



Medaglia d'oro al Valore Civile

REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA'

Approvato con D.C.P. n. 45 del 26.9.2016

I N D I C E

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento di Contabilità	pag. 5
Art. 2 - Funzioni del Settore Programmazione e Bilancio	pag. 5

TITOLO II PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 3 - Gli strumenti della programmazione	pag. 7
Art. 4 - Le linee programmatiche di mandato	pag. 7
Art. 5 - Il Documento Unico di Programmazione	pag. 7
Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziario	pag. 8
Art. 7 - Percorso di formazione del bilancio	pag. 8
Art. 8 - Procedura e tempi di approvazione del bilancio di previsione	pag. 9
Art. 9 - Emendamenti al bilancio di previsione	pag. 10
Art. 10 - Comunicazione e pubblicità del D.U.P. e del Bilancio di Previsione	pag. 11
Art. 11 - Piano Esecutivo di Gestione	pag. 11
Art. 12 - Struttura del Piano esecutivo di gestione	pag. 12
Art. 13 - Definitizione di centro di responsabilità	pag. 12
Art. 14 - Obiettivi di gestione	pag. 12
Art. 15 - Capitoli	pag. 12

TITOLO III LA GESTIONE

Art. 16 - Scritture finanziarie, economiche e patrimoniali	pag. 13
Art. 17 - Esercizio e gestione provvisoria	pag. 13
Art. 18 - Fasi di gestione dell'entrata	pag. 13
Art. 19 - Accertamento	pag. 13

Art. 20 - Riscossione	pag. 14
Art. 21 - Rimborsi	pag. 14
Art. 22 - Abbandono del credito	pag. 14
Art. 23 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	pag. 15
Art. 24 - Acquisizione di somme tramite cassa economale	pag. 15
Art. 25 - Versamento	pag. 15
Art. 26 - Fasi di gestione della spesa	pag. 15
Art. 27 - Impegno	pag. 15
Art. 28 - Prenotazione dell'impegno	pag. 16
Art. 29 - Liquidazione	pag. 17
Art. 30 - Atti di liquidazione per casi particolari	pag. 18
Art. 31 - Ordinazione e pagamento	pag. 18
Art. 32 - Pagamento delle spese	pag. 19
Art. 33 - Espressione del parere di regolarità contabile	pag. 19
Art. 34 - Contenuto del parere di regolarità contabile	pag. 19
Art. 35 - Contenuto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	pag. 20
Art. 36 - Segnalazioni obbligatorie dei titolari dei centri di responsabilità e del Responsabile del Servizio Finanziario	pag. 20
Art. 37 - Deliberazioni inammissibili e improcedibili	pag. 21
Art. 38 - Variazioni di bilancio	pag. 21
Art. 39 - Variazioni del piano esecutivo di gestione	pag. 22
Art. 40 - Fondo di riserva ed altri fondi	pag. 22
Art. 41 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	pag. 22
Art. 42 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 22
Art. 43 - Debiti fuori bilancio	pag. 23

TITOLO IV
INDEBITAMENTO E GESTIONE DELLA LIQUIDITA'

Art. 44 - Ricorso all'indebitamento	pag. 24
Art. 45 - Aperture di credito bancario a medio/lungo termine	pag. 24
Art. 46 - Gestione attiva del debito	pag. 25
Art. 47 - Gestione delle disponibilità di cassa e utilizzo di strumenti di finanza innovativa	pag. 25

TITOLO V
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48 - Affidamento del Servizio di Tesoreria e rapporti con il Tesoriere	pag. 26
Art. 49 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	pag. 26
Art. 50 - Attività connesse al pagamento delle spese	pag. 26
Art. 51 - Contabilità del Servizio di Tesoreria	pag. 27
Art. 52 - Gestione di titoli e valori	pag. 27
Art. 53 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza	pag. 28
Art. 54 - Anticipazioni di Tesoreria	pag. 28
Art. 55 - Verifiche di cassa	pag. 29
Art. 56 - Verifiche straordinarie di cassa	pag. 29
Art. 57 - Notifica delle persone autorizzate alla firma	pag. 29

TITOLO VI
LA RILEVAZIONE E
LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 58 - I risultati della gestione	pag. 30
Art. 59 - Approvazione del rendiconto	pag. 30
Art. 60 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag. 30
Art. 61 - Conto del bilancio	pag. 30
Art. 62 - Avanzo o disavanzo di amministrazione	pag. 31

Art. 63 - Conto economico	pag.	31
Art. 64 - Stato patrimoniale	pag.	31
Art. 65 - Relazione sulla gestione	pag.	32
Art. 66 - Bilancio consolidato	pag.	32

TITOLO VII
LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 67 - Organo di revisione economico-finanziaria	pag.	33
Art. 68 - Nomina e cessazione dall'incarico	pag.	33
Art. 69 - Revoca dell'ufficio e sostituzione	pag.	33
Art. 70 - Attività di collaborazione con il Consiglio	pag.	33
Art. 71 - Funzionamento del Collegio dei Revisori	pag.	34

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 72 - Norme generali sui provvedimenti	pag.	35
Art. 73 - Rinvio a altre disposizioni	pag.	35
Art. 74 - Entrata in vigore	pag.	35
Art. 75 - Abrogazione di norme	pag.	35
ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO	pag.	37
ALLEGATO 2 – REGOLAMENTO DELLA GESTIONE PATRIMONIALE	pag.	43

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 1

[Art. 152 D.Lgs. 267/2000](#)

Finalità e contenuto del Regolamento di Contabilità

1. Il Regolamento Provinciale di Contabilità, attuativo dell'art. 152 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., al fine di tenere conto delle specificità della Provincia di Cuneo ed assicurare una gestione efficace ed efficiente dei servizi prestati alla collettività e delle funzioni di supporto interno alla struttura, disciplina:

- a) le funzioni e le competenze dei soggetti che operano in ambito contabile e finanziario;
- b) gli strumenti della programmazione provinciale;
- c) la gestione del bilancio;
- d) il controllo di gestione per quanto di competenza;
- e) il servizio di tesoreria;
- f) il rendiconto della gestione;
- g) l'organo di revisione economico-finanziaria, per quanto di competenza;
- h) il servizio di economato-provveditorato;
- i) la gestione patrimoniale, per quanto di competenza.

2. La gestione del demanio e del patrimonio provinciale è demandata al Settore Patrimonio a cui compete la gestione e il controllo degli inventari e la formazione dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 2

[Art. 153 D.Lgs. 267/2000](#)

Funzioni del Settore Programmazione e Bilancio

Il "Servizio Finanziario o di Ragioneria" di cui all'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. è individuato nel Settore Programmazione e Bilancio dell'Ente. Esso è organizzato secondo il Regolamento degli uffici e dei servizi in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività economico finanziaria della Provincia di Cuneo.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. è individuato nel Dirigente del Settore Programmazione e Bilancio.

2. Il Servizio Finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria della Provincia e procede ai relativi controlli.

3. Il Servizio Finanziario garantisce in particolare l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:

- a) redazione documenti programmatici dell'Ente;
- b) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
- c) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico patrimoniali della gestione;
- d) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
- e) pareri e visti di regolarità contabile, attività di accertamento, impegno, liquidazione ed emissione degli ordinativi;

- f) attività di riscossione e pagamento, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri Agenti Contabili Interni;
- g) verifiche sugli Agenti Contabili Interni;
- h) collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- i) rapporti con il Servizio del Controllo di Gestione;
- j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- k) proposte in materia tributaria;
- l) altre materie assegnate dalla Legge o dal presente Regolamento.

4. Le articolazioni organizzative del Servizio Finanziario sono strutturate in base a quanto previsto dal Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e in base all'Organigramma vigente nel tempo.

TITOLO II **PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

Articolo 3

[Artt. 162/177 D.Lgs. 267/2000](#)

Gli strumenti della programmazione

La materia della programmazione trova attualmente la sua disciplina:

- nel D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;
- nel D.Lgs. 23/06/2011, n. 118 e s.m.i.;
- nel principio applicato alla programmazione di bilancio (Allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.).

1. Secondo tali disposizioni gli strumenti della programmazione sono:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed eventuale nota di aggiornamento;
- il bilancio di previsione finanziario e suoi allegati;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento di bilancio ed il controllo sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione.

Articolo 4

[Art. 46 D.Lgs. 267/2000](#)

Le linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di mandato costituiscono il piano strategico dell'ente, definito sulla base del programma amministrativo del Presidente della Provincia.

2. Rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli strumenti di programmazione di cui all'articolo precedente.

3. Al termine del mandato l'Amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011 e s.m.i.

Articolo 5

[Art. 170 D.Lgs. 267/2000](#)

Il Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) è predisposto ed approvato nel rispetto della normativa vigente, in particolare da quanto previsto dall'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

2. Il D.U.P. ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. E' redatto su base pluriennale ed è articolato in una Sezione Strategica e in una Sezione Operativa.

3. Il D.U.P. costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

4. Al documento vengono allegati:

- lo Stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

- il Programma Triennale dei LL.PP. nonché l'elenco annuale degli stessi, quale documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e loro finanziamento;
- il Piano delle Alienazioni e valorizzazione dei beni patrimoniali;
- la Relazione programmatica del fabbisogno del personale a livello annuale e pluriennale;
- altri documenti previsti dalla Legge.

5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Generale, quello di regolarità tecnico-contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario.

6. Le deliberazioni degli Organi dell'Ente devono essere adottate in coerenza con le previsioni contenute nella Sezione Operativa del D.U.P. e suoi aggiornamenti.

In caso di riscontrata incoerenza degli atti degli Organi dell'Ente con i contenuti del D.U.P., il Responsabile del Servizio Finanziario dichiara, contestualmente al parere di regolarità contabile, l'inammissibilità e improcedibilità dei documenti stessi ai sensi dell'art. 37 del presente Regolamento.

7. In caso di mutamento del quadro normativo, ovvero dello scenario socio-economico di riferimento, con le stesse tempistiche di approvazione del bilancio viene proposta dal Presidente ed approvata dal Consiglio Provinciale una Nota di Aggiornamento del D.U.P. Tale nota è proposta **entro il 15 novembre** di ciascun anno o comunque contestualmente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione.

Il Collegio dei Revisori dei Conti rilascia il proprio parere negli stessi termini di quelli previsti dall'art. 8, comma 4, del presente Regolamento.

Articolo 6

[Art. 174 D.Lgs. 267/2000](#)

Il bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei documenti di programmazione dell'Ente.

Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale, fatte salve le deroghe eventualmente disposte dalla Legge.

Articolo 7

[Art. 174 D.Lgs. 267/2000](#)

Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è attuato in conformità alla Legge e allo Statuto dell'Ente e vede il suo inizio almeno 60 gg. prima del termine di approvazione dello stesso.

2. Preliminarmente il Responsabile del Servizio Finanziario definisce:

- le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
- gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.

3. Il Presidente, coerentemente con gli indirizzi politici programmatici del D.U.P., definisce con proprio decreto **entro il 15 ottobre** di ogni anno:

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;

- i criteri, gli indirizzi e gli obiettivi ai quali i titolari dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

4. Il percorso di formazione del bilancio è gestito, monitorato e coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario in collaborazione con il Segretario Generale e con i Dirigenti titolari dei centri di responsabilità.

5. I Dirigenti titolari dei centri di responsabilità inoltrano al Responsabile del Servizio Finanziario le proposte di bilancio – annuali e pluriennali – **entro il 20 ottobre**.

Le proposte sono articolate sulla base di schede standardizzate relative sia alle entrate che alle spese e devono indicare sostenibilità, motivazione, ed eventuali vincoli di destinazione allegando la relativa documentazione giustificativa.

6. Entro lo stesso termine i Dirigenti trasmettono al Servizio Finanziario gli aggiornamenti per il Cronoprogramma dei LL.PP.

7. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Presidente per l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie e/o non compatibili con gli indirizzi rilasciati.

8. Il Segretario Generale procede alla definizione finale degli obiettivi gestionali tramite la negoziazione con i titolari dei centri di responsabilità.

9. Il Responsabile del Servizio Finanziario procede alla stesura definitiva dello schema di bilancio di previsione **entro il 15 novembre di ogni anno**.

Articolo 8

[Art. 174, comma 2, D.Lgs. 267/2000](#)

Procedura e tempi di approvazione del bilancio di previsione

1. Il termine di approvazione del bilancio, ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., è fissato al **31 dicembre di ogni anno**, fatto salvo il differimento stabilito con decreto del Ministro dell'Interno d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

2. Lo schema di bilancio è proposto dal Presidente **entro il 15 novembre** di ogni anno ai sensi dell'art. 174 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

3. Lo stesso è depositato presso il Settore Programmazione e Bilancio a disposizione dei Consiglieri ai fini di informazione e di eventuale formulazione di proposte di emendamenti.

4. **Entro i successivi 10 giorni** lo schema di bilancio viene trasmesso da parte del Responsabile del Servizio Finanziario al Collegio dei Revisori dei Conti per la formulazione del parere.

5. **Entro gli stessi 10 giorni** i Consiglieri possono formulare eventuali proposte di emendamenti.

6. Lo schema definitivo di bilancio, così come proposto dal Presidente ed eventualmente emendato dal Consiglio stesso, è adottato dal Consiglio Provinciale **entro il 29 novembre**.

7. Lo schema di bilancio adottato dal Consiglio Provinciale è depositato presso il Settore Programmazione e Bilancio a disposizione dell'Assemblea dei Sindaci ai fini di informazione.

Dell'avvenuto deposito è dato avviso tramite il sito web della Provincia di Cuneo.

8. Il Presidente della Provincia ai sensi di legge, nonché ai sensi dell'art. 21 dello Statuto vigente della Provincia, convoca l'Assemblea dei Sindaci al fine di sottoporre lo schema di bilancio al parere della stessa.

9. Il Consiglio Provinciale, **entro il termine del 31 dicembre**, fatti salvi gli eventuali differimenti dei termini, approva lo schema di bilancio corredato del parere espresso dell'Assemblea dei Sindaci.

ARTICOLO 9

[Art. 174, comma 2, D.Lgs. 267/2000](#)

Emendamenti al bilancio di previsione

1. I Consiglieri Provinciali possono proporre emendamenti che debbono essere depositati al protocollo della Provincia entro i successivi 10 giorni dal deposito agli atti dello schema di bilancio.

Detti emendamenti sono trasmessi in originale **entro il 25 novembre** al Presidente, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Gli emendamenti proposti devono essere adeguatamente motivati e corredati da una breve relazione illustrativa, devono essere singolarmente formulati in modo da rendere chiaramente individuabile il rispetto del pareggio finanziario del bilancio e degli altri equilibri previsti dalla vigente normativa.

3. Non sono ammissibili emendamenti che comportino una modifica agli stanziamenti relativi alle rate di ammortamento dei mutui o prestiti obbligazionari in essere, alla spesa per il personale in servizio e alle altre spese fisse di funzionamento. Non sono inoltre ammissibili emendamenti non compensativi o presentati oltre il termine.

4. Ogni Consigliere può presentare non più di un emendamento per ogni tipologia d'entrata e per ogni macroaggregato di spesa utilizzando le schede predisposte dal Settore Programmazione e Bilancio.

5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione ed approvazione da parte del Consiglio Provinciale, devono riportare:

- i pareri di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del settore interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nello schema di bilancio.

6. I pareri rilasciati dal titolare del centro di responsabilità, del Responsabile del Servizio Finanziario e dal Collegio dei Revisori dei Conti devono essere espressi **entro 3 giorni precedenti l'adozione dello schema da parte del Consiglio Provinciale**.

7. Qualora le proposte degli emendamenti non rispettino la salvaguardia degli equilibri di bilancio, le stesse non vengono poste in discussione e sono dichiarate inammissibili.

Gli emendamenti ammissibili sono trasmessi, a cura del Servizio Finanziario al Collegio dei Revisori per il parere, da rendersi **entro 2 giorni dal ricevimento**.

8. Gli emendamenti proposti sono comunicati ai Consiglieri con l'avviso di convocazione della seduta di adozione dello schema di Bilancio, corredati dei pareri del Collegio dei Revisori e del Responsabile del Servizio Finanziario.

Degli emendamenti tecnicamente inammissibili viene data solo comunicazione al Consiglio nella seduta di adozione dello schema di bilancio.

9. Qualora gli emendamenti vengano accolti dal Consiglio Provinciale, il Servizio Finanziario procede **entro sette giorni** all'aggiornamento dei documenti contabili relativi al bilancio di previsione e suoi allegati,

coerentemente con le variazioni apportate in sede di approvazione consiliare dello schema di bilancio emendato.

ARTICOLO 10

[Art. 29, comma 1-bis, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.](#)

Comunicazione e pubblicità del D.U.P. e del Bilancio di Previsione

1. La comunicazione e la pubblicità del D.U.P. e del bilancio di previsione viene assicurata in tutte le forme previste dalla legge e mediante pubblicazione sul sito web della Provincia di Cuneo.

Articolo 11

[Art. 169 D.Lgs. 267/2000](#)

Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di previsione.

2. Con il P.E.G. il Presidente assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il P.E.G. rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il P.E.G.:

- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;
- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, sono unificati organicamente nel P.E.G.

4. Il Piano Esecutivo di Gestione è proposto dal Segretario Generale. Nel caso in cui sia stato nominato nell'ente il Direttore Generale, la proposta di P.E.G. spetta a quest'ultimo ai sensi della normativa vigente.

5. Il Presidente della Provincia approva il P.E.G. **entro 20 giorni** dall'approvazione del bilancio di previsione.

6. Nelle more dell'approvazione del P.E.G. possono essere assunte determinazioni di accertamento/impegno sulla base del bilancio autorizzatorio approvato.

Articolo 12

[Art. 169 D.Lgs. 267/2000](#)

Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
- b) fasi di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori di risultato;
- c) budget economico-finanziario;
- d) risorse umane e strumentali.

Articolo 13

[Art. 169 D.Lgs. 267/2000](#)

Definizione di centro di responsabilità

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

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

Articolo 14

[Art. 169 D.Lgs. 267/2000](#)

Obiettivi di gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, per la parte programmatica, evidenzia gli obiettivi di gestione raccordati al D.U.P. e al bilancio di previsione.

2. Gli obiettivi possono essere raggruppati in progetti comuni e trasversali a più centri di responsabilità.

Articolo 15

[Art. 169 D.Lgs. 267/2000](#)

Capitoli

1. Nel P.E.G. le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli secondo il rispettivo oggetto.

Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del Piano Esecutivo di Gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

TITOLO III
LA GESTIONE

Articolo 16
Scritture finanziarie, economiche e patrimoniali

1. La Provincia è dotata di un sistema di scritture atte alla rilevazione dei fatti di gestione. Per la tenuta delle scritture suddette l'Ente si avvale di sistemi di elaborazione informatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività del servizio.
2. Le scritture contabili e le relative documentazioni sono conservate secondo le norme previste dall'art. 2220 del Codice Civile.

Articolo 17
[Art. 163 D.Lgs. 267/2000](#)
Esercizio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio e/o la gestione provvisoria sono regolati dall'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Articolo 18
[Art. 178 D.Lgs. 267/2000](#)
Fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata ai sensi di legge sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

Articolo 19
[Art. 179, comma 3, D.Lgs. 267/2000](#)
Accertamento

Con l'accertamento dell'entrata viene verificata la ragione del credito, la sussistenza di idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza.

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. Ai fini dell'accertamento il titolare del centro di responsabilità a cui è stata assegnata l'entrata con il piano esecutivo di gestione, trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario, **entro il termine massimo di cinque giorni** dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque **entro il 1° dicembre di ogni anno**, il proprio atto di accertamento corredato dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
Agli stessi titolari compete individuare, formare e conservare gli atti documentali presupposto dell'accertamento e la verifica delle ragioni del credito.
3. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.

Articolo 20
Art. 180 D.Lgs. 267/2000
Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente.
2. Le entrate dell'Ente, nell'ambito della prossima applicazione del sistema "PagoPA", possono essere riscosse tramite:
 - a) versamento sul conto bancario di tesoreria;
 - b) versamenti su conto corrente postale;
 - c) versamenti con moneta elettronica e apparecchiature automatiche (bancomat, carta di credito, POS, ecc.);
 - d) versamenti alla cassa economale;
 - e) altre eventuali.
3. Il tesoriere contabilizza definitivamente la riscossione a seguito di emissione di ordinativi di incasso sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo Delegato.
4. Il Servizio Finanziario provvede alla trasmissione al tesoriere degli ordinativi di incasso con modalità telematica.
5. Il servizio entrata è tenuto a curare l'attivazione della procedura di riscossione coattiva. La relativa documentazione deve essere inviata dai Settori interessati al suddetto servizio che provvede agli adempimenti necessari. A carico del soggetto inadempiente sono poste le spese di notifica e/o postali, gli interessi per ritardato pagamento e le eventuali sanzioni previste per ogni singola entrata.

Articolo 21
Rimborsi

1. Il rimborso di tributo o altra entrata versata e risultata non dovuta è disposto dal servizio entrata su richiesta del contribuente/utente o d'ufficio, se direttamente riscontrato.
2. Non si procede al rimborso di somme di importo minimo, salvo il caso di solo tributo fino ad € 12,00 ex Legge n. 289/2002.
3. La restituzione dei depositi cauzionali e per spese contrattuali, nonché lo svincolo delle polizze fidejussorie a garanzia, viene disposto – con provvedimento motivato – dal responsabile del procedimento relativo.

Articolo 22
Abbandono del credito

1. Non si procede all'azione per il recupero del credito con riscossione coattiva, nei confronti di qualsiasi debitore qualora il tributo o la somma dovuta, comprensivo di sanzioni, interessi, spese ed altri accessori, sia pari o inferiore a € 20,00 o nel caso di solo tributo inferiore a € 12,00.
2. L'abbandono di cui al precedente comma non si applica qualora si tratti di somme o tributi dovuti per più periodi inferiori all'anno, salvo il caso in cui l'ammontare complessivo, nell'anno, degli importi dovuti per i diversi periodi, escluse sanzioni, interessi, spese ed accessori, risulti comunque pari o inferiore al limite di cui al comma 1.

Articolo 23
Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo Delegato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente e disposti con cadenza al **massimo quindicinale** dal Servizio Finanziario.

Articolo 24
Acquisizione di somme tramite cassa economale

1. Con il servizio di cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria provinciale, come previsto all'art 8 del Regolamento di Economato e Provveditorato.
2. L'Economo trasmette al Servizio Finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito.
3. Il tesoriere provvede all'emissione del provvisorio di entrata che verrà regolarizzato con emissione di ordinativo di incasso.

Articolo 25
[Art. 181 D.Lgs. 267/2000](#)
Versamento

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

Articolo 26
Fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa ai sensi di legge sono le seguenti:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione e pagamento.

Articolo 27
[Art. 183 D.Lgs. 267/2000](#)
Impegno

L'impegno costituisce la prima fase della spesa, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, vengono determinati il soggetto creditore, la somma da pagare, la ragione e la relativa scadenza.

Con l'impegno viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

1. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai titolari dei centri di responsabilità o da loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie con il piano esecutivo di gestione e, nelle more della sua approvazione, sulla base degli stanziamenti del bilancio approvato.
2. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
3. Le determinazioni di impegno dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo Delegato.
5. Gli estremi dell'impegno di spesa vengono comunicati al soggetto creditore da parte del responsabile del servizio.
6. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - 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 relativi a 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, salvo per le spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del Codice Civile, per le spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e per le rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti i servizi c/terzi e le partite di giro, nonché gli eventuali rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

7. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il titolare di centri di responsabilità 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 norme di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa.

ARTICOLO 28

Art. 183, comma 3, D.Lgs. 267/2000

Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i titolari dei centri di responsabilità possono richiedere con propria determinazione una prenotazione di impegno per procedure in via di espletamento.

I provvedimenti relativi, per i quali entro il termine dell'esercizio non sia stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'art. 186 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara sia stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di

bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

2. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

Articolo 29

[Art. 184 D.Lgs. 267/2000](#)

Liquidazione

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

- a) il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
- b) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui la stessa si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;
- c) l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- d) l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.

2. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, nonché da ogni altra informazione ai sensi della contabilità generale dello Stato. In caso contrario le fatture non potranno essere accettate e dovranno essere ritrasmesse agli emittenti.

3. Le fatture sono registrate dal centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, quindi sono trasmesse con un anticipo rispetto alla scadenza di **almeno 15 giorni**, unitamente all'atto di liquidazione, al Servizio Finanziario per il pagamento.

4. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.

5. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del titolare del centro di responsabilità o suo delegato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del pertinente impegno di spesa.

6. Il titolare del centro di responsabilità o suo delegato che ha ordinato la spesa è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura accompagnata dalla liquidazione tecnica di cui al punto precedente, Durc in corso di validità, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal Servizio Finanziario in relazione alle norme di contabilità generale in vigore.

7. La liquidazione contabile viene disposta dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo Delegato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti e previa effettuazione dei seguenti controlli:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
- c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- d) che i conteggi esposti siano esatti;
- e) che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
- f) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;

- g) che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
- h) che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad es.: CUP, CIG, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori).

Articolo 30 **Atti di liquidazione per casi particolari**

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Articolo 31 [Art. 185 D.Lgs. 267/2000](#) **Ordinazione e pagamento**

1. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa. Sulla base degli atti di liquidazione il Servizio Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo Delegato può autorizzare l'ordinazione dei pagamenti in caso di comprovata urgenza e, laddove si riscontri un'eventuale limitata disponibilità di cassa, con proprio provvedimento, sospende l'emissione degli ordinativi, dando priorità a quanto previsto nel successivo comma 9.
2. L'ordinativo di pagamento, contenente gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. è sottoscritto dal Dirigente del Servizio Finanziario o suo Delegato.
3. Il Servizio Finanziario provvede alla trasmissione al tesoriere degli ordinativi di pagamento con modalità telematica.
4. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture autorizzati dal Responsabile del Servizio Finanziario, i pagamenti avvengono da parte del tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla convenzione di Tesoreria.
5. Qualora non risulti possibile l'emissione di mandati, il tesoriere darà altresì corso a pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge o derivanti da contratti in essere, previa formale richiesta a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o suo Delegato.
6. I titolari dei centri di responsabilità che intendono richiedere pagamenti in conto sospesi dovranno inviare una richiesta scritta al Servizio Finanziario unitamente all'eventuale atto di liquidazione, indicando le motivazioni del pagamento anticipato.
7. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Servizio Finanziario **entro 30 giorni** dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi e comunque **entro il 31 dicembre**, secondo le modalità stabilite della convenzione di Tesoreria.

8. Per i pagamenti a favore di procuratori, rappresentati legali ovvero mandatari dei creditori e nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte del creditore si applicano le disposizioni previste nell'ambito dell'amministrazione del patrimonio e della contabilità generale dello Stato.

9. Nel caso di momentanea carenza di fondi di cassa la priorità all'emissione dei mandati è data agli stipendi del personale e relativi oneri riflessi, imposte e tasse, rate di ammortamento mutui, obbligazioni il cui mancato pagamento comporti penalità per l'Ente.

10. Dopo il **20 di dicembre**, di norma, non vengono emessi mandati di pagamento, fatta esclusione di quelli di cui al punto precedente.

Articolo 32 **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo Regolamento (Allegato 1).

Articolo 33 [Art. 153, comma 5, e art. 49 D.Lgs. 267/2000](#) **Espressione del parere di regolarità contabile**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi istituzionali è svolta dal Servizio Finanziario.

2. Il parere è espresso e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo Delegato **entro i successivi cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto**, salvo esigenze istruttorie straordinarie.

3. Nel caso di espressione di parere negativo, lo stesso deve essere adeguatamente motivato e dare conto dei rilievi ritenuti necessari.

4. In presenza di parere negativo l'organo competente all'adozione dell'atto, può ugualmente assumere il provvedimento motivando le ragioni che lo inducono a disattendere il parere stesso.

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

Articolo 34 **Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile consiste nella verifica:

- a) della coerenza con le previsioni contenute nella Sezione Operativa del D.U.P. e suoi aggiornamenti;
- b) del rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- c) del rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- d) del rispetto delle norme di cui al presente Regolamento;
- e) della regolarità della documentazione allegata al provvedimento;

- f) della corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- g) della conformità alle norme fiscali;
- h) dell'eventuale impatto positivo e/o negativo sul patrimonio dell'Ente.

Articolo 35

[Art. 151, comma 4, D.Lgs. 267/2000](#)

Contenuto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria si applica alle determinazioni con le quali si assumono gli accertamenti, gli impegni e/o prenotazioni e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo Delegato, **entro i successivi cinque giorni lavorativi** dal ricevimento dell'atto.
3. Il visto viene apposto in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime.
4. I provvedimenti che non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio provinciale non sono soggetti al visto di regolarità contabile. In tal caso nel provvedimento proposto è attestata la non necessità di tale parere.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Articolo 36

[Art. 153, comma 6, D.Lgs. 267/2000](#)

Segnalazioni obbligatorie dei titolari dei centri di responsabilità e del Responsabile del Servizio Finanziario

1. E' fatto obbligo ai titolari dei centri di responsabilità di effettuare opportune e tempestive segnalazioni al Presidente della Provincia, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario in ordine a fatti, situazioni e valutazioni che possono mettere a rischio o comunque incidere sugli equilibri del bilancio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, quando venga a conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, ha l'obbligo, **entro sette giorni** dalla conoscenza, di segnalarlo per iscritto:
 - al Presidente;
 - al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti;
 - al Segretario Generale;
 - nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
3. Il Consiglio Provinciale provvede al riequilibrio, a norma dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., **entro 30 giorni** dal ricevimento della segnalazione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
5. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possano

condurre a squilibri della gestione di competenza e/o di cassa o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata.

Articolo 37

[Art. 170, comma 7, D.Lgs. 267/2000](#)

Deliberazioni inammissibili e improcedibili

1. Le proposte di deliberazione di Consiglio o i decreti presidenziali che risultino incoerenti con le previsioni e i contenuti programmatici del D.U.P. sono da intendersi inammissibili e improcedibili, secondo il disposto dell'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

2. Si intendono incoerenti quelle proposte di deliberazione e/o di decreto che contrastano con:

- a) il contenuto dei programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nel D.U.P.;
- b) il programma dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
- c) le missioni, i programmi di spesa e le categorie di entrata del bilancio.

3. A tal fine le proposte di deliberazione devono attestare la coerenza rispetto ai documenti di programmazione dell'Ente.

4. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle proposte di deliberazioni è valutata in sede di rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile. Qualora i pareri risultino negativi, la deliberazione non può avere corso e, se adottata, non produce effetti.

Articolo 38

[Art. 175 D.Lgs. 267/2000](#)

Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento, con modalità e competenze indicate dall'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

2. Le variazioni di bilancio previste dal comma 5-bis dell'art. 175 di cui al comma precedente, di competenza dell'organo esecutivo, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima seduta utile.

3. Le variazioni di bilancio previste dal comma 5-quater dello stesso art. 175, sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 39

[Art. 177, comma 1, D.Lgs. 267/2000](#)

Variazioni del piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - a) gli obiettivi di gestione;
 - b) le linee guida di attuazione e gli indicatori;
 - c) le azioni nelle quali si articolano i budget di entrata e di spesa.
2. Qualora il titolare del centro di responsabilità ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dal Presidente con il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), propone la stessa con motivata richiesta al Servizio Finanziario.
3. Le variazioni del piano esecutivo di gestione sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere adottate non oltre i termini di legge.

Articolo 40

[Artt. 166-167 D.Lgs. 267/2000](#)

Fondo di riserva ed altri fondi

1. I prelevamenti dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dal fondo spese potenziali, istituiti ai sensi degli artt. 166 e 167 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati **sino al 31 dicembre** di ciascun anno.
2. Dell'adozione delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva viene data comunicazione al Consiglio Provinciale **entro 60 giorni**.

Articolo 41

[Art. 167 D.Lgs. 267/2000](#)

Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità è determinato in relazione all'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione secondo le modalità di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. Il fondo così determinato costituisce quota del risultato di amministrazione.

Articolo 42

[Art. 193 D.Lgs. 267/2000](#)

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente Regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega tutte le informazioni disponibili e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a verificare gli equilibri di bilancio con la redazione, di norma, di tre report annuali.

4. Il Consiglio Provinciale provvede con apposito atto deliberativo, **entro il 31 luglio di ogni anno**, a dare atto o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e 194 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere gli obiettivi di finanza pubblica.

Articolo 43

Art. 194, comma 1, D. Lgs. 267/2000

Debiti fuori bilancio

1. Al riconoscimento dei debiti fuori bilancio provvede il Consiglio Provinciale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura della conseguente spesa.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio, per le fattispecie di cui all'art. 194, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., è formulata dal Responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta al Consiglio Provinciale **entro trenta giorni** dalla presentazione della proposta e comunque entro il termine dell'esercizio.

3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio; in sede di verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio i titolari dei centri di responsabilità provvedono comunque ad una verifica dell'esistenza di debiti fuori bilancio e ne danno opportuna comunicazione al Servizio Finanziario.

4. In sede di redazione del Rendiconto della gestione i titolari dei centri di responsabilità trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario l'attestazione dell'inesistenza o meno di debiti fuori bilancio al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

TITOLO IV
INDEBITAMENTO E GESTIONE DELLA LIQUIDITA'

Articolo 44

[Artt. 202/206 D.Lgs. 267/2000](#)

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per il finanziamento delle spese di investimento.
2. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
 - a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
 - b) avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono iscritti i relativi stanziamenti.
3. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, l'organo consiliare adotta apposita variazione al bilancio di previsione, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 1. Contestualmente adegua il documento unico di programmazione e di conseguenza le previsioni del bilancio degli esercizi successivi per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.
4. Possono essere assunti nuovi mutui o accedere alle altre forme di finanziamento solo se l'importo annuale degli interessi, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, rientra nei limiti di cui all'art. 204, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'Istituto di Credito Sportivo sono regolati dall'art. 204, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
5. Il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
6. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
7. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
8. Tali regole sono applicabili anche al caso di emissioni obbligazionarie.

Articolo 45

[Art. 205-bis D.Lgs. 267/2000](#)

Aperture di credito bancario a medio/lungo termine

1. Le aperture di credito bancario a medio/lungo termine per il finanziamento degli investimenti si effettuano secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
Mediante tali contratti con un istituto di credito si obbliga a tenere a disposizione dell'ente locale una somma di denaro per un dato periodo di tempo. Essi dovranno essere compatibili con le norme previste per l'assunzione di mutui e contenere le seguenti clausole o condizioni:
 - a) l'erogazione del prestito potrà avvenire in più soluzioni su richiesta dell'ente contraente nel limite massimo degli importi progettuali;
 - b) il divieto per la banca di recedere dall'apertura di credito prima della scadenza stabilita.

2. Nelle procedure di finanziamento è possibile anche il ricorso a "impegni formali" con i quali il soggetto mutuante si obbliga irrevocabilmente, per un periodo di tempo determinato, alla concessione di uno o più mutui.

3. Le aperture di credito e gli impegni formali di cui ai commi precedenti costituiscono idoneo titolo giuridico all'accertamento ai fini dell'aggiudicazione dei lavori relativi ad opere pubbliche.

Articolo 46 **Gestione attiva del debito**

1. Valutata la convenienza economica dell'operazione, la Provincia può provvedere alla conversione di mutui anche mediante il collocamento di titoli obbligazionari di nuova emissione o alla rinegoziazione dei mutui o alternativamente, in presenza di risorse finanziarie proprie, può provvedere all'estinzione anticipata dell'indebitamento.

Articolo 47 **Gestione delle disponibilità di cassa e utilizzo di strumenti di finanza innovativa**

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, possono essere effettuate con la Banca Tesoriere e/o con altri Istituti bancari previo confronto concorrenziale e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze prestabilite.

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. I competenti organi istituzionali possono altresì autorizzare il Responsabile del Servizio Finanziario alla sottoscrizione di contratti di gestione patrimoniale con istituti di credito, anche diversi dal soggetto cui è stato affidato il servizio di Tesoreria, società finanziarie, società di investimento mobiliare (S.I.M.), al fine di migliorare la redditività della liquidità dell'Ente, con caratteristiche e modalità tecniche da definirsi di volta in volta in relazione ai diversi fabbisogni di cassa e con vincolo di garanzia sul capitale investito (che non può essere assoggettato ad alcun rischio per la quota capitale).

TITOLO V
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 48

[Art. 210, comma 1, D.Lgs. 267/2000](#)

Affidamento del Servizio di Tesoreria e rapporti con il Tesoriere

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993 e s.m.i. sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il Tesoriere è Agente Contabile dell'Ente.
3. I rapporti con il Tesoriere sono a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suoi Delegati.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere prorogato al Tesoriere in carica per una sola volta.

Articolo 49

[Art. 215, comma 1, D.Lgs. 267/2000](#)

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati su documentazione informatica da consegnare alla Provincia in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente e settimanalmente all'Ente la situazione complessiva delle riscossioni, così come definito nella convenzione di Tesoreria, e trasmette alla Provincia:
 - a) giornalmente, l'elenco delle riscossioni effettuate;
 - b) giornalmente, l'elenco delle somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, gli ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario della Provincia e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 50

[Artt. 216-217-218 D.Lgs. 267/2000](#)

Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati su documentazione informatica da consegnare alla Provincia in allegato al proprio rendiconto.

3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
4. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente e settimanalmente alla Provincia la situazione complessiva dei pagamenti, così come definito nella convenzione di Tesoreria:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario della Provincia e 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'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
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 suo Delegato e consegnato al Tesoriere.
8. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Articolo 51 **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 vigenti.
4. Il Tesoriere, **entro il termine di 30 giorni** dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione di cassa ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
5. Il Servizio Finanziario, **entro 60 giorni** dall'approvazione del rendiconto, trasmette il conto del Tesoriere di cui al comma 4 alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Articolo 52 **Art. 221, comma 3, D.Lgs. 267/2000** **Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna e restituzione dei titoli di proprietà della Provincia al Tesoriere, sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo Delegato con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Nello stesso modo si opera per i movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti.

3. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

4. Il Tesoriere può essere incaricato dal 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.

Articolo 53

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 alle norme previste dalla Convenzione di Tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il Tesoriere informa il Servizio Finanziario di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionati ai sensi di legge.

3. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente anche senza la preventiva emissione di ordinamento d'incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediatamente comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione.

4. Il Tesoriere, su disposizione del Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali **due volte al mese, con cadenza quindicinale** sulla base delle reversali di incasso.

5. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente Regolamento.

6. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario o del Collegio dei Revisori. Di ogni irregolarità sono informati anche il Presidente della Provincia e il Segretario Generale.

7. Il Tesoriere è responsabile, ai sensi dell'art. 29 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, del trattamento dei dati personali connessi con le operazioni contabili assegnate al servizio stesso ed è tenuto al rispetto della normativa in materia di tutela della privacy.

Articolo 54

[Art. 222 D.Lgs. 267/2000](#)

Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Servizio Finanziario, corredata dal Decreto Presidenziale, concede all'Ente anticipazione di Tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi 3 titoli di entrata del bilancio.

Articolo 55

[Art. 223, comma 2, D Lgs. 267/2000](#)

Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie di cassa hanno cadenza trimestrale.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, o suo Delegato, e l'Organo di Revisione hanno la facoltà di eseguire in qualsiasi momento verifiche ordinarie di cassa autonome o su richiesta del Presidente della Provincia.

Articolo 56

[Artt. 152/224 D.Lgs. 267/2000](#)

Verifiche straordinarie di cassa

1. Ai sensi dell'art. 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. l'Organo di Revisione procede ad una verifica straordinaria di cassa, a seguito del mutamento della persona del Presidente della Provincia.
2. La verifica, da effettuarsi **entro 1 mese** dall'elezione del nuovo Presidente, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni provinciali.

Articolo 57

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso sono comunicate al Tesoriere dal Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO VI
LA RILEVAZIONE E
LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 58

[Artt. 227/230 D.Lgs. 267/2000](#)

I risultati della gestione

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

Articolo 59

[Art. 227 D.Lgs. 267/2000](#)

Approvazione del rendiconto

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Provinciale **entro il 30 aprile dell'anno successivo** e comunque entro i termini previsti dalla normativa, tenuto conto della relazione dell'organo di revisione.

2. **Almeno 20 giorni prima** della seduta di Consiglio in cui viene esaminato il rendiconto sono posti a disposizione dei Consiglieri:

- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- la relazione dell'organo di revisione.

Articolo 60

[Art. 228, comma 3, D.Lgs. 267/2000](#)

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'Ente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

2. I titolari dei centri di responsabilità comunicano al Servizio Finanziario le risultanze, debitamente motivate e documentate, dell'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi.

3. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Articolo 61

[Art. 228 D.Lgs. 267/2000](#)

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

2. Per ciascuna tipologia di entrata e per ciascun programma di spesa, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza: a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere; b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte

pagata e di quella ancora da pagare e di quella impegnata con imputazione agli esercizi successivi rappresentata dal fondo pluriennale vincolato.

3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.

Articolo 62

[Artt. 186/188 D.Lg. 267/2000](#)

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e, fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dalla normativa.

4. Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente. L'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, fermo restando che i fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e a condizione che si tratti di accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato o, in alternativa, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferiscano al fondo di ammortamento, possono essere immediatamente attivati.

Articolo 63

[Art. 229 D.Lgs. 267/2000](#)

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia le componenti economiche positive e negative dell'attività della Provincia, nonché il risultato economico della gestione.

2. Il conto economico accoglie i costi e i proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché le scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., che prevede una struttura a scalare, ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche i risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

Articolo 64

[Art. 230 D.Lgs. 267/2000](#)

Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., sulla base delle

rilevazioni derivanti dal processo di valutazione, di cui al suddetto principio contabile, sottoscritte dal Dirigente del Settore Patrimonio, e da questi trasmesse al Servizio Finanziario.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

4. Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'Ente.

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

6. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

Articolo 65

[Art. 231 D.Lgs. 267/2000](#)

Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione è un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, ed è predisposto secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

Articolo 66

[Art. 233-bis D.Lgs. 267/2000](#)

Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e degli enti e società partecipate. E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

2. L'Ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. predispone il primo bilancio consolidato nel 2017.

TITOLO VII
LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 67

[Artt. 234-235 D.Lgs. 267/2000](#)

Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione della Legge e dello Statuto, al Collegio dei Revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
2. Nello svolgimento dei propri compiti, così come individuati dalla normativa, l'organo di revisione impronta l'attività al criterio della indipendenza funzionale.

Articolo 68

Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dei componenti il Collegio dei Revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avvengono secondo la normativa vigente.
2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio, al Presidente della Provincia e al Segretario Provinciale.

Articolo 69

[Art. 235, comma 2, D.Lgs. 267/2000](#)

Revoca dell'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. è disposta con deliberazione del Consiglio Provinciale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il revisore che non interviene senza giustificato motivo a tre sedute formali consecutive del Collegio è riconosciuto inadempiente ed il Presidente della Provincia, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, può avviare la procedura di revoca dall'ufficio.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Articolo 70

[Artt. 235-237-239 D.Lgs. 267/2000](#)

Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, come previsto dall'art. 239, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 267/2000, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

- d) rendiconto della gestione;
- e) altre materie previste dalla Legge.

2. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Presidente della Provincia il Collegio può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

3. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.

4. Le sedute del Collegio si tengono presso la sede provinciale.

5. L'attività del Collegio dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, redatti e sottoscritti dai componenti del Collegio presenti alla riunione.

6. L'organo di revisione interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e, su istanza del Presidente, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.

7. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

Articolo 71 **Funzionamento del Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio si riunisce di norma una volta ogni trimestre e comunque su comunicazione, anche per vie brevi, da parte degli Organi dell'Ente, del Segretario Generale e del Responsabile dei Servizi Finanziari.

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 72
Norme generali sui provvedimenti

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente Regolamento dai funzionari provinciali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

Articolo 73
Rinvio ad altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. nonché il D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.), per le casistiche non contemplate dal presente Regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto provinciale e di altri Regolamenti interni non incompatibili con il presente Regolamento.

Articolo 74
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Articolo 75
Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme previste dal Regolamento di Contabilità approvato dal Consiglio Provinciale con atto n. 50/5 dell'1/06/1998.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare della Provincia incompatibile con il presente Regolamento.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

ARTICOLO 1

Art. 153 D.Lgs. 267/2000

Ufficio di Economato e Provveditorato

1. L'ufficio Economato e Provveditorato opera quale articolazione del Settore Programmazione e Bilancio.
2. Il responsabile del servizio di economato è l'Economo provinciale.
3. L'ufficio Economato e Provveditorato svolge le seguenti attività:
 - segue gli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici provinciali e degli istituti scolastici di competenza, operando in conformità alla normativa vigente in materia di forniture e servizi nonché al Regolamento per la disciplina dei contratti, sulla base di richieste che pervengono dai vari servizi provinciali;
 - gestisce la cassa economale che provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento di "minute spese" urgenti, come specificato negli articoli successivi;
 - fornisce i buoni pasto al personale avente diritto;
 - coordina il laboratorio stampa dell'Ente;
 - gestisce il magazzino economale.

ARTICOLO 2

Fondo di dotazione della cassa economale

1. Il Responsabile del Settore Programmazione e Bilancio, all'inizio di ogni anno, su proposta dell'Economo, definisce con propria determinazione un'anticipazione di cassa economale. Tale anticipazione deve essere pari al presunto fabbisogno annuo calcolato tenuto conto dei movimenti di cassa dell'esercizio precedente.
2. Il Responsabile del Settore Programmazione e Bilancio, all'inizio di ogni anno, su proposta dell'Economo, provvede altresì ad impegnare sui pertinenti capitoli di bilancio, mediante propria determinazione, i fondi necessari per il sostenimento delle spese di economato che verranno effettuate mediante la cassa economale nel corso dell'anno.
3. L'Economo trimestralmente predispone il rendiconto delle spese effettuate nel periodo di riferimento, a valere sul fondo economale, corredato di tutta la documentazione giustificativa delle spese eseguite suddivise tra i pertinenti capitoli ed impegni del bilancio in corso.
4. Il Responsabile del Settore Programmazione e Bilancio, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
5. Alla fine di ogni esercizio finanziario l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

ARTICOLO 3

Funzioni ordinarie della cassa economale

1. Il servizio di cassa economale provvede al pagamento di spese di modesta entità, dette “minute spese”, da effettuarsi per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell’Ente, entro il limite massimo di € 500,00 oltre IVA per ciascuna operazione.

Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionato allo scopo di far rientrare la spesa nel limite su indicato.

2. Non può essere utilizzato il servizio di cassa economale per acquisti di beni e servizi in ogni caso attivabili tramite le ordinarie procedure di acquisto, ossia con assunzione di determinazione di impegno di spesa, laddove non ricorrano comprovati motivi di urgenza.

3. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio provinciale, nei limiti degli stanziamenti dei pertinenti capitoli di bilancio ed entro la soglia massima di cui al comma 1, sono le seguenti:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di piccole attrezzature in genere;
- b) acquisto di materiali di consumo per il funzionamento degli uffici, non di uso corrente;
- c) spese postali e telegrafiche, per l’acquisto di carta e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio postale e corriere;
- d) spese per acquisto di quotidiani, riviste e pubblicazioni varie, anche sotto forma di abbonamento;
- e) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc. nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio prov.le;
- f) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell’Ente quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- g) spese connesse alle autovetture e automezzi per i pedaggi autostradali e piccole manutenzioni;
- h) spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi, spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- i) ogni altra spesa minuta e urgente di carattere diverso da quelle sopra indicate necessaria per il funzionamento degli uffici provinciali, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

4. Con la cassa economale si provvede all’esecuzione delle spese sopraindicate sulla base di specifiche richieste da parte dei dirigenti o funzionari dagli stessi delegati, recanti:

- data e intestazione del settore o dell’ufficio richiedente;
- oggetto della richiesta;
- importo della richiesta;
- firma del richiedente.

Articolo 4

Pagamenti

1. L’Economo provvede al pagamento delle spese di economato sulla base di documenti giustificativi, previo controllo contabile e fiscale.

2. I pagamenti possono essere disposti con le seguenti modalità:

- in contanti;
- a mezzo bonifico bancario;
- con carta di credito prepagata.

3. I pagamenti disposti dalla cassa economale non sono soggetti alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 10/2010, fatta eccezione per le spese di cui al successivo comma 4.

4. E' possibile richiedere l'intervento dell'Economo, allorché ricorrano giustificati motivi di urgenza ed opportunità, per pagamenti riguardanti spese per le quali sono state precedentemente assunte determinazioni d'impegno.

Dette spese dovranno essere opportunamente reintegrate tramite gli appositi rendiconti e le somme economali verranno ricostituite a valere sugli impegni assunti con le determinazioni di impegno di cui presente comma.

Resta valida per queste spese l'applicabilità della normativa in materia di tracciabilità.

Per l'attivazione dei suddetti pagamenti i settori competenti devono far pervenire, entro almeno 2 giorni lavorativi precedenti al termine di pagamento, la prevista determinazione d'impegno di spesa.

5. I pagamenti delle spese di economato vengono registrati su apposita procedura informatica con buoni datati e numerati progressivamente.

Articolo 5 **Utilizzo di carte di credito aziendali prepagate**

1. La Provincia consente esclusivamente l'utilizzo di carta di credito aziendale prepagata per il sostenimento di spese di competenza del servizio di economato.

2. La carta di credito è ricaricabile dal conto corrente di Economato.

3. E' nominativa ed intestata all'Economo provinciale ed emessa tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

4. La carta di credito è utilizzabile entro i limiti e le tipologie di spesa previste per il servizio di economato.

5. I costi di gestione della carta di credito (attivazione e ricariche) sono a carico della Provincia.

6. Il collegio dei revisori può effettuare controlli sull'utilizzo della carta di credito nell'ambito delle verifiche trimestrali di cassa economale.

Articolo 6 **Pagamenti on line**

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il titolare del centro di responsabilità interessato dovrà assumere apposita determinazione di impegno dando mandato all'Economo di provvedere al pagamento, nei limiti del presente Regolamento.

ARTICOLO 7 **Anticipazioni di contanti**

1. Sono ammesse anticipazioni di contanti di modica entità, in via del tutto eccezionale, che l'Economo autorizza previa richiesta scritta del Responsabile del settore competente e sentito il Responsabile del Settore Programmazione e Bilancio.

2. Qualora la spesa effettiva risulti inferiore all'anticipazione concessa, il responsabile che ha ricevuto il contante è tenuto a riversare all'Economo le somme non utilizzate, assieme ai documenti giustificativi della spesa.

3. Le anticipazioni di contanti possono essere autorizzate dall'Economo esclusivamente nella misura delle disponibilità liquide esistenti al momento della presentazione della richiesta.

ARTICOLO 8

Acquisizione di somme tramite cassa economale

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria provinciale.

2. Alle suddette riscossioni si provvede mediante appositi bollettari a madre e figlia. Per ogni riscossione viene rilasciata al versante una bolletta quietanzata. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'economato e versate mensilmente in Tesoreria provinciale previo elenco da trasmettere al Servizio Finanziario per l'emissione del relativo ordinativo di incasso.

ARTICOLO 9

Scritture contabili

1. Il Servizio di cassa economale deve tenere i seguenti documenti contabili:

- giornale di cassa dei pagamenti e delle riscossioni per le annotazioni cronologiche delle operazioni e per la determinazione del fondo di cassa giornaliero;
- buoni di pagamento numerati progressivamente;
- ricevute di cassa numerate progressivamente per gli introiti.

ARTICOLO 10

L'Economo e il personale addetto alla cassa economale

1. Con atto del Responsabile del Settore Programmazione e Bilancio viene affidato l'incarico di Economo. Viene altresì individuato personale idoneo che assume la funzione di cassiere e che provvede ai pagamenti e alle riscossioni sulla base di quanto previsto dal presente Regolamento.

2. Al personale incaricato viene corrisposta l'indennità per maneggio del denaro prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.

Gli eventuali ammanchi di cassa, per i quali viene dimostrata l'estraneità della responsabilità dell'addetto, possono essere assunti a carico della Provincia con specifica determinazione del Responsabile del Settore competente.

ARTICOLO 11

Responsabilità dell'Economo e rendicontazione annuale

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

2. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

3. Tale rendiconto è presentato al Settore Programmazione e Bilancio che avrà cura di trasmetterlo alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 gg. dall'approvazione del rendiconto.

ARTICOLO 12
Art. 223 D.Lgs. 267/2000
Vigilanza e controllo

1. Trimestralmente vengono effettuate verifiche di cassa da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e dal Responsabile del Settore Finanziario volte ad effettuare il riscontro contabile della giacenza di cassa con il giornale di cassa.
2. L'Economo tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
3. Si procede a verifica straordinaria di cassa a seguito di sostituzione della persona dell'Economo e/o nei casi previsti dalla normativa vigente.

ARTICOLO 13
Custodia valori e coperture assicurative

1. La Provincia provvede, nei locali adibiti al servizio di cassa economale, all'installazione di attrezzature e di sistemi di sicurezza necessari per la custodia e la conservazione dei valori affidati all'Economo.
2. Provvede altresì ad assicurare l'Economo e i dipendenti autorizzati al maneggio di denaro e valori contro i rischi di furto e rapina con idonea polizza assicurativa.

ARTICOLO 14
Magazzino economale

1. All'ufficio Economato e Provveditorato vengono assegnati appositi locali adibiti a magazzini economali per la conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati.
2. Gli incaricati alla gestione devono curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e curare la sistemazione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione, alla distribuzione e al controllo.

ARTICOLO 15
Contabilità di magazzino

1. La contabilità di magazzino viene tenuta sotto la direzione dell'Economo provinciale.
2. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione di acquisto. Il discarico viene documentato dal apposito software.
3. Nella contabilità vengono registrate:
 - a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario di magazzino;
 - b) gli acquisti di materiali;
 - c) le consegne di materiali prelevati dai magazzini economali;
 - d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.
4. Al termine di ogni esercizio l'Economo, alla presenza del magazziniere, procede all'inventario generale degli articoli depositati nei magazzini e al riscontro con le risultanze contabili.

5. Nel caso di sostituzione del magazziniere si procede ad un inventario straordinario, alla presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso assieme all'Economo.

ARTICOLO 16
Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute nei precedenti Regolamenti ed in altri atti.

ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO DELLA GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 1 Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in beni disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con decreto del Presidente.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale, allegato al D.U.P. o alla nota di aggiornamento dello stesso.

Articolo 2 [Art. 230 D.Lgs. 267/2000](#) L'inventario

Gli inventari dei beni appartenenti alla Provincia di Cuneo sono tenuti dall'ufficio Patrimonio, sotto la direzione del Responsabile del Settore stesso, a mezzo di procedure informatizzate.

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, i crediti, i debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo ai beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del Responsabile del Settore Patrimonio.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e **non oltre il 31 dicembre** dell'anno di riferimento.
5. Per le altre attività patrimoniali è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili contenute nel Principio Contabile 4/3 allegato al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. vigenti e comunque nel rispetto delle norme del Codice Civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.

8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.

9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

10. L'eventuale consegna di beni provinciali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario provinciale e dal consegnatario.

11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, sono predisposte e movimentate con apposito software.

Articolo 3 Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

2. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a euro 500,00 oltre IVA.

Articolo 4 Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al Responsabile del Settore Patrimonio.

2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

3. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il Responsabile è il Legale Rappresentante o il Responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

4. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del Regolamento.

5. Il consegnatario risponde della conservazione e manutenzione dei beni ed è tenuto a segnalare tempestivamente al Servizio Patrimonio, per i beni ricevuti in consegna:

- spostamenti di ubicazione,
- richieste di manutenzione o restauro;
- danneggiamenti, furti, perdite o distruzione dei beni stessi.

Articolo 5
Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Settore Patrimonio su proposta motivata del consegnatario dei beni.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Articolo 6
Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili i beni mobili il cui valore sia di modico importo, fissandosi per tale determinazione l'importo di € 500,00 oltre IVA.
Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del Responsabile del Settore Patrimonio, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili.

Articolo 7
Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo Responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. **Entro 30 giorni** dal termine dell'esercizio finanziario di ogni anno i Responsabili dei magazzini trasmettono al Servizio Finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.