4. Il Settore Economico - Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei Settori al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del TUEL.
5. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione dell'organo di revisione.

Art. 52 - Variazione dei crono programmi

1. Entro il 31 gennaio il Responsabile del Settore Lavori Pubblici e/o i Responsabili dei Settori che gestiscono spese di investimento non concluse nell'esercizio di competenza, comunicano al Settore Economico - Finanziario le variazioni dei cronoprogrammi delle opere pubbliche, con riferimento alle quote di investimento esigibili nell'anno chiuso al 31 dicembre e negli anni successivi, allo scopo di effettuare le necessarie variazioni agli stanziamenti afferenti il fondo pluriennale vincolato.
2. Entro il 31 gennaio i Responsabili competenti per materia comunicano al Settore Economico - Finanziario le variazioni dei cronoprogrammi dei progetti finanziati con entrate a destinazione vincolata iscritte nella parte

corrente del bilancio, con riferimento alle quote di progetto esigibili nell'anno chiuso al 31 dicembre e negli anni successivi, allo scopo di effettuare le necessarie variazioni agli stanziamenti afferenti il fondo pluriennale vincolato.

Sezione II – ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI

Art. 53 – Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in agenti contabili "a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione provinciale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni, che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni della Provincia l'economista, i consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione del Responsabile del Settore, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro della Provincia o sono consegnatari di beni mobili. L'economista ed il consegnatario dei titoli azionari è individuato con atto formale del dirigente del settore competente. Nel caso non sia nominato essi coincidono con la persona del Dirigente del settore.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza della Provincia nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro della Provincia.

Art. 54 - Conti degli agenti contabili (art. 233 del TUEL)

1. L'economista, i consegnatari dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il termine previsto dalla normativa sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario provvede:
 - a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili della Provincia, da approvarsi con apposito provvedimento da parte dello stesso responsabile;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) alla trasmissione dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.
3. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli agenti e degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni. In seguito all'effettuazione degli accertamenti l'agente contabile potrà rettificare, nel caso, il conto già trasmesso.
4. Nel caso in cui il Responsabile del Settore Economico - Finanziario non potesse procedere alla parificazione di uno o più conti degli agenti contabili, dovrà farne adeguata segnalazione nella delibera di approvazione del rendiconto e comunicarlo al Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 55 - Resa del conto del tesoriere (art. 226 del TUEL)

1. Il tesoriere in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2 del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti
2. Il conto del tesoriere è reso alla Provincia nei termini e secondo le modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata, anche in formato elettronico, la documentazione di cui all'art. 226 del TUEL.

Sezione III – DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 56 - I risultati della gestione (art. 227 del TUEL)

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 57 -Formazione e approvazione del rendiconto (art. 227 del TUEL)

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
2. Il presidente della Provincia approva, con propria delibera, lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
3. Lo schema di rendiconto approvato dal presidente della provincia viene inviato all'organo di revisione il quale - entro 20 giorni dalla trasmissione dello stesso - rende la propria relazione.
4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, mediante deposito:
 - lo schema di rendiconto;
 - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL;
 - la relazione dell'organo di revisione di cui all'art. 239 c. 1 del TUEL.
5. Dell'avvenuto deposito, effettuato anche con modalità informatiche, è dato avviso a cura del Segretario Generale, con comunicazione immediata, ai Consiglieri provinciali.

<h2>TITOLO V</h2> <h3>LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA</h3>

Art. 58 - Organo di revisione (art. 234 del TUEL)

1. Il Collegio dei Revisori svolge le funzioni previste dall'art. 239 del TUEL
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 59 - Nomina e cessazione dall'incarico (art. 235 del TUEL)

1. La nomina dell'Organo di Revisione e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente, al Segretario generale e al Responsabile del Settore Economico - Finanziario.

Art. 60 - Revoca dall'ufficio e sostituzione (art. 235 del TUEL)

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 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 è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d).

Art. 61 - Funzionamento dell'Organo di Revisione e mezzi per lo svolgimento dei compiti (artt. 237 e 239 del TUEL)

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio presso l'Ente.
3. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici della Provincia in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' 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. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite mail, PEC o servizi informatizzati.

La convocazione del collegio può avvenire anche per vie brevi (es. e-mail).

Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Presidente o suo delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del servizio Economico - Finanziario.

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

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

Art. 62 - Attività di collaborazione con il Consiglio (art. 239 del TUEL)

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 relazioni e proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le materie di cui all'art. 239 comma 1 del TUEL e di cui allo Statuto dell'ente:
2. Fuori dai casi previsti dall'articolo 239, comma 1, lettera d) e d bis), del TUEL, nei quali il termine è stabilito in venti giorni, o gli altri diversi termini previsti dalla normativa vigente o dal presente regolamento, i pareri devono essere resi con sollecitudine.
3. Su richiesta 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. Su richiesta del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Economico – Finanziario, esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili della provincia e/o dei propri organismi partecipati.
4. L'organo di revisione su istanza del presidente della Provincia, interviene, anche con la presenza di un solo componente, alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e relativamente agli altri argomenti sui quali è richiesto il suo parere.

TITOLO VI

SERVIZIO DI ECONOMATO (art. 153 c. 7 del TUEL)

Art. 63 – Il servizio di cassa economale

1. Il servizio della cassa economale è affidato all'Economo provinciale che ne assume la responsabilità.
2. L'incarico di economo viene conferito dal Dirigente del Settore competente con proprio provvedimento ad un dipendente del Settore di qualifica non inferiore alla categoria C.
3. Nel caso di vacanza del posto di economo o di assenza o impedimento dello stesso, le relative funzioni sono svolte da altro dipendente del Settore, nominato sostituto con apposito atto dirigenziale, ovvero qualora fosse assente quest'ultimo sono svolte dal Responsabile del Settore stesso. I sostituti dell'economo rendono conto della temporanea gestione all'economo stesso non appena ripreso servizio.

4. Al dipendente di cui al presente articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa di legge e contrattuale (CCNL e contratto decentrato).
5. I servizi di cassa economali sono dotati di specifiche casseforti e provvisti di idonea copertura assicurativa.

Art. 64 - Funzioni dell'economista

1. L'economista provvede ai seguenti adempimenti:
 - pagamento di spese;
 - rendicontazione della gestione.

Art. 65 - Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio provinciale, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
 - spese postali, telegrafiche, di acquisto di carta e valori bollati, di spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - spese per riparazione e manutenzione degli automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse automobilistiche, nonché per l'acquisto di carburante e lubrificante;
 - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
 - spese per facchinaggio e trasporto materiali;
 - spese o rimborsi per missioni e trasferte;
 - spese minute ed urgenti necessarie per soddisfare fabbisogni correnti per l'Ente;
 - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni, abbonamenti a quotidiani e periodici;
 - pubblicità e diffusione di bandi e manifesti, spese di notifica e spese legali di modesta entità;
 - spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari spese di registro, contrattuali, quando ne sia richiesto il pagamento immediato e l'importo sia di modesta entità;
 - per l'assolvimento di imposte, tasse, oneri di immatricolazione, diritti erariali e canoni diversi, quando ne sia richiesto il pagamento immediato e l'importo sia di modesta entità;
 - complementi di capi di vestiario ed accessori;
 - spese per concessioni edilizie, collaudi, visure ecc.;
 - addobbi, bandiere e gonfaloni.
2. Le anticipazioni per missioni e trasferte possono essere ottenute solo previa esibizione di regolare autorizzazione della stessa;
3. All'acquisizione dei suddetti beni e servizi si provvede mediante appositi buoni di ordinazione, nei limiti di spesa dei relativi stanziamenti.

Art. 66 - Cauzione

1. L'economista è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà del Dirigente competente di assoggettare, con proprio atto, a ritenuta, gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata la condanna a carico dell'economista, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
2. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di 24 mesi.

Art. 67 - Anticipazione di fondi

1. All'economista vengono annualmente assegnati, con determinazione del Responsabile del Settore competente, i fondi di dotazione in relazione ai movimenti di cassa del precedente esercizio.
2. Sulla base della determinazione di cui al comma 1, vengono emessi i relativi mandati di pagamento per le anticipazioni con registrazione contabile sui servizi per conto terzi.

Art. 68 - Pagamento delle spese

1. Sulla base dell'anticipazione ricevuta, l'economista è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese il cui importo non potrà superare singolarmente il limite lordo di euro 1.000,00.
2. Tutte le richieste presentate all'economista devono specificare se si tratta di anticipazioni o rimborsi spese, indicare dettagliatamente la natura della spesa, il capitolo di bilancio, gli estremi della determinazione di impegno. Le richieste sono predisposte sui moduli messi a disposizione dell'economista e protocollate dal Settore richiedente.
3. L'economista non può procedere al pagamento di compensi o altre spese che comportino ritenute fiscali. Provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (scontrini, ricevute fiscali e simili, escluse fatture indicanti Iva) dei beni e dei servizi acquisiti dalla Provincia.
4. Nel caso di documentata e motivata impossibilità di acquisire documenti contabili alternativi al mero scontrino fiscale, previa dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte del richiedente, la spesa sostenuta sarà rimborsabile nel limite massimo di 100 euro.
5. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta di anticipazione, sottoscritta dal Responsabile del Settore richiedente.
6. Nessun pagamento può essere effettuato allo scopo di eludere il divieto di frazionamento artificioso della spesa.

Art. 69 - Rendicontazione

1. Alla fine di ogni trimestre l'economista deve rendere il conto della propria gestione con tutte le documentazioni giustificative delle spese. Il conto sarà sottoposto all'approvazione da parte del Responsabile del Settore competente che disporrà per il reintegro delle somme pagate ed ammesse a scarico.
2. Entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio l'economista provvede al riversamento presso la Tesoreria del fondo di dotazione a sua disposizione. Entro lo stesso termine l'economista rende il conto della propria gestione, a norma dell'art. 233 del TUEL.

Art. 70 - Responsabilità e controlli

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non abbia ottenuto formale scarico con l'approvazione dei rendiconti da parte del Responsabile del Settore competente.
2. L'economista è sottoposto agli obblighi previsti per il depositario delle leggi civili ed è personalmente responsabile della gestione dei fondi assegnatigli.

Art. 71 - Cessazione dall'incarico

1. Al termine dell'incarico per qualsiasi causa l'economista è tenuto a rendicontare tutte le operazioni in corso ai fini del necessario scarico.
2. Deve inoltre chiudere la contabilità di cassa e redigere apposito verbale di consegna di tutta la documentazione in essere.

TITOLO VII SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 72 – Affidamento del servizio di tesoreria (art. 210 del TUEL)

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, nel rispetto dell'art. 210 del TUEL, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio Provinciale, mediante procedura ad evidenza pubblica

secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. Ai sensi dell'art. 208 c. 1 qualora ricorrano le procedure di legge l'Ente può procedere, per una sola volta al rinnovo del contratto al tesoriere in carica.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
5. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Art. 73 – Attività connesse alla riscossione delle entrate (art. 215 del TUEL)

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 del TUEL, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, 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.
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. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere concordati con il Responsabile del Settore Economico - Finanziario e sono forniti a cura e spese del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

Art. 74 – Attività connesse al pagamento delle spese (artt. 216 e 218 del TUEL)

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 trasmette all'ente, l'elenco dei pagamenti effettuati, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente, secondo le tempistiche indicate nella convenzione di tesoreria.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Settore Economico - Finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 75 – 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. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario e comunque, a richiesta del Responsabile del Settore Economico - Finanziario, il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento dell'anno.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 76 – Gestione di titoli e valori (art. 221 del TUEL)

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del Settore Economico - 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.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

Art. 77 – Verifiche di cassa (artt. 223 e 224 del TUEL)

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa avvengono nei casi e con le modalità previste dagli articoli 223 e 224 del TUEL.
2. A seguito del mutamento della persona del Presidente si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
3. La verifica, da effettuarsi entro 45 giorni dall'elezione del nuovo Presidente, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di proclamazione del nuovo Presidente.
4. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data, di cui al comma precedente, risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Art. 78 – Responsabilità del tesoriere (art. 211 del TUEL)

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. E' 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 Settore Economico - Finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Presidente della Provincia e il Segretario Generale.

TITOLO VIII

RILEVAZIONI PERIODICHE E CONTROLLI

Art. 79 - Il sistema dei controlli

1. Il funzionamento del sistema dei controlli interni della Provincia di Frosinone è disciplinato dallo specifico regolamento ad oggetto "Regolamento del Sistema dei controlli interni".

Restano disciplinati dal presente regolamento il controllo di gestione e il controllo sugli equilibri finanziari di cui ai successivi articoli.

Art. 80 - Il controllo di gestione (artt. 197 e 198 del Tuel)

1. Il controllo di gestione è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
2. Le risultanze del controllo di gestione costituiscono oggetto di relazioni rese almeno due volte all'anno (in occasione della verifica sullo stato di attuazione dei programmi (se a tale data è già stato approvato il bilancio di previsione) ed in occasione del rendiconto di fine esercizio e sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire la valutazione dell'andamento della gestione dei diversi servizi attivati dall'Amministrazione.
3. In relazione alle modalità attraverso le quali si effettua il controllo di gestione si rimanda alle disposizioni del TUEL ed in particolare all'art 197.
Il referto del controllo di gestione viene trasmesso agli amministratori e ai Responsabili di Settore. La conclusione del controllo di gestione è trasmesso alla Corte dei Conti.

Art. 81 - Controllo degli equilibri di bilancio (art. 147 quinquies del TUEL)

1. Il controllo sugli equilibri del bilancio consiste nel monitorare costantemente la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, tenendo debitamente conto delle informazioni in ordine all'andamento Economico - Finanziario di società ed organismi partecipati.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore Economico - Finanziario, con il coinvolgimento degli organi di governo, del Segretario Generale e dei responsabili dei settori e sotto la vigilanza dell'organo di revisione.
3. La verifica degli equilibri di bilancio viene garantita in occasione di tutte le variazioni di bilancio, e durante l'intera gestione ogni qualvolta il Responsabile del Settore Economico - Finanziario lo ritenga necessario.
A tal fine:
 - per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di settore dovrà far pervenire al Responsabile del Settore Economico - Finanziario apposita relazione dalla quale emerga l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti/impegni dei capitoli assegnatigli con il PEG, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso;
 - per quanto riguarda la gestione dei residui, il Responsabile di settore dovrà controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno del residuo nel Conto del bilancio. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;

Art. 82 - Salvaguardia equilibri di bilancio (art. 193 del TUEL)

1. Entro il 31 luglio di ogni anno e, ogniqualvolta il Responsabile del Settore Economico - Finanziario lo ritenga necessario, il Consiglio Provinciale delibera in merito al permanere degli equilibri di bilancio. Qualora il bilancio fosse approvato dopo il 31 luglio (a seguito di proroga prevista dalla legge), la salvaguardia degli equilibri sarà verificata contestualmente all'approvazione di tale documento. A tal fine richiede ai responsabili di settore le Relazioni di cui al comma 3 dell'articolo precedente.

- 2 Nel caso in cui dalle verifiche emergano debiti fuori bilancio o fatti e situazioni che comportino l'alterazione degli equilibri del bilancio, il Consiglio, entro il termine di legge, adotta i provvedimenti necessari al ripiano dei debiti fuori bilancio ed al ripristino degli equilibri. E' fatta salva la facoltà di riconoscere anche successivamente al termine stabilito di cui all'art. 193 comma 2 del TUEL, debiti fuori bilancio di cui si venga a conoscenza.
- 3 In particolare il controllo sugli equilibri finanziari riguarda:
 - per la gestione di competenza:
 - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - equilibrio tra entrate in conto capitale, afferenti ai titoli IV e V e VI, e spese in conto capitale di cui al Tit. II e Tit. III;
 - equilibrio nella gestione delle entrate e delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
 - utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
 - ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite;
 - equilibri relativi ai vincoli di finanza pubblica;
 - per la gestione dei residui :
 - andamento dei residui attivi e passivi;
 - verifica congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità.
4. Ai fini della trasparenza e della diffusione delle informazioni il settore finanziario pubblica sul sito dell'ente la delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio ed ogni altra delibera inerente la verifica degli equilibri.

Art. 83 – Stato di attuazione dei programmi

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi.
2. Lo stato di attuazione dei programmi viene presentato dal presidente della Provincia, in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, e consiste in una verifica del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP riferito al primo semestre dell'anno e all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 84 – Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative, per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto provinciale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

Art. 85 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, o dalla data di approvazione se dichiarata immediatamente eseguibile ex art. 134 del TUEL.

Art. 86 – Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 90 del 26 settembre 2003, le norme incompatibili previste in altri regolamenti, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.