



## PROVINCIA DI LECCE

# *REGOLAMENTO DI CONTABILITA'*

### Indice

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	PAG.
Articolo 1 – OGGETTO	6
Articolo 2 - PRINCIPI CONTABILI GENERALI E APPLICATI	6
Articolo 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO	6
Articolo 4 - BILANCIO DELLE ISTITUZIONI	6
Articolo 5 – IL SERVIZIO FINANZIARIO	7
Articolo 6 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA	7
Articolo 7 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	8
TITOLO II - IL PROCESSO DI BILANCIO	
CAPO I – PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE, PREVISIONE.	
Articolo 8 - LA PROGRAMMAZIONE	9
Articolo 9 - GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	9
Articolo 10 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	10
Articolo 11 – BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO	10
Articolo 12 – STRUTTURA BILANCIO E APPROVAZIONE PROPOSTA AL CONSIGLIO	11

Articolo 13 – IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO	11
Articolo 14 – PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	12
Articolo 15 – PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI	12
Articolo 16 - PROCEDURA PARERE ASSEMBLEA DEI SINDACI	12
Art. 17 –PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	13
Art. 18 – ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA	14
TITOLO III- LE VERIFICHE E LA GESTIONE DEL BILANCIO	
CAPO I – LE VERIFICHE	
Articolo 19– VERIFICHE DI BILANCIO E CONTROLLO SU EQUILIBRI FINANZIARI	15
CAPO II – L'ESECUZIONE DELLE ENTRATE	
Articolo 20 –RESPONSABILITA' DELLE ENTRATE	16
Articolo 21 –FASI DELL'ENTRATA	16
Articolo 22 –ACCERTAMENTO DELL'ENTRATA	17
Articolo 23 –RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE	18
Articolo 24 –REVERSALI DI INCASSO	18
Articolo 25 –RISCOSSIONE DA PARTE DEGLI INCARICATI	19
Articolo 26 –RECUPERO CREDITI	20
Articolo 27 –RINUNCIA AL CREDITO	20
Articolo 28 –APPLICAZIONE INTERESSI	21
CAPO III - L'ESECUZIONE DELLE SPESE	
Articolo 29 –FASI DELLA SPESA	21
Articolo 30 –GLI IMPEGNI DELLA SPESA E LE PRENOTAZIONI DI IMPEGNO	22
Articolo 31 –IMPEGNI RELATIVI A SPESE DI INVESTIMENTO	24

Articolo 32 -LIQUIDAZIONE	24
Articolo 33 –L’ORDINAZIONE E IL PAGAMENTO	25
Articolo 34 –IL REGISTRO DELLE FATTURE	26
Articolo 35 –PAGAMENTI DEL TESORIERE	26
Articolo 36 –DEBITI FUORI BILANCIO	27
Articolo 37 –PROCEDURA PER RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO	27
CAPO IV – VARIAZIONI DI BILANCIO	
Articolo 38 –VARIAZIONI DI BILANCIO	29
Articolo 39 – VARIAZIONI DI BILANCIO DELL’ORGANO ESECUTIVO	29
Articolo 40 –VARIAZIONI DI BILANCIO DEL RESPONSABILE DELLA SPESA	29
Articolo 41- ASSESTAMENTO DEL BILANCIO	30
CAPO V - IL CONTO CONSUNTIVO	
Articolo 42 – IL RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI	30
Articolo 43 –IL RENDICONTO DELLA GESTIONE	31
Articolo 44 – INVENTARI E CONTO DEL PATRIMONIO	31
Articolo 45 –BENI NON INVENTARIABILI	32
Articolo 46 –MATERIALI DI CONSUMO E SCORTA	32
Articolo 47 – LA RELAZIONE DI INIZIO E FINE MANDATO	32
CAPO VI – RENDICONTI ECONOMICO – PATRIMONIALI	
Articolo 48 – CONTABILITA’ ECONOMICO PATRIMONIALE	33
Articolo 49 – CONTO ECONOMICO	33
Articolo 50 – CONTO DEL PATRIMONIO	33
Articolo 51 – BILANCIO CONSOLIDATO	33
CAPO VII – PROVVEDITORATO, ECONOMATO, RISCOUOTITORI SPECIALI	

Articolo 52– COMPETENZE DEL PROVVEDITORATO	34
Articolo 53 –PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO	35
Articolo 54 – CONTROLLO DELLE FORNITURE	35
Articolo 55 – MAGAZZINO MATERIALE DI CONSUMO E RESPONSABILITA’ DEL PROVVEDITORE	35
Articolo 56 – PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO E FINANZIAMENTO DELLA SPESA	36
Articolo 57 – AUTOMEZZI	36
Articolo 58 – DISCIPLINA DELL’ ECONOMATO	36
Articolo 59 – DISCIPLINA DELLE RISCOSSIONI DIRETTE	37
Articolo 60 –COMPETENZE DELL’ECONOMO	38
Articolo 61 –ORDINAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FORNITURE A MEZZO ECONOMO	38
Articolo 62 –MANDATI DI ANTICIPAZIONE DELL’ECONOMO	39
Articolo 63 –REGISTRI CONTABILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE ECONOMICHE	39
Articolo 64 –OBBLIGHI DEGLI AGENTI CONTABILI	40
CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA	
Articolo 65 –AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	41
Articolo 66 – LE OPERAZIONI DI RISCOSE DELLE ENTRATE	41
Articolo 67 –LE OPERAZIONI DI PAGAMENTO DELLE SPESE	41
Articolo 68 – CONTABILITA’ DEL SERVIZIO DI TESORERIA	42
Articolo 69 –FORME AGEVOLATIVE DI PAGAMENTO E COMMUTAZIONE MANDATI A FINE ESERCIZIO	42
Articolo 70 –GESTIONE E RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	42
Articolo 71 –RESPONSABILITA’ DEL TESORIERE E VIGILANZA	43

Articolo 72 –VERIFICHE DI CASSA	44
Articolo 73 –ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	44
Articolo 74 –ESECUZIONE FORZATA	44
TITOLO IV – REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	
Articolo 75 –ORGANO DI REVISIONE	44
Articolo 76 –ELEZIONE ACCETTAZIONE DELLA CARICA	45
Articolo 77 –INSEDIAMENTO	45
Articolo 78 –FUNZIONI DEL PRESIDENTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI	45
Articolo 79 –SEDUTE E DELIBERAZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI	46
Articolo 80 –ASSENZE DALLE SEDUTE	46
Articolo 81 –SOSTITUZIONE E RINNOVI	47
Articolo 82 - STATO GIURIDICO DEI REVISORI	47
Articolo 83 - FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI	47
Articolo 84- FUNZIONE DI COLLABORAZIONE E DI CONTROLLO E VIGILANZA	47
Articolo 85- PARERI DELL’ORGANO DI REVISIONE	47
Articolo 86 - MODALITA’ DI ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DELL’ORGANO DI REVISIONE	48
Articolo 87 – REFERTO AL CONSIGLIO	48
Articolo 88- CESSAZIONE DALLA CARICA	48
TITOLO V – RISANAMENTO FINANZIARIO	
Articolo 89 – DEFICITARIETA’ STRUTTURALE, DISSESTO E RISANAMENTO FINANZIARIO	49
TITOLO VI -DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	
Articolo 90- ENTRATA IN VIGORE	49

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 OGGETTO**

1. Le norme del presente regolamento disciplinano, nel rispetto della Legge e dello Statuto, l'ordinamento contabile e la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Provincia.
2. L'ordinamento contabile e le regole della gestione economico finanziaria si raccordano alle funzioni generali di programmazione e controllo al fine di assicurare coerenza tra obiettivi e strumenti.
3. L'evoluzione delle funzioni generali di programmazione e controllo determina l'adeguamento delle norme del presente regolamento.

### **Art. 2 PRINCIPI CONTABILI GENERALI E APPLICATI**

1. La gestione finanziaria ed economico patrimoniale della Provincia avviene nell'osservanza dei principi generali della contabilità pubblica armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni: annualità, unità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità, significatività e rilevanza, flessibilità, congruità, prudenza, coerenza, continuità e costanza, neutralità, pubblicità, comparabilità e verificabilità, equilibrio di bilancio, competenza finanziaria, competenza economica, prevalenza della sostanza sulla forma.
2. La gestione finanziaria ed economico patrimoniale della Provincia avviene inoltre nell'osservanza dei seguenti principi contabili applicati: principio della programmazione, principio della competenza finanziaria potenziata, principio della competenza economica e patrimoniale, principio del bilancio consolidato.
3. La dimostrazione dei risultati della gestione è inoltre assicurata da rilevazioni di tipo economico patrimoniale che derivano da quelle di tipo finanziario e dall'applicazione dei principi della contabilità. Tali rilevazioni sono finalizzate ad arricchire le informazioni contabili disponibili e a redigere il conto economico e il conto del patrimonio.

### **Articolo 3 ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario inizia il primo gennaio e termina il trentun dicembre dello stesso anno. Dopo il termine dell'esercizio non possono più effettuarsi nuovi accertamenti di entrate e impegni di spese, né operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

### **Art. 4 BILANCIO DELLE ISTITUZIONI**

1. Le Istituzioni sono dotate di autonomia contabile, in quanto parte imprescindibile dell'autonomia gestionale, la quale viene esercitata attraverso scritture distinte da quelle della Provincia. Gli strumenti contabili propri delle Istituzioni sono il bilancio annuale e pluriennale nonché il conto consuntivo.

2. Le regole e i metodi di rilevazione contabile nonché la struttura del bilancio delle Istituzioni fanno riferimento, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni e salvo quanto eventualmente specificato o comunque previsto dalla delibera istitutiva del Consiglio Provinciale. Le norme del presente regolamento si applicano alla gestione contabile ed economico finanziaria delle Istituzioni in quanto compatibili.

#### **Art. 5**

### **IL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Al Servizio Finanziario o Ragioneria compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario o Ragioniere Capo è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica tenuto conto di quanto previsto dal successivo articolo 18 comma 5

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione o provvedimenti dell'organo esecutivo e di Consiglio di cui successivo articolo 6, appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 6, firma gli ordinativi di incasso e di pagamento.

#### **Art. 6**

### **PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

1. Su ogni proposta di deliberazione/provvedimento del Consiglio e dell'Organo esecutivo e sulle determinazioni dirigenziali che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente il Responsabile del Servizio Finanziario o Ragioniere Capo esprime per le deliberazioni/provvedimenti del Presidente il parere di regolarità contabile (art. 49 comma 1 D.Lgs 267/2000 e successive modifiche e integrazioni) e il visto di copertura finanziaria (art. 153 comma 5 Dgs 267/2000 e s.m.i.), per le determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa contabile (art.183 comma 7 Dlgs 267/2000 e successive modifiche e integrazioni).

2. Il Responsabile Finanziario prende atto della non rilevanza contabile delle delibere/provvedimenti del Presidente che non comportano il parere di regolarità contabile o individua gli atti che non comportano il parere di regolarità contabile.

3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza dei vincoli di finanza pubblica e delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del Responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza dei vincoli di finanza pubblica e delle norme fiscali.

Il parere e il visto sono sempre espressi in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 7**

#### **- COMPETENZE DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. Ai Dirigenti/Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate e/o delegate compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente e dagli eventuali Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente, da presentare al Servizio Economico Finanziario o alla Direzione Generale nelle modalità definite dal presente Regolamento e dal Regolamento di Organizzazione;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione, da sottoporre al Servizio Economico Finanziario o alla Direzione Generale nelle modalità definite dal presente Regolamento e dal Regolamento di Organizzazione;
- d) l'elaborazione di indicazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della Relazione sulla Gestione, da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;



f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;

g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000;

h) laddove non previsto dal regolamento di contabilità, la competenza delle variazioni è del responsabile del servizio finanziario.

2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

3. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, nei casi previsti per legge o l'effettivo accertamento dell'entrata; il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.

4. Sugli atti deliberativi che non implicano il relativo finanziamento (quali ad esempio: approvazione di progetti di opere pubbliche in linea tecnica e atti di programmazione), il responsabile del Servizio Finanziario esprime un parere di regolarità contabile in ordine all'avvenuto stanziamento in bilancio della spesa e della relativa risorsa.

## ***TITOLO II - IL PROCESSO DI BILANCIO***

### ***CAPO I – PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE, PREVISIONE***

#### **Art. 8**

#### **LA PROGRAMMAZIONE**

1. La programmazione strategica individua i principali indirizzi che l'Amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato, contenente gli indirizzi di governo;

b) dalla Relazione di inizio mandato;

c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES), contenente gli indirizzi strategici;

2. La programmazione operativa individua le azioni che si intendono realizzare per il perseguimento degli indirizzi strategici ed i relativi programmi operativi da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);

b) dal bilancio di previsione;

c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

3. La pianificazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento dei risultati previsti per gli obiettivi esecutivi e per le attività gestionali. Lo strumento della pianificazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 9**

#### **- GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

1. Costituiscono strumenti di programmazione e controllo:

- il documento unico di programmazione
- l'eventuale nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione
- il bilancio di previsione finanziario
- il piano esecutivo di gestione, oltre alle relative variazioni e stati di avanzamento
- il piano degli indicatori di bilancio
- la deliberazione di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio
- le variazioni di bilancio
- il rendiconto della gestione, comprendente la relazione sulla gestione

#### **Art 10**

#### **IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.)**

1. Il documento unico di programmazione (D.U.P.), costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente, ricomprendendo al suo interno tutta l'attività e gli strumenti di programmazione generale. E' il presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Concorrono alla formazione del D.U.P. tutti i responsabili dei servizi unitamente ai relativi consiglieri delegati. La Direzione Generale coordina l'attività di predisposizione del D.U.P. con il supporto, per quanto di competenza, del Servizio Finanziario.

3. Il D.U.P. viene deliberato dall' Organo esecutivo ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio, che può avvenire anche in coincidenza con la presentazione del bilancio di previsione. In tale ipotesi, qualora il D.U.P. sia allineato con lo schema di bilancio finanziario, non si rende necessaria la predisposizione di nota di aggiornamento al D.U.P. stesso.

4. La presentazione del D.U.P. al Consiglio avviene mediante deposito del documento presso la Segreteria Generale almeno 10 giorni prima della data fissata per l'approvazione da parte del Consiglio. Contestualmente, il D.U.P. viene trasmesso ai capigruppo consiliari nonché all'Organo di revisione per l'espressione del parere di competenza, che deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 5 giorni prima della seduta prevista per l'approvazione del D.U.P. da parte del Consiglio. I consiglieri hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio, in forma scritta, emendamenti al D.U.P. almeno entro 3 giorni dalla data fissata per l'approvazione. Gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico, nonché dal parere di regolarità contabile, qualora gli emendamenti ineriscano ad aspetti di carattere finanziario.

5. Le delibere riguardanti il D.U.P. sono corredate del parere di regolarità tecnica, espresso dal Direttore Generale o da chi ne esercita le funzioni, e di regolarità contabile, inerente alla sostanziale

coerenza del D.U.P. con il Bilancio di Previsione, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

6. La sezione strategica del D.U.P. ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento su proposta dell' Organo esecutivo da parte del Consiglio qualora in sede di presentazione del D.U.P., sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

#### **Art. 11**

### **BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO**

1. Il bilancio di previsione finanziario, di durata almeno triennale, è redatto in termini di

competenza per il triennio e di cassa per il primo anno e contiene le previsioni delle entrate e delle uscite sia di parte corrente che in conto capitale. Esso esprime in termini contabili e finanziari gli obiettivi programmatici di medio periodo della Provincia, evidenzia il piano degli investimenti articolato per programmi e progetti, costituisce presupposto per i piani finanziari degli investimenti.

2. Il bilancio di previsione finanziario svolge le seguenti finalità: politico-amministrative, di

programmazione finanziaria, di destinazione autorizzatoria delle risorse, di verifica degli equilibri finanziari e informativa.

3. Ogni atto che comporti modificazioni nella spesa corrente e in conto capitale per gli esercizi futuri, deve essere preceduto da una verifica delle conseguenze finanziarie sul bilancio di previsione finanziario al fine di garantire il permanere delle compatibilità finanziarie nel medio periodo.

4. La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione aggiorna il quadro della situazione economico-finanziaria nella quale il Provincia esercita la propria azione e ne prevede gli sviluppi. Coerentemente a tale quadro, esplicita gli indirizzi della programmazione pluriennale declinandoli in programmi operativi di medio periodo, indicando la successione temporale degli interventi .

#### **Art. 12**

### **STRUTTURA DEL BILANCIO E APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA AL CONSIGLIO**

1. La proposta di bilancio è predisposta secondo la nuova struttura del Bilancio di previsione di cui al D.Lgs. 118/2011. Relativamente all'entrata è declinata in titoli e tipologie, relativamente alla spesa è declinata in missioni, programmi e titoli.

2. I Dirigenti responsabili degli uffici e dei servizi, attuando le direttive fornite dall'Amministrazione e dal Servizio Finanziario, nonché in relazione al quadro della finanza locale, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti concordati e necessari sia in parte entrata che in parte spesa. Le proposte di previsione di entrate e di spesa sono inoltre corredate di tutte le informazioni utili alla verifica dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio secondo i corretti principi di competenza finanziaria potenziata.

3. Il Servizio Finanziario, di intesa con le unità organizzative competenti, predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario, relativo almeno al triennio, sulla base delle proposte pervenute e compatibili e delle direttive dell' Organo esecutivo provinciale.

4. L' Organo esecutivo approva gli schemi del Bilancio di previsione congiuntamente all'eventuale nota di aggiornamento del DUP entro il 15 novembre. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 13**

#### **IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO**

(art. 165 del TUEL)

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

### **Art. 14**

#### **PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

(art. 174 del TUEL)

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati previsti dall'art. 172 del TUEL e all'eventuale nota di aggiornamento del DUP sono approvati con Provvedimento del Presidente della Provincia e trasmessi all'organo di revisione per il successivo parere, da rendersi entro i 5 giorni successivi alla data di ricevimento.

2. I documenti di cui al comma precedente, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, sono presentati all'organo consiliare per la relativa adozione mediante deposito degli stessi - anche con modalità informatiche - almeno 10 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Provinciale per l'approvazione degli schemi di bilancio. Del deposito è dato avviso, a cura del Responsabile del Settore economico finanziario, con comunicazione immediata ai consiglieri provinciali.

### **Art. 15**

#### **PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI**

(art. 174 del TUEL)

1. I consiglieri provinciali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio e all'eventuale nota di aggiornamento del DUP; gli emendamenti sono presentati e depositati, almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'adozione del bilancio; non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione, fatto salvo per gli atti previsti ai sensi del successivo comma 2.

2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento ovvero di esigenze sopravvenute, il presidente della Provincia può presentare all'organo consiliare almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'adozione del bilancio, emendamenti allo stesso e alla nota di aggiornamento al DUP.

3. Gli emendamenti:

a) dovranno essere presentati nella forma scritta;

b) devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio;

c) dovranno rispettare gli altri vincoli di finanza pubblica.

4. Gli emendamenti presentati dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione, del Responsabile del Settore interessato dall'emendamento e del Responsabile del Settore economico finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione degli schemi di bilancio. L'emendamento non considerato ammissibile non verrà posto in votazione.

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

#### **Art. 16**

##### **PROCEDURA PARERE ASSEMBLEA DEI SINDACI (ART.1 C. 55 DELLA L. 56/2014)**

1. L'Assemblea dei Sindaci, esprime il proprio parere preventivo, obbligatorio ma non vincolante, sullo schema di bilancio adottato dal Consiglio Provinciale entro i 5 giorni lavorativi successivi. Qualora l'Assemblea non si esprima entro 10 giorni dalla data di prima convocazione, il parere si intende comunque acquisito.

2. Entro 5 giorni lavorativi dal rilascio del parere dell'Assemblea dei Sindaci, il Consiglio approva in via definitiva il bilancio.

3. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari durata.

#### **Art. 17**

##### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è uno strumento di pianificazione esecutiva finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati nel DUP, attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali, tenuto conto delle risorse necessarie per la loro realizzazione.

Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dal Consiglio provinciale, su proposta del Presidente con parere tecnico del Direttore generale, ove esistente altrimenti del Segretario generale, entro 20 giorni, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio provinciale.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione, con riferimento all'assegnazione delle risorse economiche e finanziarie:

a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;

b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;

- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico, autorizzatorio e contabile;
- e) ha durata triennale;

3. Il Piano Esecutivo di Gestione è articolato secondo la struttura organizzativa dell'Ente. Ad ogni centro di responsabilità / settore sono assegnati specifici obiettivi ed attività, e corrispondenti risorse finanziarie ed umane.

4. Il Piano Esecutivo di Gestione assegna gli stanziamenti di entrata e spesa.

Il PEG, per ciascun centro di responsabilità / settore, è costituito da:

- a) obiettivi esecutivi;
- b) attività gestionali;
- c) risorse finanziarie;
- d) risorse umane.

La struttura di dettaglio del PEG è approvata con determinazione del Direttore Generale ove esistente, altrimenti del Segretario Generale.

5. Il PEG costituisce la base per il ciclo di misurazione e valutazione delle performance, tenendo conto di quanto stabilito dal Regolamento di Organizzazione; gli obiettivi esecutivi e le attività gestionali devono essere corredate da indicatori e valori attesi, al fine di rappresentare il risultato previsto in maniera inequivocabile, e di consentire il controllo di gestione.

6. L' Organo consiliare può modificare, anche su proposta del Presidente, in corso d'anno il Piano Esecutivo di Gestione con propria delibera. Le variazioni devono assicurare il permanere della coerenza tra obiettivi, attività e risorse. I dirigenti responsabili possono proporre in forma scritta modifiche al Piano Esecutivo di Gestione, nelle modalità comunicate dalla Direzione Generale e dal Servizio Economico Finanziario per quanto di competenza.

7. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

8. Il PEG, unitamente alle relative variazioni e stati di avanzamento, è soggetto agli adempimenti in materia di trasparenza, e pertanto pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

9. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, l' Organo esecutivo, ove occorra, con apposito provvedimento assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

10. Nelle more dell'approvazione del provvedimento di cui sopra, i responsabili dei servizi gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

11. Qualora il bilancio di previsione risulti approvato, ma il sistema di obiettivi ed attività debba ancora essere completato, è possibile provvedere all'approvazione del PEG contenente unicamente

le risorse finanziarie e le risorse umane per ciascun centro di responsabilità / settore, rimandando l'approvazione del PEG contenente anche obiettivi esecutivi ed attività gestionali, entro 30 giorni dall'approvazione del provvisorio. In tale periodo transitorio i Dirigenti responsabili di PEG faranno riferimento agli obiettivi che scaturiscono dal Documento Unico di Programmazione, dal Bilancio di Previsione, nonché agli obiettivi ed indirizzi che il Direttore Generale, su mandato dell'Organo esecutivo provinciale, potrà formulare con proprie disposizioni.

12. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

### **Art. 18**

#### **ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA**

1. Per l'esercizio provvisorio e per la gestione provvisoria si applica la disciplina recata dall'art. 163 del D.Lgs. 267/2000.

2. Nel corso della gestione provvisoria le operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente sono assunte con motivata determinazione del dirigente del servizio interessato, contenente la puntuale indicazione del danno patrimoniale certo e grave che si intende evitare. Tali determinazioni, conseguita l'esecutività, sono acquisite dal Segretario generale e sottoposte a controllo successivo di regolarità amministrativa.

### ***TITOLO III - LE VERIFICHE E LA GESTIONE DEL BILANCIO***

#### ***CAPO I***

#### ***LE VERIFICHE***

### **Art. 19**

#### **VERIFICHE DI BILANCIO E CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Al fine di valutare l'andamento finanziario rispetto alle previsioni, di realizzare l'equilibrio di bilancio e di conseguire gli altri obiettivi della programmazione finanziaria come definiti nel regolamento provinciale sui controlli, quali in particolare il rispetto del pareggio di bilancio e/o degli equilibri di competenza o di cassa previsti dalla legge e dei diversi limiti posti a salvaguardia del livello della spesa, vengono effettuate a cadenza periodica, sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, verifiche di bilancio e di controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147 – quinquies del TUEL. Le attività consistono in controlli periodici dell'andamento e delle previsioni delle entrate e delle spese ed avvengono, sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di entrata e di spesa, con il concorso attivo della Dirigenza, del Direttore Generale e del Segretario, secondo le rispettive responsabilità e sotto la vigilanza dell'Organo di Revisione.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai Dirigenti e ai Responsabili degli uffici, i quali sono tenuti ad

illustrare la situazione finanziaria e ad evidenziare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le difficoltà e le opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare viene riferito sull'andamento delle entrate, sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propongono siano adottati per il miglioramento dei risultati.

3. In termini complessivi la verifica di bilancio, per quanto riguarda la parte corrente, comprende:

- a) la quantificazione degli accertamenti e degli impegni di competenza, delle riscossioni e dei pagamenti sui residui attivi e passivi, nonché della gestione complessiva di cassa;
- b) l'aggiornamento delle previsioni degli stanziamenti.

Per quanto riguarda la parte in conto capitale comprende:

- a) il grado di attuazione del Piano degli Investimenti, con la quantificazione dei finanziamenti accertati o in via di accertamento e conseguenti impegni, lo stato della progettazione, lo stato di avanzamento dei lavori delle opere già iniziate, lo stato degli incassi e dei pagamenti;
- b) la verifica di residui degli esercizi anteriori nonché l'aggiornamento, se il caso, delle previsioni degli stanziamenti e degli incassi e pagamenti.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari ricomprende anche la verifica sull'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni, in relazione agli effetti sull'equilibrio finanziario del bilancio del Provincia.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario se ravvisa fatti che pregiudicano l'equilibrio di bilancio ne dà formale comunicazione scritta, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Presidente della Provincia, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione e in caso di particolare gravità alla Corte dei Conti. Nella comunicazione è illustrata la situazione e sono espresse valutazioni ed eventuali raccomandazioni. Analogamente e per le medesime circostanze, i dirigenti e i responsabili di servizi o programmi sono obbligati a comunicare i fatti gestionali che possono pregiudicare gli equilibri di cui al punto precedente al responsabile del servizio finanziario entro 15 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.

6. Il Consiglio Provinciale provvede almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio, su proposta dell'Organo esecutivo provinciale, ad effettuare una verifica dell'equilibrio complessivo di bilancio, dando atto del permanere degli equilibri generali di Bilancio e ad adottare, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL. Le risultanze della verifica sono espresse in una specifica delibera.

7. Contestualmente alla verifica degli equilibri da attuarsi entro il 31 luglio, il Consiglio verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al Documento Unico di Programmazione.

## **CAPO II**

### **L'ESECUZIONE DELLE ENTRATE**

#### **Articolo 20**

#### **RESPONSABILITA' DELLE ENTRATE**



1. I Dirigenti ai quali l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni, che le risorse finanziarie previste dai centri di entrata loro assegnati e comunque afferenti i servizi e gli uffici di competenza siano accertate, riscosse e versate prontamente e integralmente.
2. L'attività di costante vigilanza dei Dirigenti affinché ogni entrata accertabile sia introitata è supportata dalla collaborazione attiva del Servizio Finanziario, alla quale deve essere comunicata ogni notizia relativa alle entrate.
3. Per le entrate che non prevedono scadenze prefissate da leggi, contratti, delibere, gli uffici provvedono all'invio delle comunicazioni di pagamento entro 30 giorni da quando vengono in possesso di tutti gli estremi necessari.
4. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

#### **Art. 21 FASI DELL'ENTRATA**

1. Costituiscono fasi dell'entrata l'accertamento, la riscossione, il versamento. Per talune entrate le fasi possono essere simultanee.
2. L'entrata è accertata per esigibilità, nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione.

L'accertamento dà luogo alla registrazione dell'entrata nell'apposito capitolo di bilancio, che avviene a cura del Servizio Finanziario. Tale registrazione avviene sulla base di determinazioni, di atti amministrativi, di contratti, di comunicazioni interne ed esterne.

Le deliberazioni di Consiglio e dell' Organo esecutivo che approvano entrate possono comportare registrazioni contabili fermo restando che la competenza formale dell'assunzione degli accertamenti spetta ai Responsabili di riferimento.

3. La riscossione consiste nell'incasso delle somme dovute, le quali devono essere tassativamente versate alla Tesoreria del Provincia. Essa si effettua in base a ruoli, liste di carico, elenchi e reversali di incasso. I ruoli riguardano le entrate tributarie e le altre entrate riscuotibili con tale mezzo e vengono emessi ogni anno, nelle forme prescritte dalle leggi e dai regolamenti. Le liste di carico e gli elenchi riguardano gli affitti e ogni altra prestazione periodica. Le reversali di incasso riguardano ogni altra entrata derivante da contratto o altra causa che comporti per il Provincia il diritto a riscuotere. Esse costituiscono modalità di riscontro di tutte le somme riscosse dal Tesoriere.

4. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione di Tesoreria.

**Art. 22**  
**L'ACCERTAMENTO DELL'ENTRATA**

1. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. E' esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future.
2. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposito provvedimento da trasmettere al Servizio Finanziario, unitamente alla documentazione idonea alla registrazione del credito. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque, nei casi previsti dalla legge, non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di imputazione dell'accertamento.
3. Il responsabile dell'entrata, verificato che sussistono gli elementi per l'accertamento della stessa ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, adotta apposita determinazione di accertamento allegandovi idonea documentazione. La determinazione è adottata nel momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento. La determinazione è trasmessa al servizio finanziario che, previo riscontro dell'atto, annota l'accertamento nelle scritture contabili ed appone un visto di avvenuta registrazione. In carenza della determinazione, l'accertamento può essere effettuato d'ufficio dal servizio finanziario nei limiti delle informazioni disponibili.
4. In presenza di accertamenti che comportano crediti di dubbia esigibilità il responsabile dell'accertamento deve comunicare la percentuale da rilevare nel fondo crediti di dubbia esigibilità.
5. In presenza di accertamenti di entrate a destinazione vincolata per legge il responsabile dell'accertamento deve indicare il vincolo e il capitolo di rilevazione nella spesa dell'impegno corrispondente.
6. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri a carico dell'Amministrazione il responsabile provvede contestualmente all'accertamento all'impegno delle relative spese.
7. Il responsabile del servizio finanziario può richiedere integrazione della documentazione ricevuta in mancanza di uno o più elementi costitutivi dell'accertamento e per effettuare le rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali.
8. L'imputazione contabile a bilancio dell'accertamento di una entrata avviene secondo le regole previste dalle norme e dai principi contabili vigenti tempo per tempo.

**Articolo 23**  
**RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE**

1. Le entrate della Provincia sono di norma riscosse: direttamente dal Tesoriere allo sportello o con ordine di accredito sul conto di tesoreria; tramite conto corrente postale intestato alla Provincia di Lecce ; tramite concessionari nei casi consentiti dalla legge; a mezzo di incaricati alla riscossione, nominati con apposito atto; attraverso mezzi elettronici (per esempio PagoPA in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal D.L. 179/2012 e s.m.) nonché ogni altra modalità.

2. Le somme introitate a qualsiasi titolo nei modi di cui al comma precedente o in ogni altra forma devono essere integralmente versate nella Tesoreria provinciale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali. Il trasferimento alla Tesoreria dai conti correnti intestati al Provincia o è disposto dal Servizio Finanziario o avviene con giroconti automatici quotidiani. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati con cadenza non superiore a 30 giorni.

3. Le somme riscosse, senza alcuna eccezione, non possono essere utilizzate, nelle more del versamento, per effettuare pagamenti diretti, anche in presenza di fondi di anticipazione.

4. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente al Servizio Finanziario del Provincia il conto dei versamenti ricevuti. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme pagate a favore del Provincia. Tali incassi sono immediatamente comunicati al Servizio Finanziario del Provincia, per i provvedimenti del caso.

5. Il Servizio Finanziario, con la collaborazione dei servizi titolari delle entrate, provvede alla tempestiva regolarizzazione degli incassi sospesi mediante emissione di reverseale.

6. Eventuali modifiche nel processo di riscossione delle entrate che si rendessero necessarie per effetto di innovazioni tecnologiche (come ad es. PagoPA) saranno disposte con delibera/provvedimento dell'organo esecutivo.

7. Sono ammesse operazioni di cessione dei crediti, utili a perseguire la celere riscossione delle entrate

#### **Articolo 24 REVERSALI DI INCASSO**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativi di incasso. Le reversali sono emesse dal Servizio Finanziario del Provincia in modalità informatica, numerate progressivamente e firmate digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suoi delegati contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente.

Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

2. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono restituite, per l'annullamento, dal Tesoriere. Le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Nell'esercizio successivo si provvede alla riemissione delle reversali, con l'imputazione al conto residui.

#### **Articolo 25 RISCOSSIONE DA PARTE DEGLI INCARICATI**

1. La riscossione per il tramite di incaricati o agenti contabili avviene nel rispetto delle regole di cui ai commi successivi e sotto la vigilanza e il controllo dei rispettivi dirigenti.

Gli incaricati provvedono al versamento delle somme riscosse alla Tesoreria dell'Ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto. Gli agenti contabili interni sono nominati dall'Organo esecutivo. Gli agenti contabili esterni sono individuati nell'ambito di atti amministrativi o contratti con cui si demandano a terzi compiti di riscossione di entrate proprie della Provincia.

2. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevutari, biglietti a più copie o a più sezioni, numerati progressivamente e forniti dal Servizio Finanziario della Provincia, salvo altre procedure previste da specifiche deliberazioni. Il Servizio Finanziario annota in apposito registro quanto consegnato.

3. Il pagamento dovuto deve essere fatto per intero e in contante all'atto della richiesta o della fornitura del servizio. Può essere ammesso il pagamento, salvo le normali cautele, con assegni circolari, vaglia postali, assegni bancari, bancomat e carte di credito.

4. L'incaricato alla riscossione annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa cartaceo o in formato elettronico o dei corrispettivi. Esso è responsabile dei fondi custoditi nella cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute a lui affidati.

5. Le modalità organizzative e i termini di versamento e rendicontazione dell'attività di riscossione sono disciplinati da apposita regolamentazione o atto istitutivo dell'attività; in carenza, gli incaricati provvedono al versamento del riscosso almeno ogni 30 giorni e trasmettono ai Settori di riferimento i rendiconti delle riscossioni e dei versamenti a cadenza mensile. Nel caso di importi esigui è ammesso il versamento a cadenza trimestrale; salvo espressa delega rilasciata dal Responsabile Finanziario.

Gli incaricati sono tenuti a conservare per un decennio le distinte di versamento allegate alle quietanze rilasciate dalla Tesoreria, oltre che i ricevutari utilizzati e i registri di cassa. A cadenza trimestrale gli incaricati alla riscossione, esterni ed interni all'Amministrazione Provinciale, trasmettono al Servizio Finanziario il certificato di giacenza di cassa e il Conto della Gestione (cd. Modello 21) relativi al trimestre appena trascorso.

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, gli incaricati esterni ed interni all'Amministrazione Provinciale rendono il Conto della gestione (cd. Modello 21) relativo agli incassi riscossi nell'anno precedente che verrà successivamente trasmesso alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione.

6. Il Servizio Finanziario effettua il riscontro tra rendiconti periodici e versamenti effettuati dagli incaricati alla riscossione ed effettua controlli ispettivi ogni qual volta lo ritenga opportuno.

7. Acquisizione di somme tramite casse interne Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento del dirigente del Servizio di riferimento possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate. Per le

riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

## **Articolo 26 RECUPERO CREDITI**

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, gli uffici provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative di norma a carico del debitore, non oltre 60 giorni dalla scadenza. Per particolari tipi di entrata, con riguardo a quelle che coinvolgono un rilevante numero di debitori, le procedure di sollecito sono predisposte in modo e nei tempi necessari a garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.

2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori, a mezzo PEC o posta raccomandata, i Dirigenti trasmettono all' Avvocatura Provinciale le pratiche relative affinché siano tempestivamente formati gli atti relativi ai soggetti per i quali si procede alla riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella eventuale convenzione con il concessionario incaricato della riscossione.

## **Art. 27 RINUNCIA AL CREDITO**

1. Il responsabile cui compete la gestione dell'entrata può revocare qualsiasi provvedimento quando emerga l'inopportunità di coltivare la lite in base a valutazione, analiticamente esposta nella motivazione dell'atto, dei seguenti elementi:

- grado di probabilità di soccombenza dell'ente con richiamo ad eventuali similari vicende conclusasi negativamente;
- valore della lite, costo della difesa e costo della soccombenza;
- costo derivante da conseguenti carichi di lavoro.

2. E' consentita la rinuncia al credito, alle condizioni di cui al precedente comma 1, previo parere favorevole e motivato dell'avvocatura . Per le somme di valore inferiore a € 12,00, non è richiesto il parere dell'avvocatura provinciale. In tutti i casi può essere disposta la rinuncia al credito in funzione di un valore inferiore a Euro 12,00.

3. Analogamente, a seguito di accertamenti, è consentito non procedere al rimborso all'utenza di somme indebitamente percepite se inferiori a € 12,00.

## **Articolo 28 APPLICAZIONE INTERESSI**

1. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute alla Provincia a qualsiasi titolo sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da delibere, provvedimenti, atti contratti e convenzioni. In carenza sono applicati dalla data degli avvisi notificati ai debitori. I tassi di interesse sono determinati dalla legge o decisi con deliberazione dell' Organo esecutivo o stabiliti in patti e contratti.

2. In caso di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi, gli interessi si applicano sino alla scadenza dell'unica rata del ruolo nel quale le somme scadute e non riscosse sono state iscritte.

3. L' Organo esecutivo può definire tipologie di entrate per le quali rendere ammissibili piani di rateizzo, di norma non superiori a 12 mesi, definendone tempi e modalità di applicazione. Sulle somme superiori a € 5.000 oggetto di rateizzazione è di norma richiesta idonea garanzia.

### **CAPO III** **L'ESECUZIONE DELLE SPESE**

#### **Articolo 29** **FASI DELLA SPESA**

1. L'impegno della spesa avviene per esigibilità nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

2. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. L'impegno consiste nella registrazione di una spesa sul pertinente stanziamento di bilancio. Con l'impegno viene autorizzata l'esecuzione della spesa per l'importo fissato, che diventa così indisponibile per la copertura finanziaria di altre spese.

3. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono assunti nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.

4. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace ed esecutiva, il Responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando tutti gli elementi richiesti e previsti dalla legge e dal contratto.

5. La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile ed è la fase di controllo di carattere tecnico contabile e amministrativo con la quale viene evidenziato il soggetto contrattualmente creditore, l'importo dovuto e il documento giustificativo della spesa (fattura elettronica o altro giustificativo di spesa). Del controllo tecnico e amministrativo è responsabile il Settore che ha ordinato la spesa. Con la liquidazione si autorizza l'emissione del mandato.

6. La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il Responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

Al 31/12, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono ridotti e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

7. L'ordinazione è fatta mediante mandati di pagamento con i quali in via informatica si dispone che il Tesoriere provveda ai pagamenti in favore dei terzi.

### **Articolo 30**

#### **GLI IMPEGNI DI SPESA E LE PRENOTAZIONI DI IMPEGNO**

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili di Servizio tramite proprie determinazioni predisposte anche in modalità digitale, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione.

2. Il Servizio Finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria al ricevimento dell'atto.

Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente, con motivazione, per la correzione dello stesso.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai Responsabili dei servizi competenti.

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

5. Costituiscono fasi della spesa l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione, il pagamento.

6. Durante la gestione i Responsabili di Ufficio e Servizio possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

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

8. Le determinazioni di impegno di spese correnti vincolate a entrate correnti è opportuno che alleghino il cronoprogramma delle entrate e delle spese così da agevolare l'assunzione di accertamenti e impegni per esigibilità conformi con l'obbligo di rendicontare o meno il contributo vincolato alle spese.

9. Gli atti di approvazione delle spese d'investimento devono indicare la copertura finanziaria dell'investimento, dettagliando la natura dell'accertamento, e allegare il cronoprogramma della spesa e di eventuali entrate vincolate.

7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di Bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

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

9. Le prenotazioni d'impegno assunte per i lavori possono essere mantenute in bilancio e reimputate a fondo pluriennale vincolato anche nel caso in cui, in assenza dell'avvio delle procedure di gara, si perfezioni una delle obbligazioni giuridiche contenute nel quadro economico dell'opera, purchè non si tratti di spese di progettazione preliminare.

10.. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

11. Gli impegni e gli accertamenti di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio sono registrati nel sistema contabile dell'ente in modo da tenerne conto nella predisposizione dei bilanci di previsione degli esercizi interessati. Obbligazioni relative a spese correnti imputate a esercizi successivi a quello corrente possono essere assunte solo nei limiti di quanto disposto dal Dlgs 267/2000 e s.m.i.

12. Le deliberazioni di Consiglio e dell' Organo esecutivo che approvano spese possono comportare registrazioni contabili di prenotazioni d'impegno fermo restando che la competenza formale dell'assunzione delle prenotazioni d'impegno e degli impegni spetta ai Responsabili di riferimento. Nel caso di deliberazioni dell' Organo esecutivo che approvano spese per trasferimenti con obbligazioni giuridiche già puntualmente definite si provvede direttamente alla registrazione degli impegni di spesa.

13. Per le procedure di somma urgenza e di protezione civile di cui all'art. 163 del D.Lgs. 50/2016, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata entro venti giorni e, comunque, entro il 31 dicembre. La regolarizzazione consiste nell'adozione dell'idoneo impegno di spesa a favore del terzo. In mancanza di sufficiente stanziamento di bilancio, si procede ai sensi dell'art. 191, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

14. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, sono impegnate nel loro ammontare presunto in base all'affidamento. Il dirigente competente, con propria determinazione, adegua progressivamente l'impegno assunto in relazione alle spese maturate o maturabili nell'esercizio.

15. Il dirigente del servizio che adotta la determinazione che comporta impegno di spesa accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 183, comma 8, del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 31**



## **IMPEGNI RELATIVI A SPESE DI INVESTIMENTO**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono assunti o prenotati a concorrenza dell'importo complessivamente previsto nel quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
  - a) in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
  - b) in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di affidamento dei lavori se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. Con riferimento alle opere finanziate da contributi di enti pubblici o privati la determina di impegno deve contenere gli estremi del provvedimento di riconoscimento del contributo che ne costituisce la copertura finanziaria.
4. Qualora la dinamiche della maturazione delle spese comportino un aggiornamento del crono programma, il responsabile del servizio competente assume apposita determina dirigenziale, con le modalità previste dall'art. 13, con la quale viene rimodulata l'imputazione della spesa ed eventualmente l'imputazione delle entrate correlate, ai fini della rideterminazione del fondo pluriennale vincolato.
5. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

### **Art. 32 LIQUIDAZIONE**

(Art. 184, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso due fasi: a) La liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. La stessa si conclude con l'adozione da parte del responsabile del servizio competente del provvedimento formale (distinta di liquidazione) con il quale, sulla base della documentazione giustificativa e delle obbligatorie verifiche sotto il profilo fiscale, contributivo, ecc., riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio; b) La liquidazione contabile, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.
2. L'atto di liquidazione (distinta di liquidazione), sottoscritto dal responsabile del servizio, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti dopo il ricevimento dell'idonea documentazione inviata

dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi: a) il creditore o i creditori; b) la somma dovuta; c) le modalità di pagamento; d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo; e) il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare; f) l'eventuale scadenza.

3. La liquidazione può essere effettuata anche apponendo la firma del responsabile del servizio competente sul documento contabile. In tal caso su tale documento dovranno essere riportati tutti gli elementi di cui al comma precedente del presente articolo.

4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo Statuto, ai Regolamenti ed agli atti fondamentali dell'Ente.

5. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

6. Le fatture elettroniche ricevute ed accettate dal Servizio Finanziario che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, in sede di verifica amministrativa/tecnica da parte dei servizi competenti dovranno essere oggetto di formale richiesta di emissione di nota di credito a cura del responsabile del servizio competente.

7. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario con congruo anticipo rispetto alle scadenze.

### **Art. 33**

#### **L'ORDINAZIONE E IL PAGAMENTO**

1. Sulla base dei provvedimenti di cui al precedente art. 32, e previa verifica della completezza e regolarità fiscale della documentazione a corredo, il Servizio Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti al tesoriere.

2. L'ordinazione dei pagamenti avviene, di norma, secondo l'ordine cronologico di arrivo dei provvedimenti di liquidazione tenendo conto delle scadenze indicate nei provvedimenti stessi, nel rispetto degli adempimenti e delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori.

3. L'ordinazione viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento al tesoriere, di norma sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato.

4. I mandati, individuale o collettivi, sono numerati progressivamente e devono contenere tutti gli elementi di cui all'art. 185 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, oltre a: numero del conto di Tesoreria, codice struttura, codici CIG se previsti dalla tipologia di spesa, presenza di commissioni, eventuale importo ritenute applicate e numero relativa reversale, importo netto del mandato

5. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere dei mandati che avviene, di norma, con modalità telematica.

6. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al tesoriere, provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

7. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Servizio Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

#### **Art. 34**

### **IL REGISTRO DELLE FATTURE**

Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- m) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- n) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

L'Ente registra le fatture/note entro 10 giorni dalla ricezione e accettazione della fattura elettronica mediante il Sistema di Interscambio o entro 10 giorni dalla ricezione del documento di spesa analogico.

#### **Art. 35**

### **PAGAMENTI DEL TESORIERE**

1. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire direttamente, attraverso la consegna della somma dovuta nelle mani del creditore, o in altre forme, su richiesta scritta del creditore. Le forme ammesse sono: l'accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore; la commutazione in assegno circolare non trasferibile o di assegno per quietanza a favore del creditore trasmesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento; la commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato. In base alla convenzione di Tesoreria tempo per tempo vigente, alcune modalità di pagamento possono comportare l'applicazione di commissioni bancarie a carico del beneficiario; eventuali deroghe sono autorizzate solo dall' Organo esecutivo o dal responsabile del servizio finanziario. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data comunicazione ai beneficiari, anche con mezzi informatici.

2. Il Tesoriere non deve pagare alcun mandato che non sia conforme alle prescrizioni di legge e del presente regolamento.

3. Il Tesoriere provvede, anche in mancanza di mandato, ai pagamenti che, per legge o per contratto, è tenuto ad effettuare. Il Tesoriere provvede altresì al pagamento di spese fisse e ricorrenti, anche in mancanza di mandato, previa richiesta scritta del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. In entrambi i casi i mandati sono emessi entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento e comunque non oltre il 31/12 di ogni anno.

Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

### **Art. 36** **DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Ai sensi dell'art. 194, comma 1, del D.Lgs n.267/2000 s.m.i., compete al Consiglio Provinciale il riconoscimento di legittimità dei soli debiti fuori bilancio derivanti da:

a) sentenze esecutive. A tali provvedimenti sono equiparati i lodi arbitrali, i decreti ingiuntivi e ogni altro provvedimento giurisdizionale, sempreché esecutivo, in virtù del quale l'Ente sia stato condannato al pagamento di somme di denaro a favore di terzi. Il riconoscimento della legittimità dei debiti derivanti da tali provvedimenti non implica acquiescenza agli stessi e, pertanto, non esclude l'ammissibilità di impugnative. Di ciò deve essere fatta espressa menzione nella relativa deliberazione di riconoscimento della legittimità dei debiti;

b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purchè sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art.114, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000 s.m.i., e il disavanzo derivi da fatto 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'art. 191, commi 1, 2 e 3, del D.Lgs. n.267/2000 s.m.i., nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2. Per il pagamento, l'Ente può convenire con i creditori un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni, compreso l'esercizio finanziario in corso.

3. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva e permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

### **Art. 37** **-PROCEDURA PER IL RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Relativamente ai debiti fuori bilancio di cui alla lett.a) dell'articolo precedente, il riconoscimento deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del Consiglio Provinciale entro 30

giorni dalla notifica del titolo esecutivo. La relativa seduta consiliare deve avvenire non oltre i 10 giorni successivi alla convocazione.

2. Il Dirigente dell'Avvocatura, nel termine di cui al comma precedente, predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Provinciale per il riconoscimento della legittimità dei debiti, corredata del suo parere di regolarità tecnica.

3. Sono riconoscibili come spese legittime le sole spese di lite successive alla sentenza, liquidate a margine della stessa, nonché quelle di notifica e quelle per imposta di registrazione della sentenza stessa, se documentate.

4. Relativamente ai debiti di cui alla lett.e) dell'articolo precedente, il Dirigente che ha contratto il debito o nel cui Servizio è stato originato il debito, deve darne comunicazione, entro 60 giorni da quando lo stesso è stato originato, al Direttore Generale il quale, d'intesa con il Segretario Generale, individua un diverso Dirigente di Servizio, affinché predisponga, dopo adeguata istruttoria, nel termine di 40 giorni dalla nomina, la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Provinciale per il riconoscimento o il non riconoscimento (totale o parziale) della legittimità del debito medesimo, corredata del suo parere di regolarità tecnica.

5. Il Dirigente incaricato, di cui al comma precedente, deve attestare la sussistenza o meno dell'utilità e dell'arricchimento per l'Ente, anche sulla base di una relazione del Dirigente che ha contratto il debito o nel cui Servizio è stato originato il debito. Tale relazione deve contenere:

- a) l'indicazione degli atti amministrativi comprovanti il rapporto contrattuale sorto tra l'Ente e il creditore;
- b) la documentazione comprovante l'effettiva realizzazione delle prestazioni oggetto del contratto;
- c) la documentazione, se disponibile, comprovante l'effettivo valore delle singole attività compiute dal privato fornitore;
- d) le ragioni per le quali non sia stato assunto tempestivamente l'impegno e formalizzato il relativo provvedimento.

6. L'attestazione del Dirigente incaricato di cui al comma 4) deve indicare puntualmente:

- se ed in che misura sussistano i presupposti dell'utilità e dell'arricchimento per l'Ente e se vi sia una parte del debito non sorretta da entrambi i suddetti presupposti e, dunque, non riconoscibile, per la quale il rapporto obbligatorio intercorre tra il privato fornitore e l'Amministratore, il Dirigente e/o il funzionario che hanno consentito la prestazione in favore dell'Ente, ai sensi dell'art.191, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000 s.m.i.;
- le cause che hanno originato il debito, anche al fine di evidenziare eventuali responsabilità;
- la quantificazione dell'indebito arricchimento dell'Ente, corrispondente all'esatto importo dell'indennizzo da riconoscere al creditore, nei limiti dell'effettivo valore dei singoli beni e servizi acquisiti dall'Ente.

7. Gli oneri per interessi, rivalutazione monetaria e, in generale, i maggiori esborsi conseguenti a ritardato e non giustificato pagamento di forniture, servizi ed opere, non costituendo alcuna utilità ed arricchimento per l'Ente, devono ricadere nella responsabilità del Dirigente e/o funzionario che li hanno determinati. I predetti maggiori esborsi devono, quindi, essere segnalati alla Procura della Corte dei Conti per le verifiche di competenza da parte del Segretario Generale, ferma restando l'attivazione, ad opera del Dirigente dell'Avvocatura, delle procedure per il recupero dei suddetti oneri. Il Segretario Generale deve, altresì, effettuare analoga segnalazione al Nucleo di Valutazione per le opportune valutazioni della performance dirigenziale.

**CAPO IV**  
**LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

**Art. 38**  
**VARIAZIONI DI BILANCIO**

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'articolo 175 del T.U.E.L.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. Le proposte di variazione sono predisposte dai Dirigenti responsabili dei Settori interessati e da questi tempestivamente trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per la predisposizione della apposita proposta di delibera consiliare di variazione.
4. L' Organo esecutivo può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione opportunamente motivata da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
5. La proposta di ratifica è predisposta, a seguito dell'approvazione della deliberazione di cui al punto precedente, dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredata dei pareri di legge e, se ritenuto opportuno, evidenziando con apposita relazione anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.
6. . La disciplina delle competenze delle variazioni di Consiglio, dell'Organo esecutivo e dei Dirigenti è dettagliata nell'allegato quadro "Disciplina delle competenze" al presente regolamento.

**Art. 39**  
**-VARIAZIONI DI BILANCIO DA PARTE DELL'ORGANO ESECUTIVO**

1. L'Organo esecutivo con propria deliberazione approva le variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario al Presidente per l'opportuna comunicazione ai Consiglieri nella prima seduta utile di Consiglio. La suddetta comunicazione del Responsabile del Servizio Finanziario consiste nell'elenco del/degli atto/i di variazione di bilancio di competenza dell'Organo esecutivo adottato/i nel mese precedente.

#### **Art. 40**

#### **-VARIAZIONI DI BILANCIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA SPESA**

1. I responsabili della spesa possono richiedere al Responsabile del Servizio Finanziario variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di istruttoria, con propria determinazione provvede ad approvare la variazione richiesta, ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili ed a darne comunicazione ai servizi richiedenti.
3. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario trimestralmente al Presidente della Provincia.

#### **Art. 41**

#### **-ASSESTAMENTO DEL BILANCIO**

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. È facoltà dell'Organo esecutivo sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

#### **CAPO V**

#### **IL CONTO CONSUNTIVO**

#### **Art. 42**

#### **IL RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, sulla base delle indicazioni operative e della tempistica comunicate dal Servizio Finanziario, disporre la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento ed alla corretta imputazione dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il Servizio Finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, di norma entro il 31 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. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera / provvedimento dell' Organo esecutivo relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la

connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro cinque giorni dall'invio di tutta la documentazione.

5. Con il medesimo atto, i residui da mantenere possono essere riassegnati a servizi diversi da quelli che avevano assunto l'impegno o l'accertamento originario, a seguito di eventuali modifiche intervenute nella struttura organizzativa del PEG.

6. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del Servizio Finanziario, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui

#### **Art. 43**

### **IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa dell'Organo esecutivo sulla gestione che esprime valutazioni sui risultati delle azioni svolte per il perseguimento dei programmi operativi e sulle risultanze finanziarie, economiche, patrimoniali della gestione. Il Consiglio approva il rendiconto tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di Revisione messa a disposizione prima della data di convocazione del Consiglio.

2. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dall'Organo esecutivo, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione per il rilascio del parere di competenza.

3. La proposta di rendiconto approvato dall'Organo esecutivo viene messo a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione, mediante deposito presso la Segreteria Generale e contestuale comunicazione ai consiglieri.

#### **Art. 44**

### **INVENTARI E CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Il patrimonio provinciale è costituito da beni mobili ed immobili. Gli immobili sono suddivisi in demaniali e patrimoniali, questi ultimi ulteriormente distinti in indisponibili o disponibili, secondo le norme del Codice Civile.

2. Tutti i beni della Provincia sono inventariati.

3. Al Servizio Patrimonio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e dei diritti reali di godimento. Per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.

4. All'Economato compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia. L'inventario deve indicare, secondo le varie categorie



di classificazione degli oggetti, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammontare delle quote di ammortamento, il consegnatario.

5. Le risultanze degli inventari vengono assunte annualmente nel conto del patrimonio che costituisce parte integrante del rendiconto della gestione.

6. I beni mobili di consumo sono computati tra le rimanenze d'esercizio.

#### **Art. 44 bis** **GESTIONE PATRIMONIALE**

1. La gestione patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio.

2. I beni patrimoniali non utilizzati dall'Ente sono concessi in locazione alle condizioni di mercato e di legge; i beni demaniali possono essere dati in concessione a condizioni di legge e sulla base di adeguate valutazioni economiche tra oneri e utilità.

3. In base al principio di integrità del bilancio non è consentito dare in concessione o in locazione beni in comodato gratuito ovvero a canone ridotto, salvo i casi eccezionali o derivanti da motivi sociali o di pubblico interesse rapportati alle funzioni provinciali subordinatamente al provvedimento del Consiglio Provinciale, espresso nelle forme e nei modi di legge e previa ogni eventuale verifica istruttoria preliminare.

4. Qualora l'Ente ritenga che il soggetto che ottiene il bene in concessione o locazione, sia meritevole di sostegno pubblico provvede all'erogazione di specifici contributi finanziari, previo parere del Consiglio Provinciale.

5. Il Consiglio Provinciale provvede annualmente a determinare le tariffe per la concessione in uso temporaneo di sale e locali per manifestazioni e iniziative diverse, in modo che sia in modo garantito il recupero dei costi generali di gestione dei locali nel rispetto del principio di integrità del bilancio.

#### **Articolo 45** **BENI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni acquisiti con le spese correnti del bilancio della Provincia:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;

g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 1000,00 euro esclusi quelli compresi nelle “Universalità di beni”. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Organo esecutivo, con effetto dall’anno successivo.

2. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

3. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d’ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 1.000,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

#### **Articolo 46** **MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA**

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione della posizione organizzativa cui fa capo l’ufficio economato/provveditorato che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre dell’ anno precedente.

3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

#### **Art. 47** **LA RELAZIONE DI INIZIO E FINE MANDATO**

1. Il responsabile del servizio finanziario, per la parte di propria competenza, collabora con il Segretario Generale alla redazione della relazione di inizio e fine 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) la copertura dei servizi a domanda individuale; j) l’andamento delle società partecipate.

3. Nelle relazioni sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l’ente non ha posto rimedio.

#### **CAPO VI** **RENDICONTI ECONOMICO- PATRIMONIALI**

#### **Art. 48**

## **CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE**

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, l'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico patrimoniale.

### **Art. 49 CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **Art. 50 CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **Art. 51 BILANCIO CONSOLIDATO**

1. La Provincia è tenuta a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.

3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

4. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, che ha a disposizione sette giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis, del D.lgs. 267/2000.

5. Lo schema di bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati sono messi a disposizione dell'organo consiliare cinque giorni prima del termine di approvazione per consentire l'esame della proposta.

6. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio provinciale entro il 30 settembre dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

4. La relazione di fine mandato è inoltrata in tempo utile all'organo di revisione per la certificazione.

## **CAPO VII** **PROVVEDITORATO, ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI**

### **Art. 52** **COMPETENZE DEL PROVVEDITORATO**

1. Il Provveditorato, la cui gestione amministrativa è affidata al dipendente di ruolo di profilo professionale non inferiore alla categoria D ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, le manutenzioni dei beni mobili e tutti gli altri servizi di interesse comune a tutti i servizi provinciali.

2. Nessun servizio può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni di servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate al Provveditorato, salvo si tratti di acquisti e forniture di tipo specifico relativi al singolo servizio. Restano ferme le disposizioni in ordine alla gestione patrimoniale, con particolare riferimento all'obbligo di inventariazione dei beni.

3. In particolare, le attribuzioni del Provveditorato comprendono:

a) la programmazione dei fabbisogni e la provvista e manutenzione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, nonché la loro razionale distribuzione a tutti i servizi provinciali e istituti scolastici ai quali la Provincia é tenuta, per legge, a provvedere;

b) la programmazione dei fabbisogni e la fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei servizi provinciali;

c) la gestione delle spese d'ufficio appresso indicate, con il costante controllo dei livelli di espansione:

posta, telegrafo, telefono;

copie, traduzioni, riproduzioni di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri e rilegatura libri e registri;

materiale di pulizia;

imposte e tasse;

commissione ed acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti a quotidiani e periodici;

trasporti, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;

energia elettrica e combustibili;

d) la stipula di ogni tipo di assicurazione. E' di competenza dell'Ufficio Avvocatura l'attivazione delle pratiche per il risarcimento da parte delle compagnie assicurative dei danni subiti, previa richiesta dei responsabili dei competenti servizi;

e) la fornitura di vestiario al personale avente diritto;

f) l'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza dell'Ente su proposta del Presidente;

- g) gli adempimenti in ordine all'allestimento di convegni, seminari, riunioni, mostre ed altre manifestazioni di concerto con gli uffici promotori delle iniziative;
- h) l'imbandieramento, l'illuminazione e l'addobbo degli uffici nelle ricorrenze civili e religiose o in occasione di speciali festeggiamenti;
- i) la tenuta della contabilità di magazzino;
- j) l'acquisto, l'immatricolazione, la manutenzione e le spese di esercizio dei mezzi di trasporto, ovvero la gestione dei rapporti con i soggetti che li hanno forniti in locazione;
- k) gli altri affari di interesse comune ai servizi provinciali.
- l) la tenuta delle schede d'inventario dei beni mobili ai fini della resa del conto ai sensi dell'art. 233 del T.U.

2. Alla manutenzione ordinaria e straordinaria, alla vigilanza, dei beni immobili provvede il Servizio "Patrimonio", il quale potrà dotarsi di personale qualificato per l'esecuzione in economia dei relativi lavori. Al Servizio "Patrimonio" compete altresì l'organizzazione, la gestione dei servizi di pulizia e quelli di vigilanza esterna degli immobili adibiti a uffici provinciali

### **Art. 53**

#### **PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO**

1. Il responsabile del Provveditorato provvede ai fabbisogni aventi carattere di continuità mediante piani di approvvigionamento formulati sulla base di specifiche e motivate richieste che i responsabili dei servizi debbono trasmettere al medesimo entro il 30 settembre dell'anno precedente.
2. Per i fabbisogni non aventi carattere di continuità e per tutti quelli non previsti nei piani di approvvigionamento i responsabili dei servizi devono trasmettere al Provveditorato le richieste di fornitura, di somministrazione e prestazione non appena se ne riveli la necessità.
3. Il Provveditorato potrà dotarsi di personale qualificato per l'effettuazione in economia dei lavori di ordinaria manutenzione di beni mobili e attrezzature.

### **Art. 54**

#### **CONTROLLO DELLE FORNITURE**

Il controllo delle forniture e le operazioni di collaudo dei beni sono eseguite in conformità alle disposizioni del Codice dei Contratti e del relativo Regolamento di attuazione.

### **Art. 55**

#### **MAGAZZINO MATERIALE DI CONSUMO E RESPONSABILITA' DEL PROVVEDITORE**

1. Il Provveditorato gestisce il magazzino dei beni di consumo (oggetti di cancelleria, stampati, schede, ecc.), nonché l'altro materiale residuo dalle assegnazioni fatte ai vari servizi.
2. Tali beni sono assunti in carico dallo stesso Provveditorato con ordinativi correlati alle bolle di consegna o di accompagnamento.

3. Il prelevamento presso il Provveditorato, da parte dei singoli servizi, avviene mediante richiesta scritta a firma del responsabile del servizio e vistata dal Provveditore.

#### **Art. 56**

### **PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO E FINANZIAMENTO DELLA SPESA**

1. Le procedure di approvvigionamento devono essere conformate alle disposizioni del Dlgs n. 50/2016 e del relativo Regolamento di attuazione nonché alle disposizioni del regolamento Provinciale per la disciplina dei contributi e alle altre norme applicabili in materia.

2. Le spese necessarie all'assolvimento dei compiti sono impegnate, con determinazione del Dirigente competente, sugli interventi dei singoli servizi interessati con imputazione sulle risorse specificatamente attribuitegli con il piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 57**

### **AUTOMEZZI**

1. L'ufficio incaricato della gestione e/o i consegnatari degli automezzi verificano e controllano quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, le spese per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 58**

### **DISCIPLINA DELL'ECONOMATO**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo per le quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito l'Economato, la cui gestione amministrativa è affidata al dipendente di ruolo di profilo professionale non inferiore alla categoria D, appartenente al Servizio Provveditorato ed Economato, o altra unità organizzativa competente, che nella qualità di "Economo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Provveditore e della competente unità organizzativa dei Servizi Finanziari.

2. Al fine di assicurare la continuità del servizio, in caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni dell'Economo sono svolte da altro dipendente di ruolo, incaricato con propria determinazione, all'inizio di ogni anno, dal dirigente del Servizio Provveditorato ed Economato o di altro Servizio competente.

3. Perché possa provvedere alle urgenti necessità di cassa, sarà messa a sua disposizione una somma di denaro nell'importo stabilito dal medesimo dirigente.

**Art. 59**  
**DISCIPLINA DELLE RISCOSSIONI DIRETTE**

1. Oltre alle competenze di cui al successivo art. 60, l'Economo può provvedere alla riscossione diretta delle somme relative a:

- a) ogni diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio, esclusi i diritti di segreteria;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti provinciali ed alle ordinanze del Presidente;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

2. Con determinazione dirigenziale sono designati i dipendenti provinciali, in servizio di ruolo autorizzati, oltre all'Economo, a riscuotere direttamente le entrate, i quali assumono la figura di "agenti contabili", svolgendo l'incarico sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sottostando agli obblighi stabiliti dall'art. 233 del T.U. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso con la redazione di appositi processi verbali, da cui risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito o il credito che l'agente assume o consegna a fine gestione.

3. All'atto dell'assunzione delle funzioni dell'agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna dell'agente contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

4. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del servizio di competenza, dell'organo di revisione e del responsabile della competente unità organizzativa dei Servizi Finanziari. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte da altro dipendente provinciale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del dirigente del servizio da cui dipende l'agente contabile. In ogni caso il subentrante é soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

6. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute alla Provincia, mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati e l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte del Dirigente del Servizio interessato, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate entro la fine di ogni mese e ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di 1.000 Euro.

7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dal responsabile della competente unità organizzativa

dei Servizi Finanziari e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per la riscossione da effettuarsi direttamente.

#### **Art. 60**

### **COMPETENZE DELL'ECONOMO**

1. Compete all'Economo la gestione amministrativa delle spese di competenza del Provveditore e dei responsabili dei servizi, entro i limiti degli importi annualmente autorizzati con apposito atto d'impegno delle spese a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza,.

2. Le richieste di pagamento con i fondi economali possono riguardare:

a) nei limiti di *500 Euro* per singola spesa, tutto ciò che rientra nei compiti del Provveditore e dei responsabili dei servizi provinciali.

b) senza alcun limite di spesa per la fornitura dei seguenti beni, servizi, e prestazioni:

- spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- tasse di possesso degli automezzi provinciali;
- spese per partecipazioni a congressi, convegni, seminari di studi di amministratori e dipendenti;
- anticipazione indennità di missione, trasferta, rimborso spese di viaggio ad amministratori e dipendenti;
- utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
- canoni di abbonamento audiovisivi;
- premi assicurativi;
- imposte e tasse a carico della Provincia, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite e inesigibili;
- spese per accertamenti medico legali e di medicina del lavoro per i dipendenti provinciali;
- concessione e rinnovo dei decreti previsti dalle norme di pubblica sicurezza per gli agenti venatori, ecc.;
- canoni relativi ai contratti di occupazione dei beni demaniali;
- tutte le altre spese fisse nel loro importo derivanti da leggi e/o regolamenti alle quali la Provincia non si possa sottrarre e per il cui pagamento con la normale procedura potrebbe derivare un aggravio di spesa;

3. Il responsabile dei Servizi Finanziari può disporre pagamenti attraverso l'Economato per fronteggiare spese di particolare natura, impreviste e urgenti, senza l'effettuazione delle quali può derivarne danno grave e certo all'Ente.

#### **Art. 61**

### **ORDINAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FORNITURE A MEZZO ECONOMO**

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "proposta di spesa" sottoscritta dal dirigente del servizio richiedente, autorizzata dal Dirigente del Servizio Risorse Finanziarie e vistata dall'Economo. La "proposta di spesa" è emessa in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera e l'altra da conservare a cura dell'ufficio richiedente.



2. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un'apposita sigla apposta sulla fattura o nota di spesa avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate.
3. Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.
4. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della fattura o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore da staccarsi dall'apposito bollettario e contenente le seguenti indicazioni:
  - a) numero progressivo;
  - b) estremi dell'atto autorizzativo della spesa;
  - c) estremi del mandato di anticipazione;
  - d) numero e denominazione dell'intervento di bilancio e del capitolo/articolo del piano esecutivo di gestione cui va riferita la spesa;
  - e) importo della spesa, in cifre ed in lettere;
  - f) soggetto creditore;
  - g) causale della spesa;
  - h) estremi della fattura e del buono d'ordine;
  - i) data del pagamento.

#### **Art. 62**

#### **MANDATI DI ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMO**

1. Con determinazione del Dirigente preposto a carico del competente capitolo del titolo IV del bilancio di competenza, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio, e successivamente, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione pari al presunto fabbisogno di un bimestre prorogabile sino all'approvazione del relativo bilancio, valutata sulla base delle necessità occorse nell'esercizio precedente, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile.
2. Sono fatte salvi eventuali aumenti nel corso dell'anno qualora le esigenze dovessero risultare superiori alle previsioni ed eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da effettuare, comunque, a carico del competente capitolo del medesimo titolo del bilancio di competenza.
3. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e delle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno di cui al precedente art. 55, comma 1.
4. La liquidità in denaro conservata presso la cassa interna non può essere superiore alle normali esigenze di cassa. Le somme eccedenti sono depositate su un conto speciale presso la Tesoreria Provinciale. Gli interessi attivi maturati su tale conto sono versati annualmente nelle casse dell'Ente previo accertamento dell'entrata mediante determinazione del Dirigente.

#### **Art. 63**

#### **REGISTRI CONTABILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE ECONOMICHE**

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'Economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
  - a) giornale generale di cassa in forma computerizzata;

b) registro dei rendiconti.

2. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Dirigente dei Servizi Finanziari alla fine di ogni quadrimestre ed in ogni caso ogni qualvolta il residuo del fondo per la sua esiguità rischia di compromettere il normale svolgimento delle funzioni economiche, e comunque alla fine di ogni esercizio finanziario per la parificazione dell'anticipazione concessa.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce il rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari dalla competente unità organizzativa dei Servizi Finanziari costituiscono formale discarico delle spese in essi documentate; contestualmente si provvede alla emissione dei relativi mandati di pagamento in favore dell'Economo a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazioni per il reintegro dei fondi medesimi.

5. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ogni anno, sono versate nel conto della Tesoreria Provinciale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto di terzi" del bilancio di competenza. Allo stesso capitolo l'Economo verserà le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente al rimborso della relativa contabilità.

#### **Art. 64**

#### **OBBLIGHI DEGLI AGENTI CONTABILI**

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico, nonché dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi al discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono avere inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

3. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita determinazione del responsabile del Servizio competente, su iniziativa promossa dal responsabile dei Servizi Finanziari, dal Provveditore, dai responsabili dei servizi, dal Direttore Generale e dal Segretario Generale, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali gli stessi vengano a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni di controllo.

4. Con analoga determinazione, il responsabile del Servizio *competente* può accordare il discarico.

5. A tutela dei rischi derivanti dall'attività svolta dall'Economo e dagli altri agenti contabili (furto, rapina, ecc.) l'Ente provvede a stipulare apposita polizza assicurativa.

6. L'Economo e i riscuotitori speciali interni sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà del responsabile del Servizio Provveditorato ed Economato, o altra unità organizzativa competente, di assoggettare, con propria determinazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento in misura comunque non superiore al quinto della retribuzione, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa.

## **CAPO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 65**

#### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIE**

1. Il servizio di tesoreria è affidato, mediante procedura aperta, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, ad una Banca autorizzata ad esercitare l'attività di cui all'art.10 del D.Lgs. 1.9.1993, n. 385.

2. Qualora ricorrono le condizioni di legge e sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

3. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

### **Art. 66**

#### **LE OPERAZIONI DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, i cui estremi sono annotati direttamente sulla reverse o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

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

3. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

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

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto con i Servizi Finanziari, ai sensi dell'art. 213 del T.U..
5. Costituiscono prova documentale delle riscossioni eseguite la copia delle quietanze rilasciate e le rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
6. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile dell'unità organizzativa competente dei Servizi Finanziari.
7. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

#### **Art. 67**

#### **LE OPERAZIONI DI PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio.
2. In assenza del bilancio deliberato dal Consiglio Provinciale (gestione provvisoria) il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentano l'assolvimento della spesa resa dal responsabile dei Servizi Finanziari.
3. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi ai sensi dell'art. 216, comma 3 del T.U. e, nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, sulla base di attestazioni di sussistenza del debito resa dal responsabile dei Servizi Finanziari.

#### **Art. 68**

#### **CONTABILITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, e di tutti i registri che si rendono necessari al fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Art. 69**

#### **FORME AGEVOLATIVE DI PAGAMENTO E COMMUTAZIONE MANDATI A FINE ESERCIZIO**

1. Su richiesta scritta dei creditori, i responsabili dei servizi possono disporre che l'unità organizzativa competente del Servizio Ragioneria emetta il mandato di pagamento con l'espressa indicazione di una delle seguenti modalità agevolative di pagamento:
  - a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del Tesoriere;

b) 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;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

2. I mandati di pagamento, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale e quindi considerati titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

### **Art. 70**

#### **GESTIONE E RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI**

1. La riscossione dei depositi effettuati da terzi é fatta dal Tesoriere sulla base di ordinativo di deposito emesso a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce, contenente gli estremi identificativi dell'operazione e numerato progressivamente. Una sua copia é rimessa alla competente unità organizzativa dei Servizi Finanziari entro tre giorni dall'emissione.

2. La quietanza rilasciata dal Tesoriere é tratta da specifici bollettari previamente vistati e numerati, distinti da quelli utilizzati per le ricevute relative alle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione;

3. Il Tesoriere accoglie con la clausola “salvo accettazione dell'Ente” il deposito avvenuto ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, trasmettendo nel giorno successivo comunicazione scritta alla competente unità organizzativa dei Servizi Finanziari ed al servizio che gestisce il rapporto cui il deposito inerisce, per il rilascio del relativo ordinativo;

4. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo il mandato di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo e trasmettendone copia alla competente unità organizzativa dei Servizi Finanziari;

5. L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previo atto di determinazione, con emissione del mandato di utilizzo del deposito e dell'ordinativo d'incasso ordinario di pari ammontare.

6. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo del deposito per spese contrattuali od altre é responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.

7. Ai sensi dell'art. 57 l'Economo é dotato all'inizio dell'anno di un fondo per “anticipazioni spese contrattuali garantite da depositi”, cui è possibile attingere nel caso sorga la necessità di fronteggiare le spese coperte dal deposito; a tal fine, il responsabile del servizio emette un buono interno di prelievo a carico dell'Economo, con richiamo al numero ed all'ammontare del deposito costituito presso il Tesoriere.

8. Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo, nei limiti dell'ammontare della somma depositata, il responsabile del servizio interessato provvede, con determinazione, alla rendicontazione disponendo contestualmente il mandato di prelievo dal deposito a favore dell'Economo e la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

9. Al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio provvede, comunque, a disporre il rimborso all'Economo delle erogazioni effettuate in conto di ciascun deposito il cui utilizzo non sia ultimato.

#### **Art. 71** **RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E VIGILANZA**

1. Il Tesoriere è responsabile, ai sensi dell'art. 211 del T.U., della riscossione delle entrate, del pagamento delle spese, nonché degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Informa il responsabile dei Servizi Finanziari dell'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati anche in relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

3. Il Tesoriere cura in particolare che pagamenti e riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano regolarizzati nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

4. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

5. I Servizi Finanziari esercitano la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettuano periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Art. 72** **VERIFICHE DI CASSA**

1. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

2. Il Presidente, il Direttore Generale, il Segretario Generale ed il responsabile dei Servizi Finanziari e l'organo di revisione possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

#### **Art. 73** **ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, l'Organo esecutivo delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere provinciale una anticipazione di cassa entro il limite massimo fissato dalle norme.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del responsabile del servizio economico finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal responsabile del servizio finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

#### **Art. 74**

#### **ESECUZIONE FORZATA**

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.

### ***TITOLO IV - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA***

#### **Art. 75**

#### **ORGANO DI REVISIONE**

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il/i Revisore/i può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000.

3. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.

#### **Art. 76**

#### **ELEZIONE ACCETTAZIONE DELLA CARICA**

1. La nomina ed elezione dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art.16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n.138, convertito in legge 14 settembre 2011, n.148. A tal fine il Segretario Generale dell'ente provvede ad informare tempestivamente il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente.

2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

3. I revisori eletti devono far pervenire la loro accettazione della carica nei successivi dieci giorni. Decorso inutilmente il suddetto termine, il Revisore/i viene considerato decaduto.

4. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

#### **Art. 77 INSEDIAMENTO**

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Presidente della Provincia provvede a convocare per iscritto l'Organo di revisione per la seduta di insediamento.
2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Presidente, o suo delegato, del Segretario Generale e del responsabile del servizio economico finanziario.
3. Nella stessa seduta, l'Organo di revisione deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.
4. In particolare, deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati, anche attraverso passaggio di consegne tra Presidenti del collegio uscente e subentrante.
5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti

#### **Art. 78 FUNZIONI DEL PRESIDENTE DEL COLLEGGIO DEI REVISORI**

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio e stabilisce il lavoro di ciascuna seduta. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso, i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.
2. Può delegare tale funzione, ricorrendone i motivi, ad uno dei membri.
3. Il Presidente firma gli atti fiscali dell'ente, quando ciò è richiesto dalla legge.

#### **Art. 79 SEDUTE E DELIBERAZIONI DEL COLLEGGIO DEI REVISORI**

1. Il Collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve.
3. In caso di assenza, di impedimento o di inerzia del Presidente, la convocazione può essere disposta dal revisore più anziano di età.
4. Le sedute del collegio sono valide, oltre che con la presenza totalitaria, anche con la presenza del presidente e di almeno uno dei membri o di due membri, in assenza del presidente. In assenza del presidente le sue funzioni sono svolte dal più anziano d'età dei presenti.
5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa



l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.

6. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.

7. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, su invito del Collegio, il Presidente della Provincia, o suo delegato, il Segretario Generale e il Responsabile del servizio economico finanziario. Di volta in volta, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti.

8. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede dell'Ente. Il Collegio può disporre sedute in altra sede, anche attraverso collegamento via web, dandone preventiva comunicazione al Presidente della Provincia.

9. Il Collegio dei revisori deve riunirsi validamente almeno due volte al mese. Per ogni seduta deve essere steso apposito verbale che in copia deve essere trasmesso al Presidente della Provincia, al Segretario Generale ed al Responsabile dei Servizi finanziari.

#### **Art. 80 ASSENZE DALLE SEDUTE**

1. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze dalle sedute convocate.

2. In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente del Collegio riferisce al Presidente, o suo delegato, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza.

3. Nel caso previsto dal comma dell'articolo precedente, provvede d'ufficio il Presidente o suo delegato.

#### **Art. 81 SOSTITUZIONE E RINNOVI**

1. In tutti casi di sostituzione previsti dallo Statuto, i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

2. I Revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili per una sola volta. Si applicano le norme relative alla proroga di cui al D.L. n.293/94 convertito nella legge n. 444/94.

#### **Art. 82 STATO GIURIDICO DEI REVISORI**

1. I Revisori dei conto, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.

2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.

3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti

secondo quanto stabilito dallo Statuto.

4. I Revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

#### **Art. 83**

### **FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000 e da altre norme di legge.

#### **Art. 84**

### **FUNZIONE DI COLLABORAZIONE E DI CONTROLLO E VIGILANZA**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La collaborazione dell'Organo di revisione con il Consiglio si esplica per il tramite del Presidente, o suo delegato.

3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

#### **Art. 85**

### **PARERI DELL'ORGANO DI REVISIONE**

1. Il Collegio dei revisori esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle proposte deliberative dell'Organo esecutivo, e di Consiglio e Provvedimenti del Presidente entro cinque giorni dalla notifica della richiesta da parte del Presidente della Provincia, o suo delegato.

2. In casi di urgenza il termine di cui al comma precedente è ridotto a 3 giorni.

3. Tale parere deve essere sottoscritto almeno dal Presidente e da un componente del Collegio, salvo casi eccezionali, adeguatamente motivati anche successivamente, in cui lo stesso può essere espresso dai due componenti.

#### **Art. 86**

### **MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE**

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e partecipa all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo Statuto, alle riunioni dell'organo esecutivo

3. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

4. Un dipendente provinciale del Servizio "Consiglio Provinciale" (Presidenza del Consiglio), o di altra unità organizzativa competente, di qualifica non inferiore alla sesta, incaricato dal dirigente del servizio, provvede all'attività di segreteria del Collegio, redigendone i verbali.

**Art. 87**  
**REFERTO AL CONSIGLIO**

1. Il referto al Consiglio da parte del Collegio dei Revisori nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'invio, ad opera del Presidente del Collegio, al Presidente del Consiglio ed ai Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.

2. Il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.

3. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'Ente, degli indirizzi consiliari.

**Art. 88**  
**CESSAZIONE DALLA CARICA**

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000 o in caso di assenza non adeguatamente giustificata a tre riunioni del Collegio nel corso dell'anno.

***TITOLO V - RISANAMENTO FINANZIARIO***

**Art. 89**  
**DEFICITARIETÀ STRUTTURALE, DISSESTO E RISANAMENTO FINANZIARIO**

Nel caso in cui l'Ente dovesse versare in condizioni di deficitarietà strutturale, ovvero dovesse dichiarare lo stato di dissesto, sarà tenuto ad applicare le norme contenute nella Parte Seconda del Titolo VIII del T.U.

***TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE***

**Art. 90**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione consiliare che lo approva.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le seguenti norme:

a) il precedente Regolamento di Contabilità;

b) tutte le norme regolamentari di carattere economico-finanziario o contabile preesistenti, che siano incompatibili o contrastanti con quelle contenute nel presente regolamento.