



PROVINCIA DI VERONA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 26 del 18 dicembre 2019

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del regolamento e ambito di applicazione	Pag. 6
Articolo 2 – Servizio finanziario	Pag. 6
Articolo 3 – Responsabile del servizio finanziario	Pag. 7
Articolo 4 – Competenze dei responsabili delle strutture organizzative in materia finanziaria e contabile	Pag. 7
Articolo 5 – Servizio di economato	Pag. 9

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE

Sezione 1 – I documenti di programmazione

Articolo 6 – Il sistema dei documenti di programmazione	Pag. 10
Articolo 7 – Linee programmatiche di mandato	Pag. 11
Articolo 8 – Documento unico di programmazione (DUP)	Pag. 11
Articolo 9 – Nota di aggiornamento del DUP	Pag. 12
Articolo 10 – Bilancio di previsione finanziario	Pag. 13
Articolo 11 – Percorso di formazione del bilancio	Pag. 13
Articolo 12 – Schema del bilancio di previsione ed i relativi allegati	Pag. 15
Articolo 13 – Sessione di bilancio	Pag. 15
Articolo 14 - Pubblicità del bilancio	Pag. 17
Articolo 15 – Piano esecutivo di gestione	Pag. 17
Articolo 16 – Struttura e contenuto del PEG	Pag. 17
Articolo 17 – Percorso di formazione del PEG	Pag. 18
Articolo 18 – Pareri sul PEG	Pag. 19

Sezione 2 - Fondi di riserva ed accantonamenti

Articolo 19 – Fondo di riserva di competenza	Pag. 20
Articolo 20 - Fondo di riserva di cassa	Pag. 20
Articolo 21 – Fondo crediti di dubbia esigibilità	Pag. 20

Articolo 22 – Altri fondi per passività potenziali	Pag. 21
Sezione 3 – Variazioni del Bilancio e del PEG	
Articolo 23 – Variazioni di bilancio	Pag. 23
Articolo 24 – Competenze in materia di variazioni di bilancio	Pag. 23
Articolo 25 – Variazioni del PEG	Pag. 25
TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO	
Sezione 1 – Entrate	
Articolo 26 – Fasi dell'entrata	Pag. 27
Articolo 27 – Accertamento	Pag. 27
Articolo 28 – Riscossione e versamento	Pag. 29
Articolo 29 – Acquisizione di somme tramite casse interne	Pag. 29
Articolo 30 – Residui attivi	Pag. 30
Sezione 2 – Spese	
Articolo 31 – Fasi della spesa	Pag. 32
Articolo 32 – Prenotazione di impegno di spesa	Pag. 32
Articolo 33 – Impegno di spesa	Pag. 33
Articolo 34 – Impegni relativi a spese di investimento	Pag. 35
Articolo 35 – Impegni pluriennali	Pag. 35
Articolo 36 – Liquidazione	Pag. 36
Articolo 37 – Ordinazione e pagamento	Pag. 38
Articolo 38 – Residui passivi	Pag. 39
Sezione 3 – Pareri, visti, controlli e segnalazioni	
Articolo 39 – Parere di regolarità contabile	Pag. 41
Articolo 40 – Visto di regolarità contabile	Pag. 42
Articolo 41 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni	Pag. 43

Articolo 42 – Controllo degli equilibri finanziari	Pag. 44
Articolo 43 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	Pag. 44
Articolo 44 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Pag. 45
Articolo 45 – Riconoscimento dei debiti fuori bilancio	Pag. 45

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

Articolo 46 – Ricorso all'indebitamento	Pag. 47
Articolo 47 – Strumenti finanziari derivati	Pag. 47
Articolo 48 – Gestione della liquidità fuori Tesoreria unica	Pag. 48
Articolo 49 – Fidejussioni	Pag. 48

TITOLO V – TESORERIA

Sezione 1 – Tesoreria

Articolo 50 – Affidamento del servizio di tesoreria	Pag. 50
Articolo 51 – Attività connesse alla riscossione delle entrate	Pag. 50
Articolo 52 – Attività connesse al pagamento delle spese	Pag. 50
Articolo 53 – Contabilità del servizio di tesoreria	Pag. 51
Articolo 54 – Gestione di titoli e valori	Pag. 51
Articolo 55 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza	Pag. 52
Articolo 56 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	Pag. 53

TITOLO VI – PATRIMONIO E INVENTARI

Articolo 57 – Patrimonio della Provincia	Pag. 54
Articolo 58 – Finalità e tipologie di inventari	Pag. 54
Articolo 59 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari	Pag. 55
Articolo 60 – Categorie di beni mobili non inventariabili	Pag. 56
Articolo 61 – Iscrizione e cancellazione dei beni mobili in inventario	Pag. 56
Articolo 62 – Consegnatari e assegnatari dei beni	Pag. 57

Articolo 63 – Conti degli agenti contabili	Pag. 58
Articolo 64 - Automezzi	Pag. 58

TITOLO VII – RENDICONTAZIONE

Sezione 1 – Rendiconto della gestione

Articolo 65 – Il sistema dei documenti di rendicontazione	Pag. 60
Articolo 66 – Il conto del bilancio	Pag. 60
Articolo 67 – Contabilità economico – patrimoniale	Pag. 60
Articolo 68 – Il conto economico	Pag. 61
Articolo 69 – Lo stato patrimoniale	Pag. 61
Articolo 70 – Approvazione del rendiconto	Pag. 61

Sezione 2 – Bilancio consolidato

Articolo 71 – Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato	Pag. 62
Articolo 72 – Formazione del bilancio consolidato	Pag. 62

TITOLO VIII – REVISIONE

Articolo 73 – Organo di revisione economico – finanziario	Pag. 63
Articolo 74 – Nomina	Pag. 63
Articolo 75 – Modalità di funzionamento	Pag. 64
Articolo 76 – Funzioni e responsabilità	Pag. 64
Articolo 77 – Termini e modalità di espressione dei pareri	Pag. 65
Articolo 78 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	Pag. 65
Articolo 79 – Compensi	Pag. 65

TITOLO IX – NORME FINALI

Articolo 80 – Riferimenti organizzativi	Pag. 66
Articolo 81 – Entrata in vigore	Pag. 66
Articolo 82 – Rinvio ad altre disposizioni	Pag. 67

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile della Provincia di Verona, in conformità con il citato D.Lgs. 267/2000, il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i. ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento di contabilità stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.
4. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti per la disciplina dei controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi, nonché con il regolamento generale delle entrate provinciali.

Articolo 2

Servizio Finanziario

1. Il servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica – nel vigente organigramma con i servizi bilancio e finanze dell'Area di supporto economico finanziario e le loro articolazioni operative che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sono organizzati in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di:
 - a) programmazione finanziaria;
 - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) gestione del bilancio riferita alle entrate ed alle spese;
 - d) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - e) gestione della liquidità e dell'indebitamento;
 - f) monitoraggio delle fonti di finanziamento degli investimenti;
 - g) gestione dei rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;

- h) gestione dei rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - i) gestione dei rapporti con gli organi di governo ed i responsabili delle strutture organizzative;
 - j) gestione dei rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica degli equilibri economico-finanziari;
 - k) controllo del rispetto delle norme di finanza pubblica.
2. Le articolazioni operative del servizio finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 3

Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è individuato nel dirigente incaricato della direzione dei servizi bilancio e finanze dell'Area di supporto economico finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/2000 ai responsabili dei servizi:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione in relazione agli aspetti finanziari;
 - c) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - e) assicura la corretta tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - i) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente, al segretario generale, all'organo di revisione ed alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
 - l) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Articolo 4

Competenze dei responsabili delle strutture organizzative in materia finanziaria e contabile

1. I dirigenti e/o i responsabili di servizio, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) predispongono le previsioni di entrata e di spesa del bilancio finanziario triennale nel contesto della definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente;
 - b) elaborano, nel perseguimento degli obiettivi, le proposte di variazione delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, comma 5-quater e 177 del D. Lgs. 267/2000 e del presente Regolamento;
 - c) monitorano costantemente l'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al responsabile del servizio finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche, legate a situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - d) emanano i provvedimenti di accertamento delle entrate di propria competenza e trasmettono al servizio finanziario, l'idonea documentazione di cui al comma 2 dell'articolo 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - e) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - g) assumono e sottoscrivono gli atti d'impegno di spesa, denominati determinazioni, di cui all'articolo 183, comma 9, del [D. Lgs. n. 267/2000](#), previa verifica del regolare accertamento e del corretto impiego delle entrate a destinazione vincolata eventualmente utilizzate, e li trasmettono al servizio finanziario con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - h) danno corso, quali responsabili dei procedimenti di spesa, agli atti di impegno ai sensi dell'articolo 191 del D.Lgs. 267/2000;
 - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (articolo 9, comma 2, del D.L. 78/09 e articolo 183, comma 8, del D.Lgs. 267/2000);
 - j) comunicano ai fornitori il codice identificativo della Pubblica Amministrazione (codice IPA) ai fini della corretta emissione della fattura elettronica;
 - k) gestiscono le fatture e gli eventuali diversi documenti di spesa inerenti gli uffici di competenza, come meglio specificato al successivo articolo 36, assicurando il rispetto dei termini di pagamento contrattuali;
 - l) sottoscrivono gli atti di liquidazione di cui all'articolo 184 del [D.Lgs. n. 267/2000](#) ed assumono la responsabilità, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria, allegato 4.2 al D. Lgs. n. 118/2011;
 - m) assicurano in via continuativa l'allineamento tra lo stock di debito commerciale residuo presente nella Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) e l'effettiva situazione debitoria del servizio/settore di competenza;

- n) collaborano con il responsabile del servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario (ed eventualmente straordinario) degli accertamenti ed impegni di competenza e nella verifica dei residui attivi e passivi relativi ai capitoli/azioni di bilancio tempo per tempo assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e, in ogni caso, attinenti le attività di riferimento delle strutture dirette, fornendo adeguata motivazione della dubbia esigibilità e della inesigibilità definitiva degli stessi, nonché nella stesura della relazione sulla gestione (articolo 231 del D.Lgs. 267/2000) e della relazione al rendiconto (punto 8.2 del principio contabile sulla programmazione allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011);
- o) vigilano sulla gestione e sull'utilizzo dei beni ad essi affidati;
- p) partecipano, secondo quanto previsto dal regolamento per la disciplina dei controlli interni, alla predisposizione dei documenti di programmazione e gestione nonché alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a) del Principio contabile sulla programmazione);
- q) collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 5

Servizio di economato

1. Il Servizio di economato è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o da altri atti di natura organizzativa.
2. Le funzioni del Servizio di economato per le minute spese d'ufficio sono definite, nel rispetto del D.Lgs. 267/2000, con apposito separato regolamento.

TITOLO II
PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1

I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Articolo 6

Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. In particolare:
 - i. la pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si individuano i principali obiettivi 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 pianificazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dalle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
 - ii. la programmazione operativa è il processo attraverso il quale si individuano i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi triennali da raggiungere ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). 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 finanziario;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
 - iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi esecutivi annuali ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli/azioni). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione (PEG).

Articolo 7

Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'articolo 46, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il documento di pianificazione strategica definito sulla base del Programma amministrativo.
2. Le linee programmatiche rappresentano il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Presidente della Provincia al Consiglio entro i termini previsti dallo Statuto.

Articolo 8

Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il DUP nei contenuti previsti dalle norme sull'armonizzazione dei bilanci pubblici e dai correlati principi contabili costituisce:
 - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dal Presidente della Provincia al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
 - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG.
2. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.
3. Ai sensi dell'art. 147 – ter del D.Lgs. 267/2000, l'unità preposta al controllo strategico, posta sotto la direzione del direttore generale, laddove previsto, o del segretario generale in assenza del direttore generale, coordina la stesura di uno o più documenti finalizzati alla verifica, da parte dell'organo esecutivo e del Consiglio, dello stato di attuazione degli obiettivi strategici e dei correlati programmi nel contesto della elaborazione dello schema del DUP ed eventualmente della nota di aggiornamento dello stesso.
4. La responsabilità del procedimento di elaborazione e/o aggiornamento del DUP compete, se nominato, al direttore generale o, in mancanza, al segretario generale della Provincia, che cura il coordinamento generale dell'attività e provvede alla sua finale stesura.
5. La deliberazione di approvazione del DUP è corredata, ciascuno per quanto di competenza, dai pareri di:
 - a) regolarità tecnica del segretario generale o del direttore generale, ove nominato, per quanto attiene la coerenza generale della programmazione con il quadro normativo vigente e con le linee programmatiche di mandato;
 - b) regolarità tecnica del responsabile della programmazione dei lavori pubblici,

- c) regolarità tecnica del responsabile del personale,
 - d) regolarità tecnica del responsabile del patrimonio,
 - e) regolarità tecnica del responsabile della programmazione biennale degli acquisti di forniture e servizi;
 - f) regolarità tecnica del responsabile del controllo di gestione, informatica e statistica,
 - g) regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
6. Il percorso di formazione ed approvazione degli strumenti di programmazione è avviato annualmente dal Presidente della Provincia e attuato dal direttore generale, se nominato, o dal segretario generale, sulla base di un piano di lavoro contenente fasi di attività, soggetti coinvolti e tempi di effettuazione dei diversi passi operativi, redatto in conformità a quanto stabilito dalle norme nazionali, dal D.LGS. 267/2000, dai principi contabili generali ed applicati ed alle previsioni di cui al regolamento per la disciplina dei controlli interni e di cui al presente regolamento.
7. La deliberazione del Presidente della Provincia che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'organo di Revisione in vista del parere che lo stesso sarà successivamente tenuto a formulare sulla proposta di bilancio di previsione e sui relativi allegati, tra i quali vi è il DUP.
8. I consiglieri ed il Presidente hanno facoltà di presentare all'ufficio preposto al Consiglio, in forma scritta, emendamenti alla sezione operativa del DUP con tempi e modalità di cui al successivo articolo 13 e nel rispetto delle previsioni del regolamento per la disciplina dell'organizzazione e del funzionamento del Consiglio provinciale.
9. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti al DUP devono essere corredati dal parere di regolarità tecnica in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente, espresso dal responsabile del Servizio interessato e, qualora ricorrano le condizioni di cui all'articolo 49 del D. Lgs. n. 267/2000, del responsabile del servizio finanziario. Il segretario generale, tenuto conto dei suddetti pareri, esprime proprie osservazioni sulla conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti e alle linee programmatiche di mandato.

Articolo 9

Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente, la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
- a) il Consiglio non ha approvato atti di indirizzo politico per l'aggiornamento del DUP
 - b) non sono intervenuti eventi tali da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già presentato al Consiglio.

3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo e pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. La eventuale nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dal Presidente della Provincia unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti, che possono essere presentati all'ufficio preposto al Consiglio con tempi e modalità di cui al successivo articolo 13 e nel rispetto delle previsioni del regolamento per la disciplina dell'organizzazione e del funzionamento del Consiglio provinciale.
6. La deliberazione che approva il bilancio di previsione, eventualmente oggetto di emendamenti, dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Articolo 10

Bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/2011, avente come contenuto:
 - a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
 - b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
3. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

Articolo 11

Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato dal Presidente della Provincia, che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali, e attuato dal direttore generale, se nominato, o dal segretario generale, con il supporto del responsabile finanziario.
2. A tal fine, il Presidente può acquisire dal responsabile del servizio finanziario - tenuto conto delle prospettive di entrata derivanti dall'effettivo stato di realizzazione delle alienazioni immobiliari e di partecipazioni già approvate nel contesto della programmazione in corso di gestione, comunicategli, aggiornate ed integrate, dal dirigente/responsabile del patrimonio - le informazioni su:

- a) le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti;
 - b) gli eventuali limiti ed i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. Il Presidente della Provincia, coerentemente con gli indirizzi politico-programmatici del Consiglio, definisce la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe.
 4. Il Presidente della Provincia e il direttore generale, se nominato, in collaborazione con il segretario generale, sentiti il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del controllo di gestione, sulla base dei criteri ed indirizzi formulati - ai quali i dirigenti ed i responsabili dei servizi devono attenersi nelle proposte di bilancio e di PEG - fissano il termine per la presentazione delle stesse e per il caricamento dei dati finanziari nel sistema di bilancio.
 5. I dirigenti ed i responsabili dei servizi elaborano le proposte relative agli stanziamenti di previsione del bilancio triennale per le entrate e le spese di rispettiva competenza, e quelle delle previsioni di cassa per le entrate e le spese del bilancio annuale, in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP.
 6. Le previsioni di entrata e spesa di cui al comma 5 sono riferite sia agli stanziamenti della gestione di competenza del triennio sia, limitatamente alle previsioni del primo esercizio del bilancio triennale, agli stanziamenti di cassa, che devono essere da ciascuno proposti tenendo conto anche del presumibile grado di incasso e di pagamento dei residui.
 7. Salvo diversa indicazione del responsabile del servizio finanziario, i dirigenti ed i responsabili dei servizi, o loro incaricati, provvedono anche al caricamento dei relativi valori contabili di previsione, di competenza e di cassa, nel sistema di contabilità dell'ente, per la successiva fase di verifica.
 8. Al fine di assicurare compiuta predisposizione, nei termini fissati, dei documenti di bilancio, le previsioni delle spese e delle entrate relative ai servizi che non abbiano comunicato e/o caricato le loro proposte e gli stanziamenti finanziari nel sistema entro il termine indicato, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni dell'ultimo anno del nuovo bilancio triennale con quelli dell'ultimo esercizio del bilancio pluriennale in corso, eventualmente corretti al fine di garantire gli equilibri complessivi di bilancio.
 9. Il servizio finanziario analizza ed elabora le proposte di cui al punto precedente e ne verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili e le trasmette al Presidente della Provincia che, sentito il direttore generale, se nominato o il segretario generale, individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o di quelle non compatibili con i vincoli di finanza pubblica o imposti da altre norme.
 10. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
 - a) la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i dirigenti;
 - b) la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

11. Lo schema di bilancio è coerente con gli indirizzi ed i contenuti delle linee programmatiche e di mandato e del DUP, eventualmente aggiornato.

Articolo 12

Schema del bilancio di previsione ed i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il termine previsto dalla normativa al tempo vigente, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'articolo 172 del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP approvati dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'articolo 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione degli atti.
5. Lo schema di bilancio di previsione e relativi allegati e il parere dell'organo di revisione di cui al comma 3 devono essere messi a disposizione dei consiglieri, di regola, almeno 15 giorni prima della data della seduta consiliare nella quale viene iscritta all'ordine del giorno l'approvazione del bilancio. Tali documenti si considerano presentati alla data della loro consegna al Presidente del Consiglio. La documentazione può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.
6. Nel caso di intervenute variazioni di esigibilità adottate durante il periodo di deposito dello schema, ai sensi dell'articolo 175 comma 5-bis lett. e) del D.Lgs. 267/2000 è possibile adeguare la proposta di bilancio in corso di approvazione. L'adeguamento avviene con un documento di "modifica tecnica" del Presidente della Provincia da presentare sino all'inizio della seduta di consiglio. Tale modifica tecnica non deve acquisire pareri e non è soggetta a votazione.
7. Nel caso di variazioni di esigibilità adottate ai sensi del successivo articolo 24 comma 7 ed intervenute dopo l'approvazione del bilancio, se questa è avvenuta entro il 31.12, il Presidente della Provincia, con apposita deliberazione da adottarsi in apertura di esercizio, riceverà le modifiche nel bilancio approvato.

Articolo 13

Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.

2. Le riunioni del Consiglio provinciale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP.
3. I consiglieri ed il Presidente della Provincia hanno facoltà di presentare, all'ufficio preposto al Consiglio, in forma scritta, emendamenti allo schema di bilancio, al DUP e alla nota di aggiornamento del DUP entro 10 giorni di calendario successivi alla data in cui i documenti di cui all'articolo 12, comma 5, sono messi a loro disposizione.
4. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta devono essere sottoscritti dal presentatore, anche con firma digitale e sono dichiarati ricevibili ed ammissibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Presidente, a condizione che:
 - a) siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b) siano coerenti con le linee programmatiche di mandato (pertanto, non sono sottoponibili emendamenti alla sezione strategica del DUP in quanto diretta emanazione delle linee programmatiche e degli obiettivi strategici dell'amministrazione);
 - c) le variazioni contabili dagli stessi proposte prevedano i relativi mezzi di copertura finanziaria assicurando il rispetto degli equilibri di bilancio e garantendo altresì il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
5. Per quanto attiene gli aspetti contabili, le proposte di emendamento devono indicare per l'entrata il riferimento al titolo e alla tipologia e per la spesa alla missione, programma, titolo e macroaggregato. Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione, la mancata contestuale presentazione di emendamento agli strumenti di programmazione rende improcedibili la discussione e la votazione sulla proposta di emendamento .
6. Gli emendamenti che non consentono il mantenimento degli equilibri di bilancio o che non garantiscono il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata non sono procedibili.
7. Al fine di essere poste in discussione e in approvazione, sulle proposte di emendamento devono essere acquisiti i pareri di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
8. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
9. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal direttore generale, se nominato, o dal segretario generale.
10. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento diretto degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

Articolo 14

Pubblicità del bilancio

1. I documenti del sistema di programmazione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, inseriti nella Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP) e, ove richiesto, trasmessi agli organi esterni di controllo, secondo le rispettive norme di riferimento.

Articolo 15

Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione (PEG), nel vigente quadro normativo e regolamentare (regolamento per la disciplina dei controlli interni) costituisce:
 - a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, approvato dal Presidente della Provincia, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
 - b) lo strumento con il quale il Presidente della Provincia assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
 - c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (articolo 196 del D.Lgs. 267/2000).

Articolo 16

Struttura e contenuto del Piano Esecutivo di Gestione

1. La struttura del PEG è, tra l'altro, funzionalmente collegata con le dotazioni finanziarie di ciascun centro di responsabilità attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in azioni, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in azioni.
2. I capitoli o le eventuali azioni, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
3. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale azione, è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
 - a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
 - b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
 - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

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

Articolo 17

Percorso di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Nel rispetto di quanto previsto dal regolamento per la disciplina dei controlli interni, il percorso di formazione del PEG è integrato come segue.
2. Il responsabile del procedimento è il direttore generale, se nominato, o il segretario generale incaricato dal Presidente, con il supporto operativo dell'unità organizzativa preposta al controllo di gestione.
3. I dirigenti, per quanto attiene alle rispettive competenze, propongono al direttore generale o al segretario generale incaricato dal Presidente gli obiettivi gestionali comprensivi delle risorse ritenute necessarie in attuazione dei programmi operativi del DUP.
4. Il direttore generale, se nominato o il segretario generale incaricato dal Presidente negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
5. Al termine del processo di negoziazione il direttore generale o il segretario generale incaricato dal Presidente propone all'organo esecutivo il piano esecutivo di gestione con i contenuti individuati nel regolamento provinciale dei controlli e nel presente regolamento. Qualora la negoziazione con i dirigenti di cui al precedente comma 4 abbia esito negativo o parzialmente negativo il direttore generale o il segretario generale incaricato dal Presidente ha facoltà di sottoporre all'organo esecutivo obiettivi gestionali con contenuti anche differenti dalle proposte dirigenziali di cui al precedente comma 3. In tal caso il direttore generale o il segretario generale incaricato dal Presidente ne dà motivata informazione scritta all'organo esecutivo prima dell'approvazione riportando integralmente anche le eventuali motivazioni addotte dal dirigente relativamente al risultato negativo o parzialmente negativo della negoziazione.
6. L'organo esecutivo, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite,

approva il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

7. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione, a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento del Presidente da adottarsi entro il 31 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai dirigenti i capitoli/azioni di entrata e spesa da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'articolo 163 del D. Lgs. 267/2000.

Articolo 18

Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredate dai pareri di:
 - a) regolarità tecnica del direttore generale, se nominato, o del segretario generale incaricato dal Presidente;
 - b) regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con gli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP, ai fini delle verifiche di cui all'articolo 170, comma 7, del D.Lgs. 267/2000.

SEZIONE 2

FONDI DI RISERVA ED ACCANTONAMENTI

Articolo 19

Fondo di riserva di competenza

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/2000.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione del Presidente della Provincia, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio dal Servizio segreteria Presidente e organi di governo, con periodicità bimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun bimestre o, se successiva, durante la prima seduta utile.
4. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Articolo 20

Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
2. I prelievi dal fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione del Presidente della Provincia.
3. Con delibera di variazione di bilancio adottata dal Presidente entro il 31 dicembre, il fondo di riserva di cassa può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio non sia negativo.

Articolo 21

Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato

l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il responsabile del servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate, nel rispetto del quadro normativo tempo per tempo vigente:
 - a) in occasione delle verifiche propedeutiche alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
5. Ai fini delle verifiche di cui al comma 4, i responsabili delle strutture organizzative competenti trasmettono al responsabile del servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
6. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Articolo 22

Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D. Lgs. 118/2011. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità. La stima degli accantonamenti è compiuta da ciascun dirigente, per tutti i servizi assegnati, con

motivata comunicazione da inviarsi al servizio finanziario entro il 30 settembre di ogni anno.

4. Ciascun dirigente, quando accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, lo comunica al responsabile del servizio finanziario per l'eventuale adozione degli atti di svincolo della corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

SEZIONE 3
VARIAZIONI DEL BILANCIO E DEL PEG

Articolo 23
Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'articolo 175 del D. Lgs. 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Le proposte di variazione, presentate dai dirigenti delle strutture competenti al servizio finanziario, devono essere debitamente motivate.
4. Il responsabile del servizio finanziario predispone l'apposito provvedimento di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
5. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio. La variazione di assestamento generale comprende l'eventuale manovra finanziaria per la salvaguardia degli equilibri.
6. Se ne ricorre l'esigenza, ai sensi dell'articolo 193 del D. Lgs. 267/2000, l'organo consiliare può adottare ulteriore delibera di variazione entro il 30 novembre di ciascun anno, per la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, attraverso un ulteriore assestamento generale.
7. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'articolo 163, comma 7, del D. Lgs. 267/2000 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, Allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

Articolo 24
Competenza in materia di variazioni di bilancio

1. L'approvazione delle variazioni al bilancio di previsione è, di norma, di competenza del Consiglio che dispone anche in merito alle variazioni di cassa conseguenti alle variazioni di competenza.

2. Le proposte di variazione al bilancio di previsione devono essere adeguatamente motivate ed indicare, per l'entrata il riferimento al titolo e alla tipologia e per la spesa alla missione, programma, titolo e macroaggregato. Nel caso in cui la proposta di variazione comporti la variazione di altri strumenti di programmazione, la mancata contestuale presentazione di proposta di variazione agli strumenti di programmazione rende improcedibili la discussione e la votazione sulla proposta di variazione al bilancio.
3. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, commi 4 e 5, del D.Lgs. 267/2000; in tal caso sono comunicate dal Servizio affari generali al Consiglio, per il tramite del suo Presidente, ai fini della loro ratifica.
4. Nei casi di urgenza di cui al precedente comma 3, qualora non fosse stato possibile acquisire il parere dell'organo di revisione prima della deliberazione del dell'organo esecutivo, tale parere è reso entro 5 giorni dalla data di tale deliberazione e deve comunque essere acquisito prima della comunicazione di cui al medesimo comma 3.
5. Le proposte di variazione di bilancio di cui ai commi 1 e 3 devono essere esaminate dal responsabile del servizio finanziario per gli aspetti contabili e di coerenza con i vincoli di finanza pubblica e dal direttore generale, se nominato o dal segretario generale, al fine di attestarne la coerenza con i documenti di programmazione.
6. Il Presidente approva altresì, con provvedimento amministrativo, le variazioni al bilancio finanziario di cui all'articolo 175, comma 5-bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio. I relativi provvedimenti sono comunicati dal Servizio affari generali al Consiglio, per il tramite del suo Presidente, entro 30 giorni dalla loro adozione.
7. Sono di competenza del responsabile del servizio finanziario, adottando specifica determinazione:
 - a) le variazioni compensative, in termini di competenza e di cassa, del piano esecutivo di gestione, tra capitoli/azioni di entrata della medesima categoria e tra capitoli/azioni di spesa dello stesso macroaggregato, escluse quelle riguardanti i capitoli relativi ai trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed i trasferimenti in conto capitale che sono di competenza dell'organo esecutivo (art. 175 comma 5 – quater lett. a) TUEL); nel caso di movimentazione tra capitoli/azioni appartenenti a centri di responsabilità diversi, il dirigente o il responsabile del Servizio richiedente la variazione dichiara che lo storno non modifica gli obiettivi di PEG assegnati ai singoli centri di responsabilità e mantiene la coerenza con il DUP;
 - b) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, in presenza di bilancio approvato, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies (art. 175 comma 5-quater lett. c) TUEL);
 - c) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente ed i versamenti a depositi bancari intestati all'ente (art. 175 comma 5-quater lett. d) TUEL);

- d) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni - compresa l'istituzione di tipologie e programmi - riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi, (art. 175 comma 5-quater lett. e) TUEL);
8. I provvedimenti di variazione di bilancio disposti dal responsabile del servizio finanziario comprendono anche le eventuali conseguenti variazioni di cassa;
9. Ai sensi dell'art. 175 comma 5-quater lett. b) TUEL), sono di competenza dei dirigenti responsabili della spesa le determinazioni di variazione di bilancio tra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati conseguenti alla definizione e/o variazione dei cronoprogrammi, escluse quelle di cui all'art. 175 comma 5-bis lett. e) TUEL che sono di competenza dell'organo esecutivo. Al fine di rendere esecutivi tali provvedimenti, il servizio finanziario provvede alle relative registrazioni contabili di competenza e di cassa. Tali determinazioni devono pervenire al servizio finanziario entro il 20 dicembre.
10. L'elenco delle determinazioni adottate di cui al precedente comma viene trasmesso trimestralmente al Presidente della Provincia a cura del servizio finanziario.
11. Il servizio finanziario, anche senza necessità di formalizzare uno specifico provvedimento, può effettuare:
- a) storni di competenza e di cassa di somme tra capitoli/azioni aventi medesima codifica di bilancio ed appartenenti allo stesso centro di responsabilità;
 - b) variazione alle fonti di finanziamento delle spese di investimento.
12. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

Articolo 25

Variazioni di PEG

1. Il PEG può subire, nel corso dell'esercizio, variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'articolo 175 del D.Lgs. 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Le proposte di variazione del PEG devono essere compatibili con gli indirizzi della pianificazione strategica della programmazione e con il bilancio di previsione.
4. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza del Presidente della Provincia.
5. Ciascun dirigente o responsabile di servizio può proporre al direttore generale, se nominato, o al segretario generale, modifiche al PEG inviando motivata richiesta di variazione, debitamente sottoscritta, con la quale vengono segnalate le esigenze di modifica, sia di carattere sostanziale che formale. Il direttore generale, se nominato o il segretario generale, con il supporto dell'unità preposta al controllo di gestione, informatica e statistica propone al Presidente il provvedimento di

variazione di PEG, anche di quello adottato in conseguenza delle variazioni di bilancio, ai sensi dell'articolo 175, comma 5 quinquies del D. Lgs. n. 267/2000, esprimendo il relativo parere di regolarità tecnica.

6. Al fine di effettuare le variazioni compensative di competenza del responsabile finanziario, ciascun dirigente o responsabile di servizio che abbia la titolarità della gestione dell'entrata o della spesa per la quale si rende necessaria la variazione inoltra al servizio finanziario una richiesta scritta di variazione con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni.

TITOLO III
GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE 1

ENTRATE

Articolo 26

Fasi dell'entrata

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

Articolo 27

Accertamento

1. Ciascun dirigente, nell'ambito delle competenze di cui al proprio incarico dirigenziale, come eventualmente integrate con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, risponde delle procedure di acquisizione delle entrate, in tutte le singole fasi. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il dirigente può delegare ad altro funzionario l'attuazione di singole fasi, ferma restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. La responsabilità di cui al precedente comma 1, comprende, quindi, tutte le attività propedeutiche a raccordare ciascuna fase con la successiva, compreso il costante monitoraggio degli accertamenti assunti (eventualmente anche nella loro successiva fase di trasformazione in residui attivi) con attivazione diretta di tutte le misure necessarie alla loro effettiva riscossione.
3. Il dirigente o altro funzionario dallo stesso delegato, provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare, attraverso apposito provvedimento da cui risultino tutti gli elementi di cui all'articolo 179 del D. Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuino la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza.
4. Il provvedimento di accertamento può essere costituito da una nota protocollata ma, se l'acquisizione di una entrata comporta la contestuale assunzione di impegno di spesa alla stessa correlata, oppure oneri diretti o indiretti, da una determinazione che disponga il contestuale accertamento dell'entrata e l'impegno della relativa spesa.
5. Il responsabile del procedimento di entrata, entro i 10 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette al servizio finanziario il relativo provvedimento, unitamente alla documentazione giustificativa.
6. L'atto di cui al precedente comma 4 deve indicare obbligatoriamente:
 - a) il capitolo/azione di bilancio su cui imputare l'entrata;

- b) il V livello del codice del piano dei conti finanziario;
 - c) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
 - d) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
 - e) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
 - f) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità;
 - g) ogni altro riferimento contabile eventualmente richiesto dal servizio finanziario.
7. Per quanto attiene le entrate che affluiscono direttamente presso la tesoreria dell'ente, il servizio finanziario provvede con cadenza periodica, di regola quindicinale, all'invio a tutti i servizi dell'ente dell'elenco dei "sospesi di cassa in entrata" che devono essere regolarizzati con accertamento e successiva riscossione. Entro 15 giorni dal ricevimento di ciascun elenco il dirigente o altro funzionario dallo stesso delegato, esperite le opportune verifiche, adotta il provvedimento di accertamento e contestuale riscossione delle entrate in sospeso.
8. Il servizio finanziario, per ciascuna nota/determinazione di accertamento, deve:
- a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
 - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento imputandolo all'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade.
9. Le deliberazioni del Consiglio e del Presidente della Provincia, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento ed indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei dirigenti/funzionari responsabili.
10. I dirigenti responsabili devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
11. Qualora il responsabile dell'entrata ritenga che le risorse previste nel bilancio non possano essere accertate, in tutto o in parte, nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario. Nel caso in cui il responsabile dell'entrata coincida con il responsabile del servizio finanziario o con altro funzionario dallo stesso delegato non è richiesta alcuna comunicazione.
12. Ciascun responsabile dell'entrata 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).
13. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, non si procede al recupero coattivo delle entrate patrimoniali e tributarie, che riferite al singolo debitore, non superino il valore di 16,52 euro comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi.

Articolo 28

Riscossione e Versamento

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del tesoriere, o di altri eventuali incaricati della riscossione, delle somme dovute all'ente e può avvenire:
 - a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria provinciale;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente;
 - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, nodo dei pagamenti PagoPa, ecc.);
 - e) a mezzo di casse interne, ivi compresa la cassa economale;
 - f) a mezzo di apparecchiature automatiche, ove ne sia prevista l'installazione.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal responsabile del servizio finanziario o da suoi delegati e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni di competenza.
4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione e comunque entro il termine previsto dalla convenzione di tesoreria.
5. I singoli dirigenti/responsabili delle entrate incassate di cui al comma 4, provvedono tempestivamente ai sensi dell'articolo 27, comma 7, del presente regolamento, attivandosi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria affinché il servizio finanziario possa emettere la relativa reversale.
6. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate, su richiesta del dirigente interessato, a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato. I prelievi dai conti correnti postali sono materialmente disposti a firma del tesoriere dell'ente che provvede al riversamento nella tesoreria provinciale. A tal fine, ciascun responsabile del procedimento dell'entrata dispone nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni, il prelievo dei fondi giacenti sui conti correnti postali indirizzando al tesoriere una richiesta sottoscritta corredata della necessaria documentazione.
7. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Articolo 29

Acquisizione di somme tramite casse interne

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente, ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.
4. Gli incaricati interni, designati con determinazione dirigenziale, versano le somme riscosse presso la Tesoreria della Provincia entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di 200 euro, l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria anche prima dei suddetti termini. Se, invece, la giacenza non supera l'importo di 100 euro, il versamento può essere effettuato in unica soluzione entro il trenta del mese.
5. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.
6. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento di economato.

Articolo 30

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Ciascun dirigente/responsabile di servizio, nell'ambito delle competenze di cui al proprio incarico, come eventualmente integrate con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, deve verificare costantemente il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e per la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
3. A tal fine il servizio finanziario trasmette ai dirigenti/responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza dell'esercizio precedente e dalla gestione dei residui attivi.
4. I dirigenti/responsabili dei servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano la Provincia quale creditore delle relative somme. Entro il 28 febbraio, ciascun responsabile, attraverso le modalità comunicate dal responsabile del servizio finanziario, dovrà formalmente trasmettere al servizio finanziario, l'esito della verifica che dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale o inferiore a quello previsto, indicando le motivazioni delle riduzioni;
 - b) i residui attivi di dubbia esigibilità per i quali sono in corso o sono da attivare procedure di recupero dall'esito incerto, con conseguente necessità di stralciare dalla contabilità finanziaria l'importo del residuo attivo iscrivendolo tra i crediti

di dubbia esigibilità dello stato patrimoniale nelle more della conclusione delle attività di recupero.

c) i residui attivi da eliminare per definitiva inesigibilità o insussistenza, indicandone le motivazioni;

d) i residui attivi derivanti dalla gestione di competenza dell'esercizio precedente da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la proposta di delibera relativa al riaccertamento ordinario dei residui.

8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

SEZIONE 2

SPESE

Articolo 31

Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.

Articolo 32

Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. L'organo esecutivo ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità rispettivamente con deliberazione e determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
 - a) procedure di gara da esperire;
 - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito di aggiudicazione) previa formalizzazione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti diverso dalla prenotazione.

Articolo 33

Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.

2. I provvedimenti comportanti impegni di spesa sono di competenza dell'organo designato all'adozione del provvedimento dalla legge, dallo statuto, dal regolamento.
Nel caso di competenza attribuita al dirigente, nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, egli può attribuire o delegare ad altro funzionario l'assunzione degli impegni spesa.

3. Sulle proposte dei provvedimenti di cui al comma 2 adottati dal Consiglio e dall'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile ed attesta la copertura finanziaria.

4. Gli altri organi di cui al comma 2 (dirigenti o funzionari incaricati) adottano determinazioni di impegno previa verifica della legittimità dell'atto rispetto alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile, trasmettendole al servizio finanziario per il successivo esame finalizzato al rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Ciascuna proposta di deliberazione con impegno di spesa o determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
 - a) il V livello del codice del piano dei conti finanziario;
 - b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - d) le eventuali fonti di finanziamento specificamente vincolate alla copertura della spesa;
 - e) per le spese in conto capitale le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - f) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificandone i relativi oneri;
 - g) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'articolo 183, comma 8, D.Lgs. 267/2000.

6. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

7. Dopo il 20 dicembre non possono essere adottate determinazioni che comportino impegni di spesa, ad esclusione di quelle che per la loro natura devono essere assunte entro il 31 dicembre dell'anno di competenza e di quelle inerenti casi di motivata urgenza.
8. Ogni qualvolta, in corso di esercizio, i responsabili dei servizi ritengano necessario procedere al disimpegno o alla riduzione di impegni di spesa precedentemente assunti, anche a seguito di insussistenza parziale o totale delle relative obbligazioni, adottano con tempestività formale provvedimento trasmettendolo al servizio finanziario.
9. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.
10. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) emesso dal dirigente/responsabile competente.
11. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
12. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.
13. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

14. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente. È fatto obbligo ai dirigenti/responsabili dei servizi di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il 31 ottobre di ogni anno, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio e di adeguare i relativi impegni di spesa con apposita determinazione. Se l'obbligazione non è esigibile nell'esercizio si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, tramite ricorso al fondo pluriennale vincolato.
15. Gli impegni di spesa conseguenti a procedure di acquisto economali di cui allo specifico regolamento possono essere assunti direttamente dall'economista sulla base di idonea richiesta scritta del servizio che richiede la prestazione economale, senza necessità di formale adozione di determinazione di impegno.

Articolo 34

Impegni relativi a spese di investimento

1. Le spese per la realizzazione di un investimento sono impegnate nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione, secondo le modalità ed i tempi previsti dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all. n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011 ed imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In tale evenienza, il servizio responsabile della spesa deve tempestivamente comunicare per iscritto al servizio finanziario il nuovo cronoprogramma di esigibilità, per le conseguenti variazioni finanziarie. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione del cronoprogramma deve essere tempestivamente comunicata da parte del servizio tecnico anche all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

Articolo 35

Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
3. La determinazione o il provvedimento di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
 4. Il responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi. L'elenco di tali provvedimenti di spesa è trasmesso trimestralmente per conoscenza al Consiglio a cura del servizio finanziario.

Articolo 36

Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta, di regola, con una determinazione sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono le determinazioni di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. Il responsabile della struttura organizzativa che ha ordinato la spesa o suo incaricato, verifica che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici che furono concordati ed esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa.
5. Per ogni fattura/nota ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
- d) verifica tempestivamente la corretta compilazione degli appositi campi (eventuali CIG, CUP, ritenute fiscali, scadenza, IBAN del conto dedicato, regime di applicazione dell'imposta di bollo, eventuale assoggettabilità allo "split payment", ecc.);
- e) accetta o rifiuta la fattura entro 15 giorni dal ricevimento;
- f) ne monitora la presenza nella Piattaforma di Certificazione dei Crediti (PCC), provvedendo eventualmente a modificare eventuali discrepanze prima della liquidazione e gestendone tutte le successive fasi affinché il documento risulti correttamente lavorato.

6. L'atto di liquidazione deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
 - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b) il numero e la data di acquisizione al protocollo generale della fattura, nota o altro documento di spesa;
 - c) le generalità del creditore o dei creditori;
 - d) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - e) l'imputazione contabile (capitolo/azione e impegno);
 - f) le modalità di pagamento, nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i;
 - g) il documento unico di regolarità contributiva (DURC) ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
 - h) il CIG ed il CUP ove previsti;
 - i) le eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata delle quali venga contestualmente disposto il disimpegno;
 - j) l'eventuale motivo di esclusione CIG previsto dalle norme sul Siope Plus nel caso di fatture che non lo riportino.

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

8. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario almeno 10 giorni prima della scadenza del pagamento, allegandovi copia semplice del DURC. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

9. Nel caso di addebiti automatici sul conto corrente di tesoreria, la liquidazione della spesa può essere disposta dall'ufficio competente attraverso atti di liquidazione che possono differire dalla determinazione ma che devono, in ogni caso, contenere tutti gli elementi previsti dalle norme oltre a quelli necessari al servizio finanziario per la tempestiva regolarizzazione dei sospesi di uscita e per le eventuali conseguenti operazioni fiscali.

10. Il servizio finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
- c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- d) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
- e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- f) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
- g) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'articolo 48-bis del DPR n. 602/1973.

11. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
12. Nell'eventualità in cui la Provincia vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti ed esigibili, il servizio finanziario ha facoltà di riscuotere tali somme vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.

Articolo 37

Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Sulla base degli atti di liquidazione il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti al tesoriere.
3. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario, normalmente in formato informatico e sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal responsabile del servizio finanziario o da suoi delegati.
4. Di norma, dopo il 20 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto. Le disposizioni operative vengono stabilite ogni anno con apposita comunicazione del servizio finanziario.
5. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa in cui il tesoriere dà esecuzione all'ordine di pagamento effettuando i controlli di sua competenza nel rispetto delle norme e della convenzione di tesoreria.

6. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire di norma tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso altri agenti contabili solo per i casi previsti dai relativi regolamenti o specifici provvedimenti di autorizzazione.
7. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.
8. Con le stesse modalità di cui al comma precedente, il tesoriere può provvedere a pagamenti su richiesta del servizio finanziario per pagamenti urgenti o in caso di necessità.
9. Il tesoriere effettua alle scadenze contrattuali, in via continuativa, i pagamenti delle bollette relative alle utenze per telefono, luce, energia elettrica e gas e similari nonché di tutti i pagamenti inerenti altre spese, imposte ed addebiti per i quali venga formalmente richiesto dall'ente di procedere in via continuativa. Il servizio finanziario, di regola, entro i 15 giorni successivi emette il mandato, previa acquisizione dei relativi atti di liquidazione dei dirigenti competenti.
10. Nell'ipotesi di cui all'articolo 159 del TUEL, i mandati di pagamento diversi da quelli vincolati di cui al comma 2 dello stesso articolo, devono essere emessi seguendo l'ordine cronologico di ricevimento al protocollo generale della Provincia delle fatture o, se non è prescritta la fattura, della equivalente nota/richiesta/documentazione che rende possibile adottare il provvedimento di liquidazione.

Articolo 38

Residui passivi

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

5. Ciascun dirigente/responsabile di servizio, nell'ambito delle competenze di cui al proprio incarico, come eventualmente integrate con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, deve verificare costantemente il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e per la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza dell'esercizio precedente e dalla gestione dei residui passivi.
7. I responsabili dei servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme.
8. Entro il 28 febbraio, ciascun responsabile, attraverso le modalità comunicate dal responsabile del servizio finanziario, dovrà formalmente trasmettere al servizio finanziario l'esito della verifica che dovrà indicare:
 - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute, entro il 28 febbraio successivo;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicandone le motivazioni;
 - c) i residui passivi derivanti dalla gestione di competenza dell'esercizio precedente che, in base ai principi contabili, sia possibile reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
9. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispose la proposta di deliberazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui.
10. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
11. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

SEZIONE 3

PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Articolo 39

Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte al Presidente o al Consiglio che comportino impegni di spesa o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal responsabile del servizio finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile segue quello di regolarità tecnica ed 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) il corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
 - f) la verifica dell'effettiva disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto.
3. Esula dal parere di regolarità contabile qualsiasi valutazione sull'opportunità degli atti adottati e sulla loro conformità a leggi e regolamenti specifici all'ambito di intervento in quanto di competenza dei loro estensori ed oggetto del parere di regolarità tecnica ex articolo 49 e articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 267/00.
4. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione. Il termine può essere interrotto una sola volta se, prima della sua scadenza, il soggetto competente a rilasciarlo chiede chiarimenti sulla proposta. In tal caso il termine riprende a decorrere dal giorno dell'acquisizione degli elementi richiesti da parte del servizio finanziario. In caso di comprovata urgenza, il Presidente, il direttore generale, ove nominato, e il segretario generale possono richiedere che il parere sia reso lo stesso giorno di presentazione della proposta.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite, con adeguata motivazione, al servizio proponente, entro il termine di cui al precedente comma.

6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.
9. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Articolo 40

Visto di Regolarità Contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal responsabile del servizio finanziario 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, coerente con il piano dei conti;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente/responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituiti, con adeguata motivazione, al servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.
6. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria la determinazione d'impegno diviene esecutiva.
7. Con riferimento a provvedimenti di accertamento di entrate il visto di regolarità contabile comporta l'effettuazione delle valutazioni riguardanti:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) l'indicazione dei soggetti debitori.

Articolo 41

Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Sono inammissibili e improcedibili le proposte di deliberazioni di Consiglio o del Presidente della Provincia che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione.
2. Si intendono incoerenti le proposte che:
 - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
 - b) sono incompatibili con la programmazione del DUP, in materia di lavori pubblici, personale, patrimonio, acquisti di forniture e servizi ed incarichi;
 - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a) dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato, per le proposte di deliberazione che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - b) dal dirigente interessato, per le proposte di deliberazione che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - c) dal responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. c);
 - d) dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato, per le proposte di deliberazione di variazione del bilancio finanziario, di competenza del Consiglio o del Presidente della Provincia, ai sensi dell'articolo 175 comma 4, del D.Lgs. 267/2000, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. a);
4. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili.
5. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio provinciale o dal Presidente della Provincia, su proposta del Segretario provinciale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
6. Sono da considerarsi improcedibili le proposte di deliberazione per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.
7. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Articolo 42

Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e del rispetto delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale, dei responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione, o con altro atto di organizzazione equivalente, e dell'organo di revisione, secondo le rispettive responsabilità.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
 - a) monitoraggio della gestione di competenza, in conto residui e cassa;
 - b) monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) segnalazioni obbligatorie del responsabile finanziario, ai sensi dell'articolo 153, comma 6 del D.Lgs. 267/2000;
 - d) salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'articolo 193 del D.Lgs. 267/2000;

Articolo 43

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'articolo precedente, oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi o altri fatti venuti comunque a conoscenza del responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'articolo 153 comma 6, del D. Lgs. 267/2000.
2. Il Consiglio, ai sensi dell'articolo 193 del D. Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
3. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui all'articolo 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria.
4. La sospensione di cui al comma precedente opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Articolo 44

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede entro il termine previsto dall'ordinamento contabile ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio.
2. Una ulteriore verifica può essere effettuata entro il 30 novembre di ogni anno.
3. Nelle deliberazioni di cui ai commi precedenti, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'articolo 193, comma 2 del D.Lgs. 267/2000.
4. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze sopra previste, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 45

Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. In occasione dei provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di approvazione del rendiconto, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi o, comunque, di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio.
3. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al direttore generale, se nominato, al segretario generale evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del precedente comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una relazione nella quale sono evidenziati:
 - a) la natura del debito ed i fatti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della

spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;

- d) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) le risorse finanziarie da destinare a copertura delle spese formulando eventualmente un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

5. La proposta di deliberazione del Consiglio di riconoscimento dei debiti fuori bilancio riporta il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere di regolarità contabile rilasciato dal responsabile del servizio finanziario. Il parere di regolarità tecnica attesta la sussistenza dei requisiti della legittimità del debito.
6. Sulla proposta di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'organo di revisione.

TITOLO IV
INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI,
GESTIONE DELLA LIQUIDITA'
E FIDEJUSSIONI

Articolo 46

Ricorso all'indebitamento

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

Articolo 47

Strumenti finanziari derivati

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati. In particolare tali strumenti possono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso, oppure all'ammortamento di un finanziamento.
2. È, in ogni caso, fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi. Le operazioni di cui al presente articolo sono poste in essere su importi di debito sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi.
3. In relazione ad eventuali nuovi contratti derivati che il quadro normativo dovesse consentire di perfezionare, avuto riguardo alla struttura del contratto da concludere, può essere creato un apposito fondo rischi quale quota accantonata dell'avanzo di amministrazione. Il fondo rischi viene determinato,

monitorato sistematicamente ed eventualmente adeguato nel corso del tempo, in coerenza con le disposizioni fornite in materia dalla legge e dai principi contabili, e comunque nel rispetto del principio generale della prudenza.

4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni ministeriali in materia di accesso al mercato dei capitali da parte degli enti locali.

Articolo 48

Gestione della liquidità fuori Tesoreria unica

1. Le somme rinvenienti da mutui, da prestiti obbligazionari e da altre forme di indebitamento e le disponibilità liquide presso il tesoriere possono essere impiegate, compatibilmente con la normativa vigente e con le esigenze di liquidità derivanti dai pagamenti previsti, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.
2. Tali operazioni, qualora non siano effettuate dal tesoriere in conformità al contratto di tesoreria, potranno essere effettuate previo confronto concorrenziale secondo le norme vigenti, con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito.
3. Il reimpiego della liquidità potrà essere effettuato anche tramite acquisto di titoli di Stato.
4. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accesi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente.
5. Il dirigente del servizio finanziario, valutato il fabbisogno medio di cassa della Provincia, è quindi autorizzato ad investire le disponibilità liquide, ritenute non necessarie a garantire la continuità dei pagamenti, in operazioni a breve e medio termine, che garantiscano il capitale investito e la sua liquidabilità a scadenze prefissate, o comunque a richiesta, e sempre che l'investimento assicuri redditività superiore a quella del deposito nel conto corrente di tesoreria.

Articolo 49

Fidejussioni

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio finanziario dell'investimento e della conseguente gestione, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.

3. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni o garanzie prestate.
4. Il piano economico – finanziario deve anche fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:
 - a) valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
 - b) riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'ente;
 - c) valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;
 - d) strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie e loro riflessi sul bilancio dell'ente.

TITOLO V
TESORERIA

Articolo 50

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'articolo 208 D.Lgs. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento provinciale dei contratti.

Articolo 51

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
 - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 52

Attività connesse al pagamento della spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'articolo 218 del D.Lgs. 267/2000.
2. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.

3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva dei pagamenti così distinta:
 - a) elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'articolo 216 del D.Lgs. 267/2000.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o suoi delegati e trasmesso al tesoriere.

Articolo 53

Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando, per questi ultimi, la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge tempo per tempo vigenti.

Articolo 54

Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso e, in mancanza di diversa pattuizione della convenzione di tesoreria, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge, la custodia di:
 - a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
 - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

2. I movimenti di consegna e restituzione dei titoli di proprietà della Provincia al tesoriere, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario o suoi delegati con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
3. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie: in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.
4. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
5. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile della struttura organizzativa competente .
6. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed, a fine esercizio, presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Articolo 55

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e delle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli articoli 180, comma 4 e 185, comma 4 del D.LGS. 267/2000.
3. Il tesoriere, su disposizione del responsabile del servizio competente o, in caso di assenza o impedimento, del responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge ed al presente regolamento.

Articolo 56

Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Presidente della Provincia si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Presidente uscente e del Presidente subentrante, nonché del segretario generale, del responsabile del Servizio finanziario e del Collegio dei revisori.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Presidente e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni provinciali.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono, inoltre, essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

TITOLO VI
PATRIMONIO E INVENTARI

Articolo 57

Patrimonio della Provincia

1. Il patrimonio della Provincia è gestito in conformità alla legge, allo statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio della Provincia è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
4. I beni mobili facenti parte di un gruppo della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, possono essere classificati come universalità.

Articolo 58

Finalità e tipologie di inventari

1. La finalità generale dell'inventario consiste nell'individuazione, descrizione, classificazione e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
 - a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
 - b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
 - c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;
 - d) inventario dei crediti, dei debiti e di altre passività;
 - e) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;
3. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, ecc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
5. L'eventuale consegna di beni provinciali a terzi (in deposito, uso, comodato, ecc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito atto amministrativo.
6. I beni mobili consegnati agli istituti scolastici sono registrati separatamente per ciascun istituto consegnatario. Agli istituti scolastici e ai dirigenti scolastici si applicano le disposizioni di cui ai successivi articoli 61 e 62.

Articolo 59

Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'articolo 230, comma 7, del D. Lgs. 267/2000.
2. Gli inventari di cui alle lettere a), b) ed e) dell'articolo 58, comma 2, sono istituiti e mantenuti aggiornati dall'unità operativa patrimonio della Provincia.
3. Gli inventari di cui alle lettere c) e d) dell'articolo 58, comma 2, sono istituiti e mantenuti aggiornati dall'unità operativa contabilità economica della Provincia, ad eccezione degli inventari delle dotazioni informatiche la cui gestione, anche in termini di logistica di utilizzo, è attribuita all'unità operativa informatica. Quest'ultima dovrà trasmettere, in corso di esercizio, all'unità operativa contabilità economica:
 - a) le informazioni necessarie al caricamento dei valori di acquisto delle dotazioni informatiche nel sistema di calcolo degli ammortamenti;
 - b) le informazioni relative alla dismissione delle dotazioni informatiche al fine della cancellazione dal sistema di calcolo degli ammortamenti.
4. Per le finalità di cui ai commi 2 e 3 i dirigenti/responsabili di ogni struttura organizzativa forniscono alle strutture competenti, con tempestività e completezza, le informazioni e copia della documentazione in loro possesso per l'aggiornamento degli inventari.
5. Gli inventari sono aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
 - c) interventi che modificano il valore dei beni, ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).
6. Gli aggiornamenti di cui ai precedenti punti a) e b) sono apportati costantemente e quelli di cui al punto c) alla chiusura di ogni esercizio.
7. Al fine di consentire alla struttura competente di mantenere aggiornati gli inventari, è onere e responsabilità degli uffici tecnici programmare, effettuare, liquidare e comunicare ciascuno degli interventi eseguiti sul patrimonio immobiliare con il massimo livello di dettaglio relativamente a ciascun cespite iscritto nell'inventario dei beni immobili.
8. Al fine di consentire alla struttura competente di mantenere aggiornati gli inventari dei beni mobili è onere e responsabilità di ciascun dirigente/responsabile di struttura comunicare tempestivamente tutte le informazioni relative alla gestione dei beni mobili assegnati agli uffici diretti, comprese le movimentazioni autonomamente disposte.
9. I responsabili degli inventari di cui ai commi 2 e 3 trasmettono entro il 28 febbraio al responsabile del servizio finanziario i riepiloghi degli inventari e le variazioni delle consistenze e dei valori registrati ai fini della loro inclusione tra gli allegati al rendiconto di gestione. Per quanto attiene le dotazioni informatiche, il

dirigente responsabile dell'unità operativa informatica trasmetterà, per le medesime finalità, il riepilogo delle dotazioni stesse; il valore finale e le correlate quote di ammortamento annuali, saranno desunti esclusivamente dal sistema di gestione degli ammortamenti, aggiornato secondo quanto comunicato dall'unità operativa informatica ai sensi del precedente comma 3.

Articolo 60

Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari dei beni mobili i seguenti beni:
 - a) i beni di facile consumo o di modico valore;
 - b) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi che facciano parte di cicli produttivi;
 - c) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - d) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici, la cancelleria e gli stampati;
 - e) le diapositive, dischi, cd, dvd e simili, ed in genere tutto il materiale divulgativo e informativo;
 - f) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi, utensili di lavoro e minuterie metalliche;
 - g) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - h) i beni aventi un costo unitario di acquisto non superiore a 200 euro, salvo quelli che il responsabile del servizio finanziario, con proprio motivato provvedimento, ritenga comunque necessario inventariare.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non inventariati è considerata corrente.
3. I beni mobili non registrati acquistati da oltre un quinquennio rispetto all'anno 2017, sono considerati interamente ammortizzati.
4. I beni mobili non iscritti in pubblici registri e aventi un costo unitario di acquisto non superiore a 500 euro, si considerano non ammortizzabili nel senso che il loro costo deve essere imputato interamente a conto economico nell'anno di acquisto.

Articolo 61

Iscrizione e cancellazione dei beni mobili in inventario

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'ente a seguito di acquisto, realizzazione, esproprio o donazione.
2. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati dal principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale allegato n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
3. Lo scarico inventariale dei beni mobili consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando i consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
 - a) scarico per inutilizzabilità;
 - b) scarico per obsolescenza;

- c) scarico per permuta o vendita;
 - d) scarico per furto e smarrimento;
 - e) scarico per cause di forza maggiore,
 - f) scarico per donazione o cessione a titolo gratuito, nei casi ove sia consentito avvalersi di tali istituti.
4. La dismissione dei beni mobili e la conseguente cancellazione dall'inventario avviene con determinazione motivata del dirigente/responsabile di servizio che li ha ricevuti in dotazione ovvero in consegna, fatto salvo il caso di invio alla distruzione, per il quale l'elenco predisposto dalla struttura che dispone la stessa, costituisce titolo per la cancellazione.
5. Il consegnatario dei beni ha l'onere:
- a) di comunicare formalmente all'unità operativa contabilità economica ed inventari o all'unità operativa informatica qualsiasi spostamento di beni mobili disposto all'interno delle proprie strutture,
 - b) in caso di furto o smarrimento, di fare denuncia alle autorità competenti,
 - c) in caso di forza maggiore, di istruire la denuncia assicurativa,
 - d) di adottare il formale provvedimento di cui al comma 4), trasmettendolo all'unità operativa contabilità economica ed inventari o all'unità operativa informatica,

Articolo 62

Consegnatari dei beni

1. I consegnatari sono agenti che ricevono in consegna i beni mobili e che adempiono alle modalità di gestione e di rendicontazione con le conseguenziali responsabilità. Assumono la veste di agenti amministrativi per debito di vigilanza o di agenti contabili per debito di custodia.
2. Consegnatari dei beni mobili sono:
 - a) di regola, i dirigenti della Provincia, relativamente alle strutture pro tempore dirette, o altri dipendenti dai medesimi individuati a motivo di specifica professionalità;
 - b) i dirigenti scolastici per i beni in dotazione alle scuole;
 - c) i legali rappresentanti di enti, associazioni, società, ecc. per i beni concessi in uso temporaneo.
3. I consegnatari sono responsabili della gestione e conservazione/custodia e vigilanza dei beni ricevuti, sino a quando abbiano ricevuto regolare discarico.
4. Il consegnatario riferisce per iscritto all'unità operativa contabilità economica che cura l'aggiornamento del programma degli inventari, circa i fatti comportanti la trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio, perdita, trasferimento dei beni a lui consegnati. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente affidati a dipendenti della Provincia per ragioni di servizio o ad altri soggetti esterni, se non in quanto abbiano omesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro compete.
5. Tutti coloro che utilizzano i beni mobili a loro assegnati sono obbligati al corretto utilizzo e conservazione degli stessi.

6. E' fatto divieto ai consegnatari di delegare, anche parzialmente, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti. I consegnatari sono obbligati al corretto utilizzo dei beni a loro assegnati, vigilando sulla loro conservazione e sul regolare uso.
7. Il consegnatario dei beni mobili ubicati in sale di utilizzo comune è individuato con direttiva del segretario generale e/o nel direttore generale, se nominato.

Articolo 63

Conti degli agenti contabili

1. L'economista, i consegnatari dei beni ed ogni altro agente contabile interno ed esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione nei termini e con le modalità previsti dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili della Provincia;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) alla trasmissione dei conti alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 233, comma 1, del D.Lgs 267/2000.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli 8 giorni successivi gli agenti possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Articolo 64

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) che la ricevuta comprovante il rifornimento, qualora avvenuto con diverse modalità, sia stata sottoscritta dal soggetto che materialmente ha provveduto. Il consegnatario dell'automezzo cura la tenuta e la raccolta delle suddette ricevute;

- e) la presenza a bordo dell'auto del libretto di marcia che ciascun utilizzatore del veicolo è tenuto a compilare e sottoscrivere in ragione dell'uso;
- f) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

TITOLO VII
RENDICONTAZIONE

SEZIONE 1
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 65

Il sistema dei documenti di rendicontazione

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

Articolo 66

Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'articolo 11, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 67

Contabilità economico-patrimoniale

1. La base informativa necessaria alla predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale è costituita dalla contabilità economico – patrimoniale.
2. Il sistema di contabilità economico – patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
3. Il sistema di contabilità economico – patrimoniale è regolato dall'apposito principio contabile allegato 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
4. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, in raccordo con la contabilità finanziaria, consente di rilevare i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.

Articolo 68

Conto economico

1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati al D.Lgs. 118/2011- Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

Articolo 69

Stato patrimoniale

1. Lo Stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati al D.Lgs. 118/2011 – Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

Articolo 70

Approvazione del rendiconto

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dal Presidente della Provincia, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'organo di revisione ai fini della relazione di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d), del D.Lgs. 267/2000.
2. Lo schema di rendiconto approvato dal Presidente della Provincia, unitamente a tutti gli allegati ed al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'organo consiliare nei 20 giorni precedenti la sessione di approvazione.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio provinciale entro i termini di legge.

SEZIONE 2
BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 71

Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica (G.A.P.) per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.
3. Le modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.Lgs. 118/2011, articolo 11 – bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo e nel principio contabile 4/4.

Articolo 72

Formazione del bilancio consolidato

1. L'organo esecutivo approva l'elenco degli enti, società ed organismi componenti del gruppo amministrazione pubblica (G.A.P.) all'interno del quale sono individuati quelli da includere – ricorrendone le condizioni – nel perimetro di consolidamento ai fini della predisposizione del bilancio consolidato.
2. Entro il 30 giugno gli organismi, enti e società ricompresi nel perimetro di consolidamento di cui al comma precedente, trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
3. Il servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predisporre la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
4. Lo schema di bilancio consolidato predisposto dal servizio finanziario deve essere approvato dall'organo esecutivo e quindi trasmesso al Consiglio provinciale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
5. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente allo schema di bilancio consolidato approvato, sono trasmessi all'organo di revisione almeno 5 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta del Collegio per la stesura della relazione di cui all'art. 239 comma 1 lett. D-bis) del TUEL.
6. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine previsto dalla normativa, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di economico-finanziario.

TITOLO VIII

REVISIONE

Articolo 73

Organo di revisione economico – finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'articolo 234 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 74

Nomina

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente. La relativa procedura è di competenza del servizio affari generali (brevemente, nel prosieguo "il servizio").
2. A tal fine il responsabile del servizio provvede, nei termini di legge, ad informare il Prefetto della scadenza dell'organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo - dei nominativi sorteggiati il responsabile del servizio provvede a comunicare loro, formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC, l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi, a pena di decadenza, di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento delle comunicazioni.
4. Ciascun revisore non può assumere complessivamente e contemporaneamente più di otto incarichi, tra i quali non più di due in un comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti. Le province e le città metropolitane sono equiparate ai comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti .
5. In caso di rinuncia, il responsabile del servizio provvede ad effettuare analoga comunicazione ai nominativi sorteggiati come riserve o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo - ulteriore sorteggio.
6. Acquisita la documentazione richiesta il responsabile del servizio predispone proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio provinciale.
7. La deliberazione del Consiglio provinciale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

Articolo 75

Modalità di funzionamento

1. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno trimestralmente presso la sede dell'ente.
2. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è svolta secondo il principio dell'indipendenza funzionale ed è improntata al criterio della collegialità.
3. La convocazione del Collegio è disposta dal Presidente dello stesso, anche su richiesta del Presidente della Provincia, del direttore generale, se nominato, del segretario generale o del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali. In caso di assenza o impedimento del Presidente del Collegio, la convocazione può essere disposta dal revisore più anziano.
4. Le sedute del Collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
4. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
5. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente datati. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta.

Articolo 76

Funzioni e responsabilità

1. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. In particolare, i componenti dell'organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) hanno diritto ad accedere agli atti e documenti dell'ente e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;
 - c) possono partecipare alle sedute del Consiglio e della commissione consiliare competente in materia di bilancio quando nell'ordine del giorno delle stesse sono oggetto di trattazione il bilancio di previsione, le variazioni di bilancio ed il rendiconto.

3. Di norma, la trasmissione della documentazione avviene per via telematica o su supporto digitale.

Articolo 77

Termini e modalità di espressione dei pareri

1. Se non diversamente previsto dalla disciplina legislativa o dal presente regolamento, i pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
2. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
3. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/2000.
4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale o altro soggetto che ne eserciti le funzioni e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati. I pareri e le comunicazioni dell'organo di revisione possono essere resi e sottoscritti anche con firma digitale e trasmessi con modalità e tecnologie informatiche.
5. Su richiesta del Presidente della Provincia, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Articolo 78

Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Fatte salve le cause previste dalla legge, il revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 3 mesi.
2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti del Collegio, al Presidente della Provincia, al responsabile del servizio affari generali ed al responsabile del servizio finanziario.

Articolo 79

Compensi

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

TITOLO IX
NORME FINALI

Art. 80

Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal TUEL) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.
2. La eventuale denominazione al singolare, "funzionario" riportata nel regolamento, è da riferire alla tipologia di dipendente diverso dal dirigente e non ad una sola persona fisica, in quanto è funzionale che, in strutture complesse come la Provincia, le deleghe e le attribuzioni possano, come in effetti sono, essere distribuite a più persone fisiche diverse dal dirigente, così da poter assicurare – anche in caso di contemporanea assenza – continuità di gestione .
3. Ai fini del presente regolamento, inoltre, il termine "funzionario" è riferito ai profili professionali della categoria di inquadramento "D" del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto regioni – autonomie locali.
4. Tenuto conto della previsione di cui all'articolo 32, comma 4, dello Statuto della Provincia, in tema di competenze del Presidente, che prevede che *"in ogni atto e testo normativo che sia vigente a seguito dell'approvazione del presente statuto, l'espressione <<giunta provinciale>> e l'esercizio dei relativi poteri devono intendersi riferiti al Presidente della Provincia, che ne ha assunto le funzioni quale organo esecutivo dell'ente, a meno che il presente statuto non disponga diversamente"* nel presente regolamento sono da intendersi riferite al Presidente della Provincia anche le diverse formulazioni eventualmente adottate, quali "organo esecutivo".
5. Ai fini del presente regolamento, le "richieste scritte" comprendono sia le sottoscrizioni di documenti cartacei che le sottoscrizioni di documenti con firma digitale.

Articolo 81

Entrata in vigore

1. Ai sensi dell'articolo 13 dello Statuto della Provincia il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 52 del 17 ottobre 2001 e modificato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 62 del 05 dicembre 2007 e sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque essere successivamente adeguate.

Articolo 82

Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o di principi contabili emanati ai sensi dell'articolo 3, commi 3 e 6 del D.Lgs.118/2011, che si riscontrino incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.