



PROVINCIA DI TERAMO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 46 del 9 settembre 2013

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

- Art. 1 – Finalità del regolamento
- Art. 2 – Principi del regolamento
- Art. 3 – Servizio finanziario
- Art. 4 – Competenze del servizio finanziario

Sezione n. 2 – Servizio di cassa economale

- Art. 5 – Servizio di cassa interno
- Art. 6 – Riscossione di entrate
- Art. 7 – Sostenimento di spese
- Art. 8 – Spese economali ammissibili
- Art. 9 – Anticipazioni
- Art. 10 – Libri contabili
- Art. 11 – Attività di supporto agli Uffici dell'Ente
- Art. 12 – Controlli

Sezione n. 3 – Sistema di bilancio

- Art. 13 – Finalità del sistema di bilancio
- Art. 14 – Principi dei documenti di bilancio
- Art. 15 – I livelli dei documenti di bilancio
- Art. 16 – Gli utilizzatori del sistema di bilancio
- Art. 17 – Bilancio partecipato e bilancio sociale
- Art. 18 – Relazione di inizio mandato
- Art. 19 – Relazione di fine mandato

TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

Sezione n. 1 – I documenti di pianificazione

- Art. 20 – La pianificazione strategica
- Art. 21 – Linee programmatiche di mandato
- Art. 22 – Piano generale di sviluppo dell'ente
- Art. 23 – Piano della *performance*

Sezione n. 2 – I documenti di programmazione

- Art. 24 – La programmazione
- Art. 25 – La relazione previsionale e programmatica
- Art. 26 – Il processo di redazione della relazione previsionale e programmatica
- Art. 27 – Programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica
- Art. 28 – Programma triennale dei lavori pubblici
- Art. 29 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Sezione n. 3 – I documenti di previsione

- Art. 30 – La previsione
- Art. 31 – Bilancio annuale di previsione

- Art. 32 – Bilancio pluriennale di previsione
- Art. 33 – Elenco annuale dei lavori pubblici
- Art. 34 – Gli allegati al bilancio
- Art. 35 – Processo di formazione del bilancio
- Art. 36 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e suoi allegati

Sezione n. 4 – I documenti di budgeting

- Art. 37 – Il *budgeting*
- Art. 38 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 39 – Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 40 – Unità elementari del piano esecutivo di gestione
- Art. 41 – La programmazione della gestione
- Art. 42 – Centri di responsabilità
- Art. 43 – Le linee attuative della gestione
- Art. 44 – Obiettivi di gestione
- Art. 45 – Indicatori
- Art. 46 – Budget di progetto, di gestione e di procedimento
- Art. 47 – Risorse finanziarie
- Art. 48 – Risorse umane e strumentali
- Art. 49 – Processo di formazione del PEG
- Art. 50 – Pareri sul piano esecutivo di gestione

TITOLO III – LA GESTIONE

- Art. 51 – Principi contabili della gestione

Sezione n. 1 – Gestione delle entrate

- Art. 52 – Le fasi di gestione dell'entrata
- Art. 53 – Accertamento
- Art. 54 – Riscossione
- Art. 55 – Attivazione delle procedure di riscossione
- Art. 56 – Versamento
- Art. 57 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- Art. 58 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

- Art. 59 – Le fasi di gestione della spesa
- Art. 60 – Impegno
- Art. 61 – Validità dell'impegno di spesa
- Art. 62 – Prenotazione d'impegno
- Art. 63 – Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata
- Art. 64 – Impegni pluriennali
- Art. 65 – Sottoscrizione degli atti d'impegno
- Art. 66 – Modalità di esecuzione della spesa
- Art. 67 – Lavori pubblici di somma urgenza
- Art. 68 – Liquidazione
- Art. 69 – Regolarità contributiva
- Art. 70 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 71 – Ordinazione e pagamento
- Art. 72 – Pagamenti in conto sospesi
- Art. 73 – Utilizzo di carte di credito aziendali
- Art. 74 – Fondo di riserva

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione

- Art. 75 – Variazioni programmatiche e variazioni contabili
- Art. 76 – Procedura per la variazione di bilancio
- Art. 77 – Assestamento generale di bilancio
- Art. 78 – Variazioni al piano esecutivo di gestione

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Pareri e visti

- Art. 79 – Parere di regolarità tecnica
- Art. 80 – Parere e visto di regolarità contabile
- Art. 81 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa
- Art. 82 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- Art. 83 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio

- Art. 84 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 85 – Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art. 86 – Debiti fuori bilancio
- Art. 87 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari

- Art. 88 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 89 – Oggetto del controllo
- Art. 90 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 91 – La definizione degli obiettivi
- Art. 92 – Il monitoraggio degli equilibri finanziari
- Art. 93 – Referto finale del controllo sugli equilibri finanziari

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

- Art. 94 – Programmazione degli investimenti
- Art. 95 – Fonti di finanziamento
- Art. 96 – Ricorso all'indebitamento
- Art. 97 – Strumenti finanziari derivati

TITOLO VI – LA TESORERIA

- Art. 98 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 99 – Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 100 – Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 101 – Anticipazione di tesoreria
- Art. 102 – Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 103 – Gestione di titoli e valori
- Art. 104 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

- Art. 105 – Finalità del sistema di scritture contabili
- Art. 106 – Contabilità finanziaria
- Art. 107 – Contabilità patrimoniale
- Art. 108 – Contabilità economica
- Art. 109 – Contabilità fiscale

Sezione n. 2 – Il rendiconto

- Art. 110 – Rendiconto della gestione
- Art. 111 – Conto del bilancio
- Art. 112 – Risultati finanziari
- Art. 113 – Composizione del risultato di amministrazione
- Art. 114 – Avanzo di amministrazione
- Art. 115 – Disavanzo di amministrazione
- Art. 116 – Conto economico
- Art. 117 – Conto del patrimonio

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto

- Art. 118 – Conto del tesoriere
- Art. 119 – Conto degli agenti contabili interni
- Art. 120 – Resa del conto della gestione
- Art. 121 – Parificazione dei conti della gestione

- Art. 122 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 123 – Operazioni di accertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 124 – Relazione illustrativa della giunta al rendiconto
- Art. 125 – Approvazione del rendiconto. Pubblicità
- Art. 126 – Trasmissione alla Corte dei Conti

TITOLO VIII – CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 127 – Finalità del controllo di gestione
- Art. 128 – Modalità di esercizio del controllo di gestione
- Art. 129 – Struttura operativa del controllo di gestione
- Art. 130 – Oggetto del controllo di gestione
- Art. 131 – Fasi del controllo di gestione
- Art. 132 – Compiti del controllo di gestione
- Art. 133 – Analisi economiche
- Art. 134 – Il sistema degli indicatori
- Art. 135 – Strumenti del controllo di gestione
- Art. 136 – Collaborazione con l'organo di revisione
- Art. 137 – Referto del controllo di gestione

TITOLO IX – PATRIMONIO E INVENTARI

- Art. 138 – Beni
- Art. 139 – Classificazione dei beni immobili
- Art. 140 – Beni demaniali
- Art. 141 – Beni immobili patrimoniali
- Art. 142 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 143 – Inventario dei beni mobili
- Art. 144 – Ammortamento
- Art. 145 – Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 146 – Inesigibilità dei crediti
- Art. 147 – Consegnetari dei beni
- Art. 148 – Beni mobili non inventariabili
- Art. 149 – Materiali di consumo e di scorta
- Art. 150 – Automezzi

TITOLO X – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 151 – Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 152 – Nomina dell'organo di revisione
- Art. 153 – Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi
- Art. 154 – Locali e mezzi dell'organo di revisione
- Art. 155 – Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori
- Art. 156 – Rappresentanza del collegio dei revisori
- Art. 157 – Attività dell'organo di revisione
- Art. 158 – Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 159 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri
- Art. 160 – Affidamento di incarichi
- Art. 161 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
- Art. 162 – Trattamento economico

TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 163 – Pubblicazione ed entrata in vigore
- Art. 164 – Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 165 – Abrogazione di norme

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), applica i principi generali in materia di ordinamento finanziario e contabile, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di uniformità dei sistemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di patto di stabilità.

Articolo 2 - Principi del regolamento

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento provinciale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:

- il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
- il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
- il rispetto dei principi contabili nazionali e internazionali nonché degli specifici principi contabili per gli enti locali redatti dall'Osservatorio per la finanza e al contabilità degli enti locali, quale corretta interpretazione in chiave tecnica delle norme di legge secondo i fini voluti dal legislatore.

2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.

3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.

Articolo 3 - Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto al controllo di gestione, il servizio economato.

2. Al servizio finanziario è preposto un dirigente al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento provinciale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al dirigente preposto al servizio finanziario così come previsto nel regolamento provinciale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

4. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:

- a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
- b) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
- c) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
- d) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Articolo 4 - Competenze del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:

- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione dei documenti ad essa collegati (piano generale di sviluppo, relazione previsionale e programmatica);
- b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale;
- c) formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
- d) verifica e controllo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- f) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
- g) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- h) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- j) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del patto di stabilità interno;
- k) controllo degli equilibri finanziari;
- l) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione;
- m) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- n) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- o) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- p) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- q) servizio di economato (vedi sezione 2).

Sezione n. 2 – Servizio di cassa economale

Articolo 5 - Servizio di Cassa interno

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nei successivi articoli.

Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.

Al servizio di Economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato, appartenente almeno alla Categoria C, denominato "Economo Provinciale", nominato dal Responsabile del Servizio finanziario.

Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento e dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti" ed è pertanto responsabile delle somme ricevute in anticipazione e di quelle eventualmente incassate, sino a che non abbia avuto regolare scarico.

L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso rispetto a quello per le quali vennero concesse.

L'Economo dispone inoltre la provvista e la distribuzione delle marche da bollo occorrenti per i settori provinciali.

Il servizio di cassa interno si avvale di un fondo a render conto, costituito mediante emissione di un mandato di pagamento a favore dell'Economo Provinciale sull'apposito capitolo delle Uscite conto terzi dell'anno di competenza.

Il fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce, per l'intero importo.

Conseguentemente entro il mese di gennaio successivo la partita contabile viene regolarizzata con l'emissione di reversale di introito sull'apposito capitolo Entrate conto terzi dei residui dell'anno precedente e, contemporaneamente, viene rimesso mandato di pagamento sull'analogo capitolo Uscite conto terzi dell'esercizio in corso.

La liquidità in denaro conservata presso la Cassa interna non può superare di norma la somma di € 10.000,00 (euro diecimila/00)

La Provincia provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso il Servizio Cassa Economale.

Articolo 6 - Riscossione di entrate

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate concernenti le sanzioni per violazione al codice della strada, rimborsi stampati, fotocopie e derivanti da introiti occasionali e non previsti per i quali il Responsabile del servizio ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Provinciale, essendo la stessa chiusa al pubblico.

Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il quinto giorno non festivo del mese successivo alla loro riscossione o comunque in concomitanza con le chiusure annuali dell'ufficio economato.

Articolo 7 - Sostentimento di spese

1. Il Servizio di cassa interno provvede al sostenimento delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Per far fronte ai pagamenti all'inizio di ogni esercizio è emesso in favore dell'economo un mandato di anticipazione di

€ 25.000,00 (euro venticinquemila/00).

Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione.

All'inizio di ciascun esercizio, è determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economista. Il detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D. L.vo 18 agosto 2000, n. 267.

L'Economista è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto trimestrale.

La spesa avviene dietro emissione di appositi buoni d'ordine in cui deve essere dettagliato l'oggetto della spesa, indicato il presunto importo ed il relativo centro di costo, firmati dal dirigente del Settore richiedente e vistato dal Responsabile del servizio.

Almeno trimestralmente, il Servizio Cassa Economale dovrà presentare il rendiconto analitico delle suddette spese alla Ragioneria per il relativo rimborso.

Tale rendiconto redatto con determina dirigenziale deve essere accompagnato dall'elenco analitico delle spese sostenute, il quale rappresenta condizione indispensabile per il rimborso medesimo.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione ricevuti.

Articolo 8 - 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:

- a) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
- c) Spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- d) Acquisto di materiale ed attrezzature per piccole riparazioni e manutenzioni (anche hardware e software) di beni mobili, macchine e simili;
- e) Riparazione e manutenzione straordinaria di automezzi dell'Ente, nonché acquisto di materiali di ricambio e i noleggi di autovetture (pedaggi autostradali, posteggi etc., effettuati durante viaggi);
- f) Facchinaggio e trasporto di materiale;
- g) Acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- h) Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- i) Spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- j) Spese per pubblicazioni sul G.U.R.I., G.U.C.E. e B.U.R.A.;
- k) Spese per manifestazioni culturali e sportive, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, nonché versamenti diritti SIAE;
- l) Spese di notifica e spese legali di modesta entità;
- m) Spese per concessioni edilizie, collaudi, visure, ecc.;
- n) Bandiere, gonfaloni e addobbi;
- o) Spese per oneri di registrazione, trascrizione, oneri tributari relativi al demanio e al patrimonio provinciale.

Il limite per ciascuna spesa economale è fissato in € 750,00 (Iva inclusa).

Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

Le spese economali di cui sopra non possono essere effettuate a fronte di contratti d'appalto.

Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economista Provinciale.

Articolo 9 – Anticipazioni

1. Per le missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, il servizio Cassa interna provvede ad erogare agli interessati un'anticipazione nella misura prevista per gli amministratori dalla autorizzazione alla missione o trasferta e, per i dipendenti, dalla vigente normativa.

Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'addetto alla cassa interna che deve essere quietanzata dal percipiente.

Il rimborso viene effettuato dietro presentazione del riepilogo delle spese sostenute con allegati i documenti giustificativi.

Articolo 10 – Libri contabili

1. Il Servizio Cassa economale ha l'obbligo di tenere, per mezzo del sistema informatico dell'Ente, un giornale generale annuale di cassa, periodicamente aggiornato, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

Articolo 11 – Attività di supporto agli Uffici dell’Ente

1. All’inizio di ciascun anno finanziario, con apposita determinazione del Responsabile del servizio Finanziario, viene autorizzato l’Economista Provinciale ad effettuare spese minute di ufficio, rientranti nel campo di applicazione del precedente art. 8, necessarie per soddisfare i correnti bisogni di non rilevante ammontare di tutti i servizi dell’Ente.

Articolo 12 – Controlli

1. I dipendenti incaricati a espletare le funzioni di cassiere sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti. Verifiche della cassa interna possono essere eseguite in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario. Di ogni eventuale irregolarità il Responsabile del servizio finanziario informa il Presidente della Provincia, Il Segretario Generale ed il Presidente del Collegio dei revisori.

Sezione n. 3 – Sistema di bilancio

Articolo 13 - Finalità del sistema di bilancio

1. Il “sistema di bilancio” è l’insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l’analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.

2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

- a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell’amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio provinciale deve esercitare sulla giunta;
- b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l’analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
- c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall’azione amministrativa dell’ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

Articolo 14 - Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato secondo i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità sanciti dall’articolo 162, comma 1, del TUEL. Esso si informa ai corretti principi contabili nazionali e internazionali nonché agli specifici principi redatti dall’Osservatorio sulla finanza e contabilità degli enti locali.

2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:

- a) comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
- b) significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
- c) affidabilità dell’informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
- d) coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di pianificazione, programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
- e) coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica ed in particolare dal patto di stabilità interno;
- f) attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;
- g) ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
- h) imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all’interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculosità e giudizio;
- i) prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;

- j) comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
- k) competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- l) verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;
- m) trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

Articolo 15 - I livelli dei documenti di bilancio

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:

- a) pianificazione strategica;
- b) programmazione;
- c) previsione;
- d) budgeting;
- e) gestione;
- f) rendicontazione.

Articolo 16 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio

1. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono tutti coloro (individui, gruppi od organizzazioni) che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'ente e che, pertanto, hanno interesse ad avere informazioni sulla sua attività quale strumento di orientamento e di guida del processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati.

Articolo 17 - Bilancio partecipato e bilancio sociale

1. Nell'ambito della formazione dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, ed in particolare dei documenti di programmazione e di rendicontazione, l'ente promuove la partecipazione degli utilizzatori del sistema con modalità idonee a garantirne la conoscenza e, per quanto possibile, la condivisione delle scelte e dei risultati.

2. L'ente riconosce ed assume il bilancio sociale, anche con riferimento a specifici ambiti della sua attività, quale strumento per:

- a) valorizzare la funzione informativa del sistema di bilancio;
- b) garantire il rispetto del principio costituzionale di sussidiarietà;
- c) assicurare maggiore trasparenza e visibilità dell'azione di governo;
- d) rendere conto del valore sociale creato dall'azione amministrativa.

Articolo 18 – Relazione di inizio mandato

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- a) lo stato dei controlli interni;
- b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
- d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui sul Titolo II della spesa ed alla tempestività dei pagamenti;
- e) la situazione di cassa;
- f) l'andamento economico dell'ente;
- g) l'andamento dell'indebitamento;
- h) la pressione tributaria;
- i) l'andamento delle società partecipate.

Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei Conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.

3. La relazione viene sottoscritta dal Presidente della Provincia entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 19 – Relazione di fine mandato

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il Direttore Generale ove nominato, ovvero il Segretario Generale in collaborazione con il Responsabile del servizio finanziario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

2. La relazione evidenzia, in particolare:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. Il Presidente della Provincia sottoscrive la relazione entro il 60° giorno antecedente alla scadenza del mandato. Entro i successivi dieci giorni essa deve essere trasmessa:

- a) all'organo di revisione economico finanziaria per la certificazione;
- b) alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti;

4. La relazione ed il rapporto di cui al precedente comma 3, lettera c) sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente entro il giorno successivo a quello in cui il rapporto medesimo è pervenuto.

5. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio la relazione deve essere sottoscritta e certificata dall'organo di revisione entro i quindici giorni successivi all'indizione delle elezioni. Si applica il comma 4.

TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

Sezione n. 1 – I documenti di pianificazione

Articolo 20 - La pianificazione strategica

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso cui viene individuato uno stato di cose desiderato da realizzare, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie e della possibile evoluzione dell'ente.
2. Gli strumenti di pianificazione strategica consentono una lettura per programmi e progetti degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il "contratto" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.
3. Gli strumenti di pianificazione strategica, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza, sono:
 - a) le linee programmatiche di mandato;
 - b) il piano generale di sviluppo dell'ente;
 - c) il piano della *performance*.
4. Gli strumenti di pianificazione strategica sono documenti interni e non costituiscono un allegato al bilancio di previsione.

Articolo 21 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di mandato, articolate per programmi, progetti ed azioni, costituiscono:
 - a) il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del presidente della provincia;
 - b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di programmazione dell'ente;
 - c) il documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato.
2. Sentita la giunta provinciale ed i responsabili dei servizi, il Presidente può presentare al consiglio provinciale le linee programmatiche di mandato entro il termine ove fissato dallo Statuto.

Articolo 22 - Piano generale di sviluppo dell'ente

1. Il piano generale di sviluppo dell'ente delinea, per la durata del mandato, le scelte di valore e gli obiettivi generali (*mission*) articolati per grandi aree di sviluppo, in grado di esprimere l'identità dell'ente. Esso ha la funzione di orientare l'attività amministrativa nel suo complesso all'attuazione del programma amministrativo del Presidente, individuando le politiche di intervento e le strategie da adottare per il raggiungimento di tali obiettivi, compatibilmente con le risorse disponibili e quelle che potranno essere acquisite nell'arco del periodo.
2. Il piano generale di sviluppo dell'ente si articola in programmi, progetti ed obiettivi strategici.

Articolo 23 - Piano della *performance*

1. Il Piano della *performance* è il documento programmatico previsto dall'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che individua indirizzi, obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.
2. Il Piano della *performance* è adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e si integra con i documenti di pianificazione strategica, sviluppandone le azioni strategiche e gli obiettivi attraverso l'individuazione delle risorse dedicate, delle attività, della tempistica, degli indicatori di risultato e dei valori attesi (*target*), oltre a indicatori di *outcome* riferiti ai progetti strategici individuati dall'amministrazione.
3. Il Piano della *performance* è adottato unitamente al Piano Esecutivo di Gestione, di cui costituisce un'articolazione.

Sezione n. 2 – I documenti di programmazione

Articolo 24 - La programmazione

1. La programmazione è il processo essenziale e prioritario nell'ambito della redazione dei documenti di bilancio attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche di intervento dell'ente e motivate le scelte in relazione agli obiettivi strategici. Essa costituisce presupposto fondamentale per il rispetto degli equilibri di bilancio.
2. Gli strumenti di programmazione sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il programma triennale delle opere pubbliche;
 - c) la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Articolo 25 - La relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica, redatta secondo il modello ufficiale approvato con il D.P.R. 3 agosto 1998, n. 326, costituisce uno strumento di programmazione dell'attività amministrativa che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica costituisce:
 - a) il piano strategico triennale dell'ente;
 - b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di programmazione e previsione;
 - c) il punto di collegamento tra indirizzo politico-amministrativo, bilancio e piano esecutivo di gestione;
 - d) il presupposto dell'attività di controllo strategico;
 - e) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione.
3. La relazione previsionale e programmatica per la parte entrata comprende una valutazione generale dei mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione.
4. La spesa, articolata per programmi e progetti, viene suddivisa in:
 - a) spesa corrente consolidata, intendendosi quelle spese riferite al mantenimento del livello quali/quantitativo dei servizi esistenti;
 - b) spesa corrente di sviluppo, intendendosi quelle spese necessarie per incrementare il livello quali/quantitativo dei servizi esistenti e per attivarne dei nuovi;
 - c) spesa di investimento, intendendosi quelle spese incrementative del patrimonio nonché quelle previste da specifica legislazione in materia.

Articolo 26 - Il processo di redazione della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione è predisposta dai responsabili dei servizi per quanto di competenza, con il coordinamento del servizio finanziario e con le metodologie da quest'ultimo stabilite.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione della relazione previsionale e programmatica si articola nelle seguenti fasi:
 - 1) ricognizione delle caratteristiche generali dell'ente;
 - 2) individuazione degli obiettivi generali;
 - 3) valutazione delle risorse;
 - 4) individuazione e redazione dei programmi e dei progetti.

Articolo 27 - Programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica

1. I programmi e progetti individuano le politiche di azione dell'ente e gli obiettivi strategici coerenti con i valori ed i contenuti del piano generale di sviluppo dell'ente.
2. Per ogni programma e progetto viene indicata la spesa prevista e le quote di risorse specifiche e generali previste a relativa copertura.

Articolo 28 - Programma triennale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.
3. Il programma triennale redatto in collaborazione con i responsabili dei servizi che richiedono gli interventi e con il responsabile del servizio finanziario sulla base delle schede che annualmente emana il Ministero delle Infrastrutture.
4. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta Provinciale, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno, pubblicato e consegnato ai consiglieri entro 15 giorni dall'adozione. Eventuali osservazioni, proposte, emendamenti al programma possono essere presentati dai consiglieri entro 30 giorni dalla consegna.

Articolo 29 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:
 - indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
 - assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
 - definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.
2. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale costituisce un allegato al bilancio di previsione.

Sezione n. 3 – I documenti di previsione

Articolo 30 - La previsione

1. La previsione è il processo conclusivo della programmazione attraverso il quale vengono presentati con chiarezza e precisione gli effetti contabili delle scelte assunte, posti gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.
2. Gli strumenti di previsione sono:
 - a) Il bilancio pluriennale di previsione;
 - b) il bilancio annuale di previsione;
 - c) gli allegati al bilancio di previsione;
 - d) l'elenco annuale delle opere pubbliche.

Articolo 31 - Bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica e del programma triennale delle opere pubbliche.

Articolo 32 - Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni della durata pari a quello della regione e costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il bilancio pluriennale, redatto secondo il modello approvato con il D.P.R. n. 194/1996, è elaborato per programmi, titoli, servizi ed interventi e per ciascuno di essi indica:
 - a) l'ammontare delle spese correnti di gestione, suddivise tra spese consolidate (CO) e di sviluppo (SV), anche derivanti dall'attuazione delle politiche di investimento;
 - b) le spese di investimento previste (IN);
 - c) il quadro dei mezzi finanziari che, per ciascuno degli anni considerati, si prevede di destinare alla copertura delle spese correnti ed al finanziamento delle spese di investimento, con specifica indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

3. Gli stanziamenti del bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa e vengono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Articolo 33 - Elenco annuale dei lavori pubblici

1. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.

2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo.

Articolo 34 - Gli allegati al bilancio

1. Sono allegati al bilancio di previsione tutti i documenti previsti dall'articolo 172 del TUEL.

2. Sono inoltre allegati al bilancio di previsione i seguenti documenti e prospetti informativi o di dettaglio:

- a) la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- b) la quantificazione del costo del personale distinto per servizio e relativi oneri riflessi;
- c) la quantificazione del fondo per le risorse decentrate di cui agli articoli 31 e 32 del CCNL 22/01/2004;
- d) il programma degli incarichi di collaborazione di cui all'articolo 3, comma 55, della legge 23 dicembre 2007, n. 244;
- e) prospetto dimostrativo dei mutui e prestiti in ammortamento, con evidenza delle quote capitale e delle quote interessi;
- f) il prospetto per la verifica della capacità di indebitamento;
- g) la nota informativa degli oneri derivanti dalla stipula di contratti relativi a strumenti finanziari derivati;
- h) il piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare di cui all'articolo 58 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
- i) il quadro riepilogativo delle spese in conto capitale e relative fonti di finanziamento;
- j) il quadro dimostrativo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- k) il parere reso dall'organo di revisione economico-finanziaria;
- l) ogni altro documento e prospetto informativo utile a dimostrazione del rispetto dei principi di veridicità, di coerenza e di equilibrio delle previsioni di bilancio.

Articolo 35 - Processo di formazione del bilancio

1. Entro il 31 agosto la Giunta Provinciale impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i dirigenti/responsabili dei servizi per la formulazione della proposta di relazione previsionale e programmatica e di bilancio annuale e pluriennale, nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.

2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i dirigenti/responsabili dei servizi elaborano, sulla base delle linee programmatiche di indirizzo e delle direttive approvate dalla Giunta Provinciale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi e progetti di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione operativa e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 30 settembre di ogni anno.

3. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Provinciale entro il 15 ottobre. Qualora risulti necessario, la Giunta Provinciale fornisce ai responsabili dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento e trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 31 ottobre.

4. La Giunta Provinciale approva gli schemi di bilancio annuale e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre. La relativa deliberazione viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria almeno 30 giorni precedenti il termine previsto per l'approvazione del bilancio. Il relativo parere dovrà essere reso entro i successivi dieci giorni.

5. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 172 dell'ordinamento, e alla relazione dell'organo di revisione, è trasmesso al Consiglio Provinciale entro 10 giorni dal giorno precedente a quello stabilito per la votazione di bilancio. Nei successivi 10 giorni vengono convocate una o più riunioni della Commissione Consigliare competente per i relativi adempimenti ad essa assegnati.

I Consiglieri Provinciali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio entro il 5° giorno precedente a quello stabilito per la votazione di bilancio. Gli emendamenti proposti non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura; essi sono presentati in forma scritta alla Segreteria Generale e potranno essere posti in discussione solo dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e il parere dell'organo di revisione. Le proposte di emendamento presentate possono essere adeguate alle prescrizioni degli organi tecnici di revisione.

6. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Articolo 36 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare la conoscenza, i documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente.

Sezione n. 4 – I documenti di budgeting

Articolo 36 - Il budgeting

1. Il *budgeting* è il processo di programmazione operativa attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.

2. Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

Articolo 38 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione operativa approvato dalla Giunta Provinciale su proposta del Direttore Generale, ovvero del Segretario Provinciale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione, con il quale vengono approvati i piani operativi di conseguimento e di impiego delle risorse, definitivi gli obiettivi gestionali ed individuati i relativi parametri di misurazione.

2. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità, così come definiti al successivo articolo 42:

- gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
- i *budget* di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica e gli obiettivi del patto di stabilità interno.

3. Il piano esecutivo di gestione:

- a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
- b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
- c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
- d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- e) costituisce le base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
- f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
- g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.

4. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D. Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle *performance* ed il Piano degli Obiettivi.

5. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza annuale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio.

Articolo 39 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare:

- a) il rispetto della struttura organizzativa dell'ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli ad essi collegati;
- b) il collegamento degli obiettivi con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;

c) la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa e con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l’attuazione dei progetti ed eventuali azioni, definisce gli obiettivi di gestione e ne indica i risultati attesi, individua le *performance* dell’ente;
- una parte finanziaria, che contiene:
 1. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun progetto o azione ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (*budget* di competenza);
 2. la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell’esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (*budget* di cassa).

Articolo 40 - Unità elementari del piano esecutivo di gestione

1. Le unità elementari del piano esecutivo di gestione sono:

- per la parte programmatica, i progetti e le eventuali azioni;
- per la parte finanziaria, i capitoli di entrata e di spesa ed eventuali articoli.

2. Il progetto è un insieme di servizi aventi una finalità unitaria. L’azione rappresenta il singolo servizio erogato a cui corrisponde uno specifico obiettivo gestionale per la realizzazione del progetto.

3. Ogni azione deve raccordarsi in maniera univoca al progetto così come ogni progetto deve raccordarsi in maniera univoca con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

4. Ogni articolo deve raccordarsi in maniera univoca all’azione ed ogni capitolo deve rapportarsi in maniera univoca al progetto.

Articolo 41 - La programmazione della gestione

1. Per ciascun progetto ed eventuale azione il piano esecutivo di gestione contiene:

- a) il centro di responsabilità a cui è assegnato.
- b) linee attuative della gestione;
- c) obiettivi attesi (*performance*);
- d) indicatori per la valutazione dei risultati;
- e) il budget.

Articolo 42 - Centri di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:

- a) progetti ed obiettivi di gestione;
- b) risorse finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull’utilizzo delle dotazioni.

2. I centri di responsabilità ed i relativi responsabili devono essere individuati sulla base del regolamento di organizzazione dell’ente, tenuto conto dei corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal Presidente, nonché delle procedure operative e regolamentari attivate.

Articolo 43 - Le linee attuative della gestione

1. Le linee attuative dei progetti e delle eventuali azioni rappresentano la formalizzazione degli indirizzi e definiscono con chiarezza le modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.

2. Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e dirigenti/responsabili dei servizi.

3. Le linee attuative definite in modo completo guidano il responsabile nella gestione e consentono di impegnare la spesa.

Articolo 44- Obiettivi di gestione

1. Gli obiettivi rappresentano le finalità ed i risultati che si intendono perseguire dall'attuazione dei progetti e delle azioni individuate nel piano esecutivo di gestione.
2. Gli obiettivi si distinguono in:
 - a) obiettivi soggettivi ed oggettivi, in relazione alla loro misurabilità secondo parametri quantificabili;
 - b) obiettivi di ente, di area (o servizio), di ufficio (o individuali), in relazione al livello organizzativo e di responsabilità;
 - c) obiettivi di mantenimento, di miglioramento o di sviluppo in relazione al livello di innovazione proposto ed al grado di strategicità in essi contenuto.
3. Gli obiettivi devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
4. Gli obiettivi di gestione contenuti all'interno del piano esecutivo di gestione formano il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, del TUEL, funzionale all'esercizio del controllo di gestione.

Articolo 45 - Indicatori

1. I progetti e gli obiettivi di gestione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo strategico e di controllo di gestione.
2. Gli indicatori del PEG sono elaborati tenendo conto del sistema approvato dal controllo di gestione.

Articolo 46 - Budget di progetto, di gestione e di procedimento

1. Il budget di progetto costituisce l'insieme delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al centro di responsabilità per la realizzazione del progetto e per il perseguimento degli obiettivi di gestione.

Articolo 47 - Risorse finanziarie

1. Ciascun budget finanziario, oltre alle indicazioni relative ai capitoli di entrata e di spesa ed alle codifiche di bilancio, contiene informazioni relative a:
 - a) centro che utilizza ed impegna la spesa
 - b) grado di rigidità;
 - c) vincoli di destinazione o correlazioni tra entrate e spese;
 - d) modalità di autorizzazione della spesa.

Articolo 48 - Risorse umane e strumentali

1. Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, a disposizione e da acquisire, assegnate a ciascun centro di responsabilità.
2. L'insieme delle risorse umane assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:
 - personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato;
 - personale di cui è prevista l'assunzione in base al piano occupazionale dell'ente;
 - personale impiegato mediante forme di contratto diverse da quello di lavoro dipendente (co.co.co, incarichi professionali, lavoratori a progetto, ecc.).
3. L'insieme delle risorse strumentali assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:
 - beni mobili e immobili di proprietà dell'ente;

- beni mobili e immobili di terzi comunque utilizzati;
- servizi informativi, banche dati, abbonamenti a giornali, pubblicazioni, riviste specializzate e quant'altro sia necessario per il conseguimento degli obiettivi di gestione.

Articolo 49 - Processo di formazione del PEG

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con l'approvazione da parte della Giunta Provinciale delle direttive di cui al comma 1 dell'articolo 25 e si conclude entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio. Responsabile del procedimento è il Direttore Generale ovvero il Segretario Generale.

2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

3. Il Direttore Generale ovvero il Segretario Generale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione il Direttore Generale ovvero il Segretario Generale, in collaborazione con i responsabili dei servizi:

- a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

4. La Giunta Provinciale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

5. Nei casi di esercizio provvisorio, di gestione provvisoria ovvero nelle more dell'approvazione del piano esecutivo di gestione, la Giunta può disporre una proroga transitoria del piano esecutivo di gestione dell'esercizio precedente necessaria a garantire la continuità della gestione.

Articolo 50 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

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

- a) parere di regolarità tecnica del direttore generale ovvero del segretario generale;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica del direttore generale ovvero del segretario generale certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile del servizio, sulla base delle rispettive relazioni inviate preventivamente al direttore stesso.

3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica, altresì, la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi della relazione previsionale e programmatica ai sensi dell'art. 170, comma 9, del TUEL.

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 51 - Principi contabili della gestione

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare i fatti amministrativi d'esercizio, in modo tale che siano garantite:
 - informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente.
 - il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289;
 - il principio della competenza economica quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Sezione n. 1 - Gestione delle entrate

Articolo 52 - Le fasi di gestione dell'entrata

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

Articolo 53 - Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria, in base al quale il diritto di credito deve essere liquido, certo ed esigibile, e della prudenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1. Fatti salvi i casi previsti dalla legge, così come individuati al successivo comma 6, l'accertamento dell'entrata deve essere perfezionato necessariamente con apposito atto amministrativo.
3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
5. Il responsabile di cui al comma precedente:
 - formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
 - stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
 - attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.
6. L'accertamento si compie:
 - a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli, a seguito degli introiti effettivi o a seguito di altre forme stabilite per legge;

- b) per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli o di specifici atti amministrativi;
- c) per le entrate relative a partite compensate delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici e acquisizione diretta.

7. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposito atto amministrativo a carico del bilancio provinciale.

8. Il responsabile del procedimento di entrata comunica al servizio finanziario, ai fini della registrazione dell'operazione nelle scritture contabili, l'accertamento delle entrate, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito di:

- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
- e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

9. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma precedente:

- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
- rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni, nonché su atti amministrativi che prevedono una minore entrata a carico del bilancio provinciale.

Articolo 54 - Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:

- a) mediante versamento diretto presso la tesoreria provinciale;
- b) mediante versamento su conto corrente intestato all'ente presso la tesoreria oppure su conto corrente postale intestato all'ente;

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL nonché il codice SIOPE. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro soggetto abilitato ai sensi dell'articolo 3, comma 4, lettera d) del presente regolamento, anche attraverso modalità digitali.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici. L'ente provvederà alla regolarizzazione degli incassi mediante emissione della relativa reversale a copertura, comunque entro il 31 dicembre.

Articolo 55 - Attivazione delle procedure di riscossione

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 30 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del CC. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

2. In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti provinciali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.

Articolo 56 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Articolo 57 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.

2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del Responsabile del servizio finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo.

Articolo 58 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 settembre ed il 30 novembre di ciascun esercizio situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

Articolo 59 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

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

Articolo 60 - Impegno

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio

2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa, è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del servizio che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario entro 5 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del servizio finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di impegno è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

5. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

6. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese derivanti da contratti o disposizioni di legge sulla base di un atto emesso dal responsabile del servizio competente.

Articolo 61 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

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

Articolo 62 - Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- a) facoltativa;
- b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- c) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

2. Durante la gestione, la giunta ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:

- a) procedure di gara da esperire;
- b) altri procedimenti per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal dirigente/responsabile del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:

- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
- b) l'ammontare della stessa;
- c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito della conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.

6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei servizi comunicano al servizio finanziario mediante apposito provvedimento o nota informativa:

- entro 10 giorni, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione;
- entro il 31 dicembre l'elenco delle gare bandite e non concluse, per le quali la prenotazione si tramuta automaticamente in impegno. Una gara si intende bandita successivamente all'atto della pubblicazione del bando ovvero dell'invio delle lettere di invito.

7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno effettuate, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.

8. Le somme prenotate per le quali entro il termine dell'esercizio non si è proceduto a bandire la gara ovvero non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio.

9. Le prenotazioni di impegno non perfezionate entro il termine dell'esercizio possono essere riproposte, con atto formale, sugli stanziamenti dell'esercizio successivo, considerata la complessità e lo stato di avanzamento delle relative procedure ed i tempi di completamento.

Articolo 63 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

1. Gli atti d'impegno riferiti alle spese di cui all'art. 183, comma 5, dell'ordinamento sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art.150 del D. Lgs. n. 267/2000. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa ed i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art.183, comma 1 dell'ordinamento.

Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

Articolo 64 - Impegni pluriennali

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate sulla base di norme di legge, contratti o atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto originario.

2. L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento e nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel medesimo bilancio.

3. L'assunzione di impegni pluriennali è sottoposta all'attestazione della copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario, il quale annota in particolari evidenze gli impegni pluriennali assunti allo scopo di riportarli annualmente nei competenti interventi di spesa.

4. Gli impegni pluriennali che, per loro natura, hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale ovvero che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale dovranno essere necessariamente tenuti in considerazione nella formazione dei bilanci degli anni successivi.

Articolo 65 - Sottoscrizione degli atti d'impegno

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi operativi e di supporto, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.

2. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono classificate con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

3. Gli atti di impegno - siano essi contenuti in deliberazioni e/o determinazioni - devono essere preventivamente dotati di parere di regolarità contabile e di attestazione di copertura finanziaria.

4. Le spese di investimento comunque finanziate si considerano impegnate, anche ai fini del mantenimento a fine esercizio dell'eventuale residuo passivo, quando viene approvato e finanziato il relativo progetto purché vengano accertate le relative fonti di finanziamento.

Articolo 66 - Modalità di esecuzione della spesa

1. Il dirigente/responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente, relativamente alla spesa in economia, ovvero attraverso scritture private semplici o lettere di conferma d'ordine per altri procedimenti.

2. Il buono d'ordine, ovvero la lettera di conferma d'ordine devono contenere:

- a) il servizio/ufficio che ordina la spesa;
- b) il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
- c) la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
- d) le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
- e) il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;

- f) il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
- g) la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

3. Copia del buono d'ordine o della lettera di conferma dovranno essere allegati alla fattura. Dopo averle registrate, la Ragioneria trasmetterà le fatture al centro di responsabilità che aveva emesso il buono per la necessaria liquidazione.

4. Il responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE.

5. Le fatture devono contenere tutti gli elementi previsti dal TUEL e dalle disposizioni normative vigenti in materia.

Articolo 67 – Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta Provinciale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

Articolo 68 - Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.

2. Attraverso la liquidazione viene verificato che:

- i documenti di spesa prodotti sono conformi alla legge e alla normativa fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
- le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
- l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termine o condizione.

3. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a dare formale comunicazione al creditore e, per conoscenza, al servizio finanziario, indicando i motivi.

4. La comunicazione di cui al comma precedente sospende i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengono rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo di mesi sei. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura, la stessa viene restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.

5. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno e deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Esso deve contenere:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) la denominazione del creditore;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;

- d) l'imputazione contabile (intervento o capitolo, impegno);
- e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
- f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

6. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o non desumibili dalla fattura.

7. L'atto di liquidazione viene trasmesso al servizio finanziario entro termini compatibili con eventuali scadenze periodiche derivanti da contratti o altre forme di pagamento stabilite.

8. Il responsabile del servizio finanziario ovvero il responsabile dell'unità operativa preposta effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali ed autorizza l'emissione del relativo mandato di pagamento.

9. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del servizio finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Articolo 69 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

2. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.

3. Nell'atto di impegno o di liquidazione deve essere sempre citata la regolarità contributiva del creditore, indicando gli estremi del documento e le relative risultanze.

4. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura, l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili), in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 70 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.

2. Ai fini di cui al comma 1:

- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dall'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa e comunicate, poi, mediante le determinazioni dirigenziali, al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP), ove necessario. Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno e di liquidazione, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei relativi mandati di pagamento;
- c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

2. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali

casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura.

Articolo 71 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

- a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima e, comunque, entro 60 giorni;
- b) per i restanti mandati di pagamento, entro 60 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario.

In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari.

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo intervento di bilancio.

4. I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile del servizio finanziario o di altro soggetto abilitato ai sensi dell'articolo 3, comma 4, lettera d), che può essere anche stampata o effettuata con modalità digitale, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL nonché il codice SIOPE ed il codice CIG/CUP, qualora necessari.

5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

6. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile del servizio finanziario. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.

7. Compatibilmente con le attività dell'ufficio, dell'emissione dei mandati di pagamento potrà essere dato avviso ai creditori, affinché possano prendere atto dell'adempimento e procedere all'incasso presso il tesoriere.

8. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.

9. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Articolo 72 - Pagamenti in conto sospesi

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:

- obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
- esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del responsabile del servizio finanziario denominata "carta contabile di addebito".

3. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire, da parte del servizio finanziario, con cadenza trimestrale dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 73 - Utilizzo di carte di credito aziendali

1. È consentito l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza.
2. Con apposito regolamento adottato dalla Giunta sulla base dei criteri e delle procedure previste dal DM n. 701/1996, viene disciplinato l'uso della carta di credito ed in particolare individuati i soggetti abilitati, le modalità di autorizzazione e di utilizzo, le modalità di rendicontazione e di liquidazione delle spese.
3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

Articolo 74 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-ter del citato articolo, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito alla data di approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto con deliberazione della giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
3. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende rimpinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 15 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta.
4. In occasione dei prelievi dal fondo disposti al termine dell'esercizio per la copertura di spese correnti ripetitive non è disponibile la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.
5. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Provinciale per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL.

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione

Articolo 75 - Variazioni programmatiche e variazioni contabili

1. Le variazioni che possono verificarsi nel corso della gestione ai documenti di pianificazione, di programmazione e di *budgeting* sono di due tipi: variazioni programmatiche e variazioni contabili.
2. Le variazioni programmatiche sono quelle che comportano modifiche ai programmi e progetti, senza incidere sulla dimensione contabile.
3. Le variazioni contabili sono quelle che comportano modifiche alle previsioni finanziarie del bilancio annuale o pluriennale relativamente alle dotazioni di spesa o alle risorse di entrata, senza incidere sull'aspetto programmatico della gestione.
4. Le variazioni contabili possono riguardare sia l'entrata che la spesa oppure riferirsi ad una sola parte del bilancio (entrata o spesa). Nel primo caso viene variato anche il totale complessivo del bilancio, mentre nel secondo caso viene effettuato uno spostamento di somme tra le risorse di entrata o fra gli interventi di spesa, rimanendo inalterato il totale complessivo.
5. Sono variazioni complesse quelle che riguardano sia l'aspetto programmatico che l'aspetto contabile della gestione.

Articolo 76 - Procedura per la variazione di bilancio

1. Verificata la necessità di apportare variazioni ai programmi e/o alle risorse finanziarie, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione al bilancio di previsione annuale, al bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica spetta:
 - a) ai consiglieri provinciali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio;

- b) alla Giunta Provinciale;
- c) ai responsabili dei servizi, sentito il Presidente e/o l'assessore di riferimento.

2. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al Responsabile del servizio finanziario con congruo anticipo. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.

3. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio Provinciale, di norma, alle seguenti scadenze:

- entro il mese di aprile;
- entro il mese di luglio;
- entro il mese di settembre, contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- entro il mese di novembre, ai fini dell'assestamento generale di bilancio.

4. In via d'urgenza, la Giunta Provinciale può apportare variazioni al bilancio di previsione, salvo ratifica del Consiglio e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Provinciale, devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

5. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta deve contenere il parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

Articolo 77 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla giunta provinciale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

Articolo 78 - Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono disposte su iniziativa:

- a) dei dirigenti/responsabili dei servizi;
- b) della Giunta Provinciale;
- c) del Direttore Generale.

2. Qualora i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, di natura contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Provinciale per il tramite del Responsabile del servizio finanziario.

3. La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.

4. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione derivanti da variazioni programmatiche sono disposte mediante proposta del Direttore Generale ovvero del Segretario. La proposta indica le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.

5. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio interessato o al responsabile del servizio finanziario.

6. Qualora, nel rispetto degli obiettivi fissati e delle dotazioni assegnate, si rendano necessari degli spostamenti di risorse tra gli articoli dello stesso capitolo e dello stesso centro di costo, il responsabile del servizio finanziario può, con apposita deliberazione, provvedere ad effettuare apposite variazioni mantenendo inalterato lo stanziamento complessivo.

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Pareri e visti

Articolo 79 - Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:
 - a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. n. 267/2000;
 - b) sulle determinazioni dei responsabili dei servizi e sui decreti del presidente della provincia che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000.
4. Il responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:
 - durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non suscettibili di frazionamento in dodicesimi e che devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
 - durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
 - in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

Articolo 80 - Parere e visto di regolarità contabile

1. Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
3. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
4. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità contabile sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000.

Articolo 81 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale.
2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal Responsabile del servizio finanziario in sede di parere regolarità contabile.
3. Il Responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Articolo 82 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL.

4. 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.

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:

- al Presidente della Provincia;
- al Presidente del Consiglio Provinciale;
- al Segretario;
- all'Organo di Revisione;
- alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

6. Il Presidente provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Provinciale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Provinciale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto, è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 83 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica.

2. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, ed il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con la relazione previsionale e programmatica.

Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio

Articolo 84 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.

3. Il Responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

4. Il Responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Articolo 85 - Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Il consiglio provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.

Articolo 86 - Debiti fuori bilancio

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente, ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.

2. Compete al Consiglio Provinciale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

3. Con il provvedimento con cui il consiglio provinciale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti.

Articolo 87 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario generale ed al presidente, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.

2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
- la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
 - le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 86, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Spetta al Responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
4. La proposta di deliberazione del consiglio provinciale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal consiglio provinciale nella seduta convocata per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 84.
6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 86, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio provinciale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del consiglio dovrà avere luogo non oltre i 30 giorni successivi la convocazione.
7. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva. Fanno eccezione i debiti connessi a sentenze passate in giudicato per i quali, nel caso sussista l'esigenza di provvedere al pagamento del debito in via anticipata onde evitare maggiori oneri a carico dell'ente e la delibera consiliare, per qualsiasi motivo, non possa essere adottata mediante la procedura d'urgenza prevista al comma precedente, essa può assumere una funzione ricognitiva successiva finalizzata al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari

Articolo 88 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di patto e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione, così come riformato dalla Legge Costituzionale n. 1/2012.

Articolo 89 - Oggetto del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:
- equilibrio economico-finanziario;
 - equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
 - equilibri nella gestione degli investimenti;
 - equilibri di cassa;
 - equilibrio di patto;
 - equilibri nella gestione dei residui.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 90 - Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si articola nelle seguenti fasi:
 - a) preventiva, anche attraverso l'elaborazione di obiettivi connessi al perseguimento degli equilibri finanziari;
 - b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari, svolta attraverso monitoraggi trimestrali e report periodici;
 - c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato, nonché di un referto finale inerente l'attività finanziaria complessiva dell'ente.

Articolo 91 - La definizione degli obiettivi

1. In sede di programmazione, la Giunta Provinciale, il Responsabile del servizio finanziario e il Direttore generale, mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, possono definire obiettivi aggiuntivi rispetto ai vincoli di bilancio derivanti dall'ordinamento contabile ovvero dal patto di stabilità interno, volti a rimuovere squilibri in atto ovvero prevenire situazioni latenti di squilibrio finanziario attraverso la definizione di alcuni indicatori.

2. La definizione degli obiettivi di cui al comma 1 tiene conto della normativa sovraordinata nonché della specifica situazione finanziaria dell'ente e delle eventuali criticità riscontrate anche dietro segnalazione della Corte dei Conti. A titolo esemplificativo essi possono riguardare:

- a) ricorso ad anticipazione di cassa;
- b) utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione;
- c) utilizzo di entrate correnti non ripetitive/straordinarie o di avanzo di amministrazione per il finanziamento di spese correnti;
- d) smaltimento dei residui attivi e passivi;
- e) capacità di riscossione delle entrate;
- f) capacità di pagamento delle spese e tempestività dei pagamenti;
- g) disavanzo di gestione;
- h) disavanzo di amministrazione;
- i) andamento del debito;
- j) organismi gestionali che hanno registrato perdite;
- k) debiti fuori bilancio;
- l) convergenza tra spesa storica e costi e fabbisogni standard;
- m) eccessivi scostamenti tra previsioni definitive ed accertamenti/impegni.

3. Gli obiettivi rappresentano strategie sulle quali improntare la predisposizione del bilancio di previsione ed individuano altresì risultati attesi ai quali dovranno tendere i dirigenti/responsabili di servizio nel corso della gestione. Attraverso gli obiettivi vengono elaborati indicatori di cui si dovrà tenere conto nella predisposizione del piano esecutivo di gestione e nel piano della *performance*.

4. In sede di approvazione del bilancio il Responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione accertano che il bilancio annuale e pluriennale siano tali da garantire, oltre all'equilibrio finanziario complessivo, anche gli equilibri indicati al precedente articolo 89 ed il rispetto degli obiettivi di bilancio di cui al comma 2. Di tale corrispondenza viene data adeguata evidenza nel parere da rendere sulla proposta di deliberazione di approvazione del bilancio medesimo.

Articolo 92 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari

1. I dirigenti/responsabili dei servizi sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di PEG, come definiti all'articolo 91.

2. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.

3. Con periodicità trimestrale nonché in occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2:

- verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;

- analizza lo stato di attuazione degli obiettivi di cui all'articolo 91;
- suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.

4. Dell'esito del controllo viene dato conto in un report sintetico in cui sono evidenziati, tra gli altri, gli obiettivi, i risultati parziali, gli scostamenti, il risultato tendenziale, le criticità riscontrate nonché i correttivi necessari. Tale referto viene trasmesso per conoscenza:

- alla Giunta ed al Consiglio Provinciale;
- al Segretario Generale;
- ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi;
- all'Organo di Revisione.

5. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Articolo 93 - Referto finale del controllo sugli equilibri finanziari

1. Entro il 31 marzo il responsabile del servizio finanziario redige un report finale sul controllo degli equilibri finanziari. In tale report sono indicati:

- a) le modalità di svolgimento del controllo;
- b) gli obiettivi attesi;
- c) il monitoraggio effettuato;
- d) i risultati conseguiti.

2. La relazione evidenzia le principali criticità riscontrate sia nell'espletamento del controllo che negli equilibri finanziari e suggerisce correttivi ed accorgimenti volti a migliorare ed a rendere più efficace il sistema.

3. Il referto finale sul controllo degli equilibri finanziari viene trasmesso ai soggetti indicati all'articolo 92, comma 4.

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 94 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:
 - dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale;
 - assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

Articolo 95 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:
 - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b) avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;
 - c) entrate *una-tantum*;
 - d) avanzo di amministrazione;
 - e) entrate derivanti da alienazioni di o diritti beni patrimoniali, riscossione di crediti;
 - f) entrate da contributi statali, regionali, o fondi UE destinati agli investimenti;
 - g) contributi da privati destinati agli investimenti;
 - h) mutui passivi;
 - i) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 96 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
 - a) andamento del mercato finanziario;
 - b) struttura dell'indebitamento della provincia;
 - c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

Articolo 97 - Strumenti finanziari derivati

1. Nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, l'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio, per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dai ricavi dei mutui passivi. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
2. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

TITOLO VI – LA TESORERIA

Articolo 98 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad una idonea azienda di credito che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta/procedura ristretta (soluzioni alternative) nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Articolo 99 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere trasmette all'ente il totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
5. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 100 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.
2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:
 - a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - b) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
4. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
6. Il tesoriere trasmette all'ente il totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
7. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
 - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

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

9. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

10. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

11. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante commutazione in assegni circolari a favore del creditore o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Articolo 101 – Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta Provinciale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 102 - 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. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
- c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del Responsabile del servizio finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

3. 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.

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

Articolo 103 - Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:

- titoli e i valori di proprietà dell'ente.

Articolo 104 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

- 1.** Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento ed è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
- 2.** Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate trimestralmente e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
- 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.

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

Articolo 105 - Finalità del sistema di scritture contabili

1. La provincia imposta un insieme di scritture contabili che consenta di rilevare, in via preventiva e concomitante, l'attività dell'ente sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
 - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
2. Per la tenuta delle scritture contabili l'ente si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.
3. Il servizio finanziario, nello svolgimento della gestione, oltre ai registri previsti per il servizio economato, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Articolo 106 - Contabilità finanziaria

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:
 - a) gli stanziamenti di bilancio;
 - b) le variazioni sugli stanziamenti;
 - c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
 - d) gli impegni e i pagamenti;
 - e) i residui attivi e passivi;
 - f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
 - g) le fatture emesse e ricevute;
 - h) le liquidazioni avvenute;
 - i) la disponibilità sugli stanziamenti;
2. I fatti amministrativi vengono rilevati in ordine sistematico e cronologico mediante la tenuta, in formato elettronico, delle seguenti scritture:
 1. il mastro delle entrate;
 2. il mastro delle spese;
 3. il giornale cronologico degli accertamenti;
 4. il giornale cronologico degli impegni;
 5. il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 6. il giornale di cassa;
 7. il partitario dei conti per risorse, interventi e capitoli;
 8. i registri e contabilità IVA per i servizi previsti dalla legge;
 9. schede dei mutui e degli altri indebitamenti;

Articolo 107 - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 1. inventari e scritture ad essi afferenti;
 2. registro dei beni durevoli non inventariabili;
 3. contabilità di magazzino;
 4. ogni scrittura economico-patrimoniale gestita dall'ente.

3. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo IX.

Articolo 108 - Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.

2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.

3. La contabilità economica viene gestita attraverso un sistema integrato di scritture che, partendo dalla contabilità finanziaria, consenta di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

4. L'ente adotta il sistema di contabilità economica più idoneo alle proprie caratteristiche ed esigenze, ispirandosi al metodo della partita doppia, in modo tale che sia garantita, in ogni momento, la riconciliazione dei fatti di gestione ed il raccordo delle variazioni intervenute nel conto del bilancio con il conto economico e il conto del patrimonio.

Articolo 109 - Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

Sezione n. 2 – Il rendiconto

Articolo 110 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.

3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:

- nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
- per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.

4. Sono allegati al rendiconto:

- la relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni;
- la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
- l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- l'elenco degli agenti contabili interni;
- le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno;
- i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al DM 23 dicembre 2009;
- il prospetto delle spese di rappresentanza;
- il prospetto riepilogativo dei dati di bilancio delle società partecipate.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 111 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Articolo 112 - Risultati finanziari

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti ed i residui passivi, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:

- risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
- maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
- minori residui passivi riaccertati (-);
- maggiori o minori accertamenti di competenza rispetto alle previsioni definitive (+/-);
- minori impegni di competenza rispetto alle previsioni definitive (-).

Articolo 113 - Composizione del risultato di amministrazione

1. Il risultato di amministrazione si distingue, anche ai fini del successivo utilizzo o ripiano, in:

- a) fondi vincolati;
- b) fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale;
- c) fondi ammortamento;
- d) fondi non vincolati.

2. I fondi vincolati si riferiscono in genere ad economie di spesa di stanziamenti finanziati con entrate finalizzate o a contributi a destinazione vincolata pervenuti oltre il termine massimo per apportare le necessarie variazioni di bilancio nonché al fondo svalutazione crediti.

3. I fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale evidenziano risorse destinate ad investimenti in relazione alla natura dell'entrata originaria.

4. I fondi di ammortamento derivano dalle economie di spesa realizzate in base all'applicazione dell'articolo 167 del TUEL.

5. I fondi non vincolati hanno carattere residuale.

6. I vincoli di destinazione delle risorse confluite nel risultato di amministrazione permangono anche in caso di non sufficiente capienza o negatività di quest'ultimo. In tal caso dovranno essere ricercate le risorse necessarie per finanziare tutte le spese derivanti da entrate vincolate ivi confluite.

Articolo 114 - Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota relativa a:

- fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale;
- fondi destinati allo stralcio di residui attivi inesigibili o di dubbia esigibilità derivanti dal fondo svalutazione crediti;
- fondi di ammortamento.

3. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:

- a) debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'articolo 194 del TUEL o estinzione anticipata dei prestiti;
- b) salvaguardia degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 del TUEL;
- c) interventi in conto capitale;
- d) spese correnti *una-tantum*;
- e) spese correnti solo in sede di assestamento di bilancio.

4. Fatta eccezione per i provvedimenti di riequilibrio, l'avanzo non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente faccia ricorso ad anticipazione di tesoreria ovvero utilizzi in termini di cassa entrate aventi specifica destinazione.

5. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Provinciale. In fase di predisposizione del bilancio o nel corso dell'esercizio può essere applicato l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente, per le finalità di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2 dell'art. 187 del TUEL.

Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifiche destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Articolo 115 - Disavanzo di amministrazione

1. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi.

2. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibile, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

3. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di riequilibrio di bilancio.

Articolo 116 - Conto economico

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.

2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

3. Al conto economico è allegato un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio, con aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

Articolo 117 - Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

2. Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente.

3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto

Articolo 118 - Conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Articolo 119 - Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili, quali, ad esempio, l'economista provinciale.

3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL.

Articolo 120 - Resa del conto della gestione

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

2. In particolare tali operazioni consistono:

- a) nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
- b) nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- c) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
- d) nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
- e) nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

3. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

Articolo 121 - Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. Il Responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti al Consiglio Provinciale per l'approvazione unitamente al Rendiconto della Gestione.

4. Il Responsabile del servizio finanziario provvede, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1 del TUEL.

Articolo 122 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi redigono entro il 28 febbraio la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente, contenente elementi di valutazione dei risultati della gestione in termini economici, finanziari e patrimoniali.

2. La relazione in particolare:

- a) espone gli obiettivi programmati;
- b) analizza eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, motivando gli scostamenti;
- c) illustra le azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- d) espone le innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- e) riepiloga gli strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
- f) contiene ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla giunta per la predisposizione della relazione illustrativa al rendiconto di cui all'art. 151, comma 6, del TUEL, nonché dalla struttura preposta al controllo di gestione per i referti conclusivi dello stesso.

Articolo 123 - Operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese ed in particolare:

- a) il titolo giuridico;
- b) la ragione del debito o del credito;
- c) il soggetto creditore/debitore;
- d) la somma da pagare o da riscuotere;
- e) la relativa scadenza.

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.

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

4. I responsabili dei servizi, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:

- i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
- i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
- i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario, mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio da adottare entro il 28 febbraio ed allegare al rendiconto, approva:

- l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio;

- l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio, indicandone i relativi motivi.

6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno.

Articolo 124 - Relazione illustrativa della Giunta al rendiconto

1. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione illustrativa della giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti. Essa evidenzia i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza e valuta i principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni iniziali e rispetto ai risultati conseguiti negli esercizi precedenti, motivando le cause che li hanno determinati.

Articolo 125 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria entro il 20 marzo, che relaziona al consiglio entro i successivi 20 giorni.

2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri provinciali mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito viene data immediata comunicazione ai consiglieri.

3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio provinciale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

4. Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

5. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti allegati allo stesso.

Articolo 126 - Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione, il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni nonché i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse, alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

TITOLO VIII – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 127 - Finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della qualità dei servizi, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.
2. Il controllo di gestione in particolare è finalizzato a:
 - a) analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;
 - b) conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con il conseguimento degli obiettivi prefissati;
 - c) verificare l'efficacia gestionale.

Articolo 128 – Modalità di esercizio del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:
 - a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del dirigente/responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
 - b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione e individuata nell'ambito del servizio finanziario, così come previsto nel precedente articolo 4.

Articolo 129 - Struttura operativa del controllo di gestione

1. Oltre all'attività di controllo di gestione svolta a tutti i livelli organizzativi, è individuata una unità organizzativa competente per la funzione del controllo di gestione, che ha il compito di:
 - a) supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, in base a richieste specifiche, in particolare degli amministratori e/o dei responsabili;
 - b) fornire agli organi di direzione dell'ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.
2. È compito dei responsabili dei servizi collaborare con la struttura operativa del controllo di gestione, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, adottando le migliori soluzioni organizzative e fornire le necessarie informazioni.
3. Fino alla data di attivazione dell'unità organizzativa di cui al comma 1, le funzioni relative al controllo di gestione sono svolte dal servizio finanziario (o dal Direttore Generale).

Articolo 130 - Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti dell'azione amministrativa:
 - la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti di programmazione dell'ente e negli atti di indirizzo del consiglio e della giunta;
 - l'adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili rispetto agli obiettivi programmati;
 - l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative possibili;
 - l'analisi degli scostamenti;
 - economicità della gestione dei servizi;
 - il rispetto dei vincoli normativi imposti sulla effettuazione delle spese.

Articolo 131 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
 - b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare

l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;

- c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi provinciali resi, mediante elaborazione di referti periodici inerenti l'attività complessiva dell'ente ovvero parti di essa.

Articolo 132 – Compiti del controllo di gestione

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:

- a) rilevare e valutare i costi sostenuti dall'ente, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i risultati conseguiti con i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
- c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini;
- e) operare una costante raccolta di indicatori, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori elaborati dal servizio;
- f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
- g) supportare il Segretario/Direttore Generale nell'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
- h) definire un piano dettagliato degli obiettivi attingendo gli stessi dal Piano Esecutivo di Gestione, e aggiungendo eventuali obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico;
- i) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi e confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- j) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- k) fornire al Nucleo di Valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai dirigenti e responsabili dei servizi, nonché i rapporti dell'attività svolta;
- l) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo ed ai dirigenti e responsabili dei servizi, qualora richiesto.

Articolo 133 - Analisi economiche

1. Le analisi economiche costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione e devono in particolare essere utilizzate:

- per determinare il tipo di gestione dei servizi;
- per monitorare nel tempo il costo di ciascun servizio;
- per effettuare rilevazioni comparate fra servizi affini;
- per individuare sprechi nelle spese;
- per costruire il sistema di indicatori.

Articolo 134 - Il sistema degli indicatori

1. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati e, come tali, costituiscono gli strumenti funzionali all'attività di controllo e di valutazione.

2. Gli indicatori sono distinti in tre famiglie: efficacia, efficienza e adeguatezza dell'azione amministrativa:

- gli indicatori di efficacia misurano il rapporto tra risultati raggiunti e obiettivi programmati (stato di avanzamento, percentuale di realizzazione, rispetto dei tempi);
- gli indicatori di efficienza misurano il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (produttività, rendimento, economicità, qualità);
- gli indicatori di adeguatezza misurano il rapporto tra obiettivi programmati e risorse impiegate.

3. La mappa degli indicatori deve essere predisposta di concerto tra il Direttore Generale, il Responsabile del servizio finanziario ed i singoli responsabili dei servizi.

4. Nella realizzazione della mappa generale degli indicatori è necessario evidenziare i parametri di valutazione cui fare riferimento.

Articolo 135 - Strumenti del controllo di gestione

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione l'unità organizzativa preposta si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.

2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

Articolo 136 – Collaborazione con l'organo di revisione

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa il collegio dei revisori dei conti sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

Articolo 137 – Referto del controllo di gestione

1. L'attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica (analisi economiche, relazioni, documenti o rapporti di gestione, ecc.) attraverso la quale vengono messi a disposizione i risultati e le informazioni acquisite. L'attività di referto può essere ordinaria o straordinaria.

2. È ordinaria l'attività di carattere ricorrente connessa all'analisi dei costi, alla valutazione degli stati di avanzamento del PEG, ai rapporti finali sulla gestione svolta dai vari servizi dell'ente, ecc. Essa viene svolta con periodicità semestrale entro il 31 agosto, finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ed il 28 febbraio, finalizzata alla valutazione della gestione e all'approvazione del rendiconto.

3. È straordinaria l'attività di referto connessa a specifiche esigenze dell'ente o dei singoli servizi, quali le analisi dei costi legate alla esternalizzazione dei servizi. Essa viene svolta in base alle necessità, tenendo conto delle richieste presentate dagli organi di direzione politica e dai responsabili.

4. I referti del controllo di gestione vengono trasmessi:

- ai responsabili dei servizi, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;
- al Presidente, al Direttore Generale o Segretario ai fini del controllo strategico, in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza delle scelte adottate con le strategie dell'amministrazione;
- agli amministratori;
- all'organo di revisione economico-finanziaria;

5. Il referto annuale del controllo di gestione deve essere inoltre comunicato alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei conti, secondo quanto stabilito dall'articolo 198-bis del TUEL.

TITOLO IX – PATRIMONIO E INVENTARI

Articolo 138 – Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. A loro volta, i beni immobili si suddividono in beni demaniali e patrimoniali.

Articolo 139 – Classificazione dei beni immobili

1. I beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.

Articolo 140 – Beni demaniali

1. L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e i dati catastali;
 - c) il valore economico costituito dagli investimenti effettuati diminuiti delle quote annue di ammortamento.

Articolo 141 – Beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - d) il valore iniziale;
 - e) i successivi incrementi di valore dovuti a manutenzioni straordinarie, ampliamenti, ecc.;
 - f) le successive eventuali diminuzioni di valore;
 - g) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
 - h) gli eventuali redditi;
 - i) il centro di responsabilità cui l'immobile è attribuito;
 - j) il centro costo/ricavo presso il quale il bene è utilizzato.

Articolo 142 – Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - 1) mobili, arredi, macchine di ufficio;
 - 2) materiale bibliografico;
 - 3) materiale informatico;
 - 4) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
 - 5) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - 6) beni e collezioni di interesse storico e artistico;
 - 7) altri beni mobili.
2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.

Articolo 143 – Inventario dei beni mobili

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e il numero;
 - d) il valore;
 - e) il centro di costo/ricavo;
 - f) il centro di responsabilità, il valore di acquisto e le successive quote di ammortamento;
 - g) l'ammontare di eventuali aumenti di valore dovuti a manutenzioni straordinarie e successive quote di ammortamento.

2. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

Articolo 144 – Ammortamento

1. In base ai valori attribuiti verranno applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Le aliquote delle quote di ammortamento da accantonare secondo quanto stabilito dagli artt. 167 e 229 dell'ordinamento sono determinate dalla Giunta Provinciale in misura non inferiore a quelle previste dalla legge.

Articolo 145 – Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dalla competente unità organizzativa e firmati dal responsabile.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del dirigente dell'unità organizzativa.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili.

Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Articolo 146 – Inesigibilità dei crediti

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione di Consiglio Provinciale in sede di approvazione del conto consuntivo, sentiti i Revisori dei conti, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità. I crediti inesigibili sono evidenziati, fino al compimento del periodo di prescrizione, in appositi conti d'ordine.

Articolo 147 – Consegdatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro all'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

Articolo 148 – Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili necessarie per l'attività dei servizi o facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) i beni mobili di valore inferiore a lire centomila, sempre che non siano inseriti in collezioni od universalità di beni.

Articolo 149 – Materiali di consumo e di scorta

1. Qualora se ne ravvisi la necessità, la Giunta Provinciale, può istituire, per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta, uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Articolo 150 – Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile dell'unità organizzativa;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

TITOLO X – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 151 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici della Provincia, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
 - c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
 - d) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
 - g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Articolo 152 - Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Provinciale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'Ente da un rapporto di servizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. I componenti dell'organo di revisione possono essere rinnovati per una sola volta. In caso di sostituzione di uno o più componenti del collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.
4. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Articolo 153 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il Consiglio Provinciale può procedere alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL, eleggendo revisori che abbiano raggiunto o superato tale limite.
2. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere analiticamente motivato.

Articolo 154 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede provinciale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.
2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della gestione.

Articolo 155 - Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dalla Provincia.
2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'Ente.
3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Articolo 156 - Rappresentanza del collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente. Quest'ultimo funge da unico referente nei rapporti tra l'Ente ed il collegio.

Articolo 157 - Attività dell'organo di revisione

1. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità. La sottoscrizione dei pareri, relazioni ed ogni altro atto da parte del Presidente o degli altri due componenti attesta la provenienza dell'atto medesimo dall'organo nella sua collegialità.
2. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
3. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente iscritto all'albo dei dottori commercialisti. Alle sedute possono assistere il Presidente della Provincia, il Segretario Generale ed il Responsabile del servizio finanziario.
4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati e dotati di indice annuale.
5. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta. Essi sono messi a disposizione del Presidente della Provincia, del Segretario Generale e del Responsabile del servizio finanziario ai fini della consultazione.

Articolo 158 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Provinciale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
3. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:
 - 1) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta della Provincia relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
 - 2) vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
 - 3) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;

- 4) formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
- 5) esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.

4. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al patto di stabilità interno, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

5. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili dell'Ente, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

7. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione della Provincia, nonché di contestuale denuncia qualora queste possano configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

9. Il referto deve essere trasmesso al Presidente della Provincia. Il Consiglio Provinciale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Articolo 159 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo entro 10 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Presidente della Provincia, dal Segretario Generale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via fax o e-mail.

4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 160 - Affidamento di incarichi

1. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori.

3. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella prima seduta utile. Sia il compito che il risultato degli accertamenti dovranno risultare da apposito verbale.

Articolo 161 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 150 giorni. Il Presidente ne dà comunicazione all'Ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, 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). Il Presidente della Provincia, sentito il Responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico:
 - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio provinciale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio provinciale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Articolo 162 - Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Provinciale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.
2. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del comune ove ha sede l'Ente, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni. Agli stessi, infatti, i rimborsi chilometrici verranno rimborsati sulla base della tariffa ACI con le modalità utilizzate per i Consiglieri Provinciali. Riguardo alle spese di trasferta sostenute per ragioni dell'incarico, verranno rimborsate le sole spese di vitto e alloggio nella misura determinata per gli Assessori. Le modalità di determinazione delle suddette spese sono stabilite con la delibera di elezione dello stesso collegio.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 163 – Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento, fermo restando tutti gli obblighi di pubblicità derivanti dalle norme vigenti, è pubblicato all'Albo Pretorio della Provincia per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare che lo approva.

Articolo 164 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 165 - Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 32 in data 05/06/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti provinciali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.