



**REGOLAMENTO DI
CONTABILITÀ DELLA
PROVINCIA DI FOGGIA**

IL SETTORE FINANZIARIO	6
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	6
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Settore Finanziario e Gestione del patrimonio	6
Art. 3. Il Dirigente del Settore Finanziario	7
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	8
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria	9
Art. 6. Segnalazioni obbligatorie del Dirigente del Settore Finanziario	9
Art. 7. Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	10
Art. 8. Competenze dei Dirigenti di Settore	10
PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE	12
Art. 9. La programmazione	12
Art. 10. Relazione di fine e inizio mandato	12
Art. 11. Il documento unico di programmazione – DUP	13
Art. 12. Approvazione del Documento unico di programmazione	14
Art. 13. Nota di aggiornamento al DUP	15
Art. 14. La formazione del bilancio di previsione	15
Art. 15. Il Bilancio di Previsione	15
Art. 16. Iter per la predisposizione dello schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	16
Art. 17. Sessione di bilancio	17
Art. 18. Iscrizione del risultato di amministrazione	18
Art. 19. Fondo di riserva	18
Art. 20. Fondo di riserva di cassa	19
Art. 21. Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata	19
Art. 22. Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa	19
Art. 23. Fondo Crediti di dubbia esigibilità	20
Art. 24. Altri fondi	20
Art. 25. Debiti fuori bilancio	20
Art. 26. Il Piano Esecutivo di Gestione	21
Art. 27. Struttura del Piano Esecutivo di Gestione	22
Art. 28. Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione	23
Art. 29. Piano degli indicatori	23
Art. 30. Verifica dello stato di attuazione dei programmi	24
Art. 31. Controllo di gestione	24
Art. 32. Referto del controllo di gestione	25

LA GESTIONE DEL BILANCIO	26
Art. 33. Risorse dell'ente	26
Art. 34. Le entrate	26
Art.35. Fasi delle entrate	26
Art. 36. Disciplina dell'accertamento delle entrate	26
Art. 37. Riscossione delle entrate	27
Art. 38. Residui attivi	28
Art. 39. L'accertamento dell'entrata	29
Art. 40. Gestione delle entrate	29
Art. 41. Autotutela	30
Art. 42. Rimborsi	30
Art. 43. Crediti inesigibili o di difficile riscossione	31
Art. 44. Rateizzazioni e dilazioni di pagamento	31
Art. 45. Omissione e ritardo dei pagamenti	32
Art. 46. Abbandono del credito	32
Art. 47. Spese dell'ente	33
Art. 48. Prenotazione dell'impegno	33
Art. 49. Prenotazione delle spese d'investimento	33
Art. 50. Impegno di spesa	34
Art. 51. Impegni di spesa a esigibilità differita	35
Art. 52. Impegni di spesa automatici	35
Art. 53. Impegni pluriennali	35
Art. 54. La fatturazione elettronica	36
Art. 55. Liquidazione	36
Art. 56. Liquidazione contabile	37
Art. 57. Reimputazione degli impegni non liquidati	38
Art. 58. Ordinazione	38
Art. 59. Ordinazione di pagamento urgente	39
Art. 60. Domiciliazione bancaria	40
Art. 61. Intestazione dei mandati di pagamento	40
Art. 62. Il pagamento	40
Art. 63. Residui passivi	41
EQUILIBRI DI BILANCIO	42
Art. 64. Controllo sugli equilibri finanziari	42
Art. 65. Segnalazioni Obbligatorie	42
Art. 66. Salvaguardia degli equilibri di bilancio	43

Art. 67. Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	43
Art. 68. Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio	44
LA RENDICONTAZIONE	45
Art. 69. Il rendiconto della gestione e la relazione sulla gestione	45
Art. 70. L'approvazione del rendiconto della gestione	45
Art. 71. Il riaccertamento dei residui	46
Art. 72. Stralcio dei crediti inesigibili	46
Art. 73. Relazione sulla gestione	46
Art. 74. Pubblicazione del Rendiconto	47
BILANCIO CONSOLIDATO	48
Art. 75. Composizione e termini per l'approvazione	48
Art. 76. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	48
SISTEMA CONTABILE E PATRIMONIO DELLA PROVINCIA	49
Art. 77. Principi – metodologia – criteri	49
Art. 78. Le rilevazioni contabili	49
Art. 79. I registri contabili	50
Art. 80. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	50
Art. 81. Formazione dell'inventario	51
Art. 82. Tenuta e aggiornamento degli inventari	51
Art. 83. Beni non inventariabili	52
Art. 84. Consegnatari e subconsegnatari dei beni	53
Art. 85. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	53
AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	54
Art. 86. Agenti contabili	54
Art. 87. Istituzione del Settore economale	54
Art. 88. Obblighi, vigilanza e responsabilità dell'Economo	55
Art. 89. Fondo di anticipazione ordinaria di cassa	55
Art. 90. Rendicontazione delle spese	55
SERVIZIO DI TESORERIA	57
Art. 91. Affidamento del servizio di tesoreria	57
Art. 92. Affidamento del servizio di tesoreria	57
Art. 93. Convenzione di Tesoreria	57
Art. 94. Obblighi dell'ente verso il Tesoriere	58

Art. 95. Obblighi del Tesoriere	58
Art. 96. Attività connesse alla riscossione delle entrate	59
Art. 97. Attività connesse al pagamento delle spese	59
Art. 98. Procedura gestione titoli e valori	60
Art. 99. Depositi cauzionali	60
Art. 100. Verifiche di cassa	61
Art. 101. Anticipazioni di tesoreria	61
Art. 102. Registro di cassa	61
Art. 103. Esecuzione forzata	62
INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	63
Art. 104. Ricorso all'indebitamento	63
Art. 105. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente	63
ORGANO DI REVISIONE	64
Art. 106. Organo di Revisione	64
Art. 107. Stato giuridico dei Revisori	64
Art. 108. Elezione – Accettazione della carica	64
Art. 109. Insediamento	65
Art. 110. Funzioni dell'Organo di revisione	65
Art. 111. Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori	65
Art. 112. Modalità di espletamento delle funzioni dell'Organo di revisione	66
Art. 113. Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori	66
Art. 114. Assenza dalle sedute	66
Art. 115. Pareri dell'Organo di revisione	67
Art. 116. Parere sul bilancio di previsione	67
Art. 117. Altri pareri su richiesta dei Consiglieri	67
Art. 118. Altri pareri richiesti dal Presidente	68
Art. 119. Relazione al rendiconto di gestione	68
Art. 120. Sostituzione e rinnovi	68
Art. 121. Cessazione dalla carica	68
Art. 122. Gravi irregolarità nella gestione	69
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	70
Art. 123. Firma dei documenti contabili	70
Art. 124. Rinvio ad altre disposizioni	70
Art. 125. Rinvio ad altre disposizioni	70
Art. 126. Entrata in vigore	70

TITOLO I
IL SETTORE FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile della Provincia di Foggia.
2. Il Regolamento specifica le competenze degli Organi istituzionali e gestionali preposti alle attività di programmazione e previsione, adozione ed attuazione, revisione e rendicontazione in termini economico-finanziari e patrimoniali.
3. Il Regolamento stabilisce un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'ente.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. n. 267 del 2000 nel testo vigente, al D. Lgs. 118 del 2011 nel testo vigente, alla L.56/2014, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dalla Provincia di Foggia.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Settore Finanziario e Gestione del patrimonio

1. Il Settore Finanziario e Gestione del patrimonio si identifica con il Servizio "Bilancio – Contabilità generale – Provveditorato ed Economato – Trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei professionisti esterni – Gestione amministrativa del patrimonio" e le sue articolazioni operative, che per competenza è preposto ai servizi di ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, assistenza, guida e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
- g) la gestione economico-patrimoniale;
- h) la tenuta delle scritture economico-patrimoniali sulla base delle risultanze dello stato patrimoniale e degli inventari redatti dal servizio patrimonio;

- i) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
- j) i rapporti con i Settori dell'ente;
- k) i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria.

2. Le articolazioni operative del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. n. 267 del 2000, sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. Il Dirigente del Settore Finanziario

1. Il Dirigente del Settore Finanziario, attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

- a) è preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di atto del Presidente, del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) segnala obbligatoriamente al Presidente, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti "Sezione Regionale di Controllo" fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 6;
- g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
- h) collabora con i Dirigenti dei Settori nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- i) rende disponibili per i Dirigenti dei Settori dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni;
- j) può eseguire verifiche ispettive interne sull'andamento della situazione economico-finanziaria. Ai fini di dette verifiche può chiedere informazioni o documentazione ai dirigenti/funzionari responsabili dei servizi, riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria. Per ulteriori definizioni delle attività si fa riferimento a quanto stabilito dai regolamenti interni dell'ente.

2. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Dirigente del Settore Finanziario agisce in autonomia nei limiti

di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

3. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile del presente regolamento, al Dirigente del Settore Finanziario sono resi, in caso di sua assenza o inadempimento, da altro Dirigente con apposito atto di incarico del Presidente, sentito il Segretario Generale.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile, ai sensi degli artt. 49 e 153 del D. Lgs. n. 267 del 2000, viene espresso sulle proposte di atto sottoposte al Presidente, al Consiglio Provinciale e all'Assemblea dei Sindaci che comportino entrata/spesa o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

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

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267 del 2000 nel suo testo vigente;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118 del 2011 nel suo testo vigente;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione e dei responsabili della gestione;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivazione al Settore proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Dirigente del Settore Finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267 del 2000.

5. Nei casi di cui al punto precedente, è valutata dal Dirigente del Settore Finanziario l'irrelevanza del proprio parere in merito all'eventuale omissione dello stesso, per la regolarità contabile delle proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

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

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

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivazione al servizio proponente.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Dirigente del Settore Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'art. 6.

Art. 6. Segnalazioni obbligatorie del Dirigente del Settore Finanziario

1. Il Dirigente del Settore Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, al Segretario Generale e all'Organo di revisione in forma scritta.

5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Dirigente del Settore Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui

all'articolo 5 del presente Regolamento.

6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 7. Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti del Presidente o del Consiglio provinciale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) dal Segretario Generale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei dirigenti dei Settori;
- b) dal Dirigente del Settore di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del Dirigente del Settore interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
- c) dal Dirigente del Settore Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

Art. 8. Competenze dei Dirigenti di Settore

1. Ai Dirigenti di Settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente della Provincia e dal Consigliere delegato di riferimento, delle proposte di obiettivo di PEG da presentare al Settore Finanziario;
- b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Settore Finanziario;
- c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da

allegare al rendiconto;

- d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e l'immediata trasmissione al Settore Finanziario della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, comma 9 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e la loro trasmissione al Settore Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
- f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. n. 267 del 2000;

2. I Dirigenti dei diversi Settori dell'Ente collaborano con il Dirigente del Settore Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3. I Dirigenti dei Settori rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Dirigente del Settore Finanziario ai sensi dell'art. 153, comma 4 del D. Lgs. n. 267 del 2000.

TITOLO II

PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

Art. 9. La programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: programmazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.

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

- a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- b) dalla Relazione di inizio mandato;
- c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).

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

- a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
- b) dal bilancio di previsione;
- c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

4. La programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 10. Relazione di fine e inizio mandato

1. La relazione di fine mandato è redatta dal Segretario Generale, ai sensi dall'art. 4 del D. Lgs. N. 149 del 2011 nel testo vigente, e sottoscritta dal Presidente non oltre 60 giorni dalla scadenza del mandato. Entro e non oltre 10 giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'Organo di revisione e, nei 3 giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal Presidente della provincia alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;

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

3. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D. Lgs. 149/2011.

4. Il Segretario generale predispone la relazione di inizio mandato, sottoscritta dal Presidente e dall'Organo di revisione, con i contenuti minimi previsti dal comma 4-bis dell'art. 4 del D. Lgs 149 del 2011 nel testo vigente con specifico riferimento in particolare:

- a) all'elezione e alla composizione dei nuovi Organi politici;
- b) alla situazione del personale ed organizzativa;
- c) alla situazione finanziaria e patrimoniale aggiornata al periodo dell'inizio del nuovo mandato;
- d) alla situazione delle partecipate.

Art. 11. Il documento unico di programmazione – DUP

1. Il Documento unico di programmazione degli enti locali - DUP (art. 170 del D. Lgs. n. 267 del 2000) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, costituisce il presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di previsione.

2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).

3. La SeS individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

4. La SeO contiene la programmazione operativa dell'ente. La SeO contiene la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, delle opere pubbliche e del programma biennale degli acquisti di beni e

servizi.

Art. 12. Approvazione del Documento unico di programmazione

1. Il percorso di formazione ed approvazione degli strumenti di programmazione è definito annualmente dal Presidente sulla base di un piano di lavoro contenente fasi di attività, soggetti coinvolti e tempi di effettuazione dei diversi passi operativi, redatto in conformità a quanto stabilito dalle norme nazionali, dal D. Lgs. n. 267 del 2000, dai principi contabili generali ed applicati e dal presente regolamento. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Generale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua stesura finale.
2. Lo schema del DUP è approvato con atto del Presidente, corredato dal parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale e dal parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'atto del Presidente che approva lo schema del DUP viene trasmesso all'Organo di revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere rilasciato entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto.
4. Successivamente al termine di cui al precedente comma, il DUP è presentato all'organo consiliare entro il 31 luglio. La presentazione avviene mediante notifica/deposito ai consiglieri tramite posta elettronica certificata con riferimento al link di pubblicazione sul sito internet dell'ente.
5. I consiglieri e il Presidente hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno 7 giorni prima della data prevista per l'approvazione.
6. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Dirigente del Settore interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione e nel caso ci siano riflessi economico finanziari diretti o indiretti dovrà essere acquisito anche il parere del Dirigente del Settore Finanziario.
7. In tale seduta il Consiglio può procedere:
 - a) all' approvazione nel caso in cui il DUP rappresenti gli indirizzi strategici/operativi del Consiglio;
 - b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti dell'organo esecutivo, ai fini della predisposizione alla successiva nota di aggiornamento.
8. Il Consiglio delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.
9. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza. Qualora, entro la data di approvazione del DUP da parte del Presidente, non vi siano le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, il DUP viene presentato al Consiglio nel termine di approvazione della nota di aggiornamento, a questo proposito viene predisposto da parte del Presidente un apposito atto con il quale vengono motivate le scelte e individuato il percorso di approvazione.
10. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il DUP dovrà essere approvato entro 90 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque prima

dell'approvazione del bilancio di previsione.

Art. 13. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno abbiano riflessi sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. La nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D. Lgs. 118 del 2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP viene presentata in Consiglio da parte del Presidente entro il 15 novembre e approvata con le medesime modalità previste dal presente regolamento per l'approvazione del bilancio.

Art. 14. La formazione del bilancio di previsione

1. Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte il Presidente o i consiglieri delegati per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il Settore Finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
4. Contestualmente i Dirigenti, il Segretario Generale e il Presidente, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 15. Il Bilancio di Previsione

1. Il Bilancio di Previsione, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D. Lgs. n. 118 del 2011, e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D. Lgs. n. 118 del 2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato

e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D. Lgs. n. 118 del 2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

- a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
- b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al D. Lgs. n. 118 del 2011.

Art. 16. Iter per la predisposizione dello schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione, le relative note integrative e i relativi allegati sono predisposti e adottati, previa attestazione del Dirigente del Settore Finanziario sulla veridicità e attendibilità delle previsioni, con atto del Presidente entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'adozione, da parte del medesimo, della nota di aggiornamento al DUP.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, del D. Lgs. n. 267 del 2000.

3. Con l'entrata in vigore del nuovo correttivo sull'armonizzazione, contenuto nel decreto del Ministero Economia e Finanze del 25 luglio scorso, pubblicato sulla gazzetta ufficiale n. 181 del 4 agosto 2023, ad oggetto: "Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188, recante: «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*» IL processo di bilancio degli enti locali dovrà essere avviato entro il 15 settembre di ciascun esercizio con l'invio ai responsabili dei servizi: dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dall'organo esecutivo; dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) predisposto dal responsabile del servizio finanziario.

4. Il c.d. bilancio tecnico è costituito da:

a) i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi;

b) l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG). Il responsabile del servizio finanziario valuta se articolare l'elenco dei capitoli anche per assessorati;

c) i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.

5. entro il 5 ottobre i responsabili dei servizi predispongono e comunicano al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi – scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare – dati inerenti il personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici)

6. Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'art. 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predisponde la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).

7. Lo schema del bilancio di previsione e la nota di aggiornamento al DUP adottati con Deliberazione del Presidente, sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. n. 267 del 2000. Tali pareri devono essere rilasciati entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'Organo di revisione è presentato al Consiglio, per l'adozione, mediante notifica/deposito ai consiglieri tramite posta elettronica certificata con riferimento al link di pubblicazione sul sito internet dell'ente.

8. Il Consiglio entro il 31 dicembre approva in via definitiva gli schemi di bilancio, previa acquisizione del parere dell'Assemblea dei Sindaci. A Seguito del già citato parere, obbligatorio ma non vincolante, in relazione all'approvazione dei bilanci dell'ente da parte del Consiglio con i voti che rappresentino almeno un terzo dei Comuni compresi nella Provincia e lamaggioranza della popolazione complessivamente residente, il Consiglio approva in via definitiva i bilanci dell'ente.

9. In caso di deroghe previste dalla normativa le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate a pari data.

Art. 17. Sessione di bilancio

1. I consiglieri provinciali e il Presidente hanno facoltà di presentare emendamenti agli schemi di bilancio in forma scritta, con esclusione di quelli riferiti alle fattispecie di cui all'articolo 183 del D. Lgs. n. 267 del 2000 entro 7 giorni dalla notifica degli stessi.

2. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da rispettare gli equilibri economico-finanziari ed essere muniti dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e di quello dell'Organo di revisione, al fine di essere posti in discussione e in approvazione.
3. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento il Presidente presenta all'Organo Consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP in corso di approvazione.
4. Il Consiglio vota gli emendamenti e al termine delle votazioni adotta l'intero bilancio e la nota di aggiornamento al DUP. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri. L'approvazione definitiva avviene nel rispetto delle procedure di cui al comma 5 del precedente articolo.

Art. 18. Iscrizione del risultato di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D. Lgs. n. 267 del 2000.
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D. Lgs. n. 267 del 2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

Art. 19. Fondo di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese coll'enti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D. Lgs. n. 267 del 2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione del

Presidente, sulla base di una relazione del Dirigente del Settore Finanziario da allegare.

5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro 60 giorni dall'adozione, Per le deliberazioni del Presidente adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 20. Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.

2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del Dirigente del Settore Finanziario da allegare.

Art. 21. Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Dirigente del Settore Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in conto capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 22. Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Dirigente del Settore Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

- a) la quota di risorse accettate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Dirigente del Settore Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
- b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Dirigente del Settore Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Dirigente del Settore competente.

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Dirigente del Settore Finanziario potrà

iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 23. Fondo Crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. n. 118 del 2011, e successive modificazioni.

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Dirigente del Settore Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. n. 118 del 2011. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.

3. Il Dirigente del Settore Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il Dirigente del Settore Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. n. 118 del 2011 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione.

Art. 24. Altri fondi

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, dovranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali".

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D. Lgs. n. 267 del 2000.

3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Dirigente del Settore Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 25. Debiti fuori bilancio

1. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti:

- a) da sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D. Lgs. n. 267 del 2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio provinciale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, l'ente, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in e/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione, detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Dirigente del Settore Finanziario.

5. I Dirigenti, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio provinciale corredato del parere dell'Organo di revisione che dovrà pervenire entro 7 giorni dalla ricezione di tutta la documentazione meritevole di valutazione.

Art. 26. Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, di seguito denominato P.E.G., è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel D.U.P. Attraverso esso, si guida la relazione tra il Presidente e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

2. Il P.E.G. costituisce il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio. Attraverso di esso, si provvede anche ad attribuire ai titolari di Centri di Responsabilità (CdR) le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce:

- a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Segretario Generale ed approvato dal Presidente, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;

- b) lo strumento con il quale il Presidente assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
- c) il documento con il quale viene misurata e valutata la performance organizzativa.

4. Il P.E.G. costituisce il presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Art. 27. Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. La struttura del PEG deve garantire un puntuale collegamento con:

- a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
- b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene gli obiettivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
- una parte finanziaria, che contiene:
 - a) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

3. Il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel PEG.

4. Il piano esecutivo di gestione:

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

- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) può contenere dati di natura extracontabile;
- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei Settori e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei Settori;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

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

Art. 28. Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Lo schema di PEG è definito con riferimento agli indirizzi programmatici e alle risultanze contabili contenuti nel DUP e nel bilancio approvati dal Consiglio.

2. Il Presidente approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio, nel corso della prima seduta successiva alla completa definizione dello schema del documento. Lo schema di PEG è proposto dal Segretario Generale, l'atto di approvazione del PEG e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Segretario Generale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso ed debitamente motivato.

4. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 29. Piano degli indicatori

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.

2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto 11.

3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli Interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.

Art. 30. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Il Piano della performance viene predisposto in coerenza con il DUP ed in particolare con la Sezione Strategica (SeS) che sviluppa, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.
2. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'Ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
3. A tal fine i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dall'Organo esecutivo con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel PEG e nel Piano della performance. La relativa relazione deve pervenire al Segretario Generale entro e non oltre il 10 giugno al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.
4. Il ciclo della performance prevede l'approvazione del Piano della performance quale documento organicamente integrato nel PEG, un monitoraggio infrannuale entro il 31 luglio e il consuntivo al 31 dicembre nel quale viene predisposta la relazione sulla performance. I risultati del monitoraggio infrannuale vengono utilizzati per la verifica dello stato di attuazione dei programmi ed inseriti nella nota di aggiornamento del DUP.
5. La relazione sulla performance viene approvata nei tempi di approvazione del rendiconto della gestione e ne viene data informazione ai Consiglieri.

Art. 31. Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è attuato dal Settore Finanziario ed è una funzione a carattere continuativo diretta a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
3. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
 - a) monitoraggio del Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
4. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun Settore i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

5. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali.

Art. 32. Referto del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo al Presidente ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

2. Nell'ambito dei sistemi di controllo di gestione, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce la conclusione del predetto controllo, oltre che al Presidente e ai responsabili dei servizi, anche alla Corte dei conti.

TITOLO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 33. Risorse dell'ente

1. Le risorse dell'ente sono costituite da tutte le entrate che la Provincia ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 34. Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

Art.35. Fasi delle entrate

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 36. Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art.

179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D. Lgs. n. 118 del 2011 e successive modificazioni).

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accettata l'entrata è individuato nel Dirigente del Settore al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il Dirigente del Settore deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

3. Il Dirigente del Settore di cui al comma precedente trasmette al Dirigente del Settore Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D. Lgs. n. 267 del 2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del D. Lgs. n. 118 del 2011.

4. La trasmissione dell'idonea documentazione dovrà attenersi a quanto previsto dall'art. 179 del D. Lgs. 267 del 2000.

5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Dirigente del Settore finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.

Art. 37. Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle somme dovute all'Ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Dirigente del Settore Finanziario e trasmessi entro il giorno successivo al Tesoriere dell'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in modalità informatica.

3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:

- a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) la denominazione dell'Ente;
- d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- e) l'indicazione del debitore;
- f) la causale del versamento;
- g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
- h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono

- j) considerate libere da vincolo;
- k) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
- l) il codice della transazione elementare.

4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

5. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il Settore dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o Settore bancomat o altro) sono comunicate all'Ente, a cura del Tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

6. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, deve accettare la riscossione di somme versale in favore dell'Ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'Ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi 15 giorni da parte del Dirigente del Settore Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

Art. 38. Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Il Dirigente del Settore Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 71 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D. Lgs. n. 118 del 2011, e successive modificazioni.

3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.

4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Dirigente del Settore competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. n. 118 del 2011, punto 9.1.

Art. 39. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento è predisposto d'ufficio per le sole entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni nel rispetto dei principi contabili.
3. Il responsabile del procedimento di entrata entro 5 giorni lavorativi successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, trasmette l'atto completo ed eventuali allegati al Servizio Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità, completezza e giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del Servizio Finanziario e il Responsabile del servizio proponente.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Gli accertamenti di entrata, anche sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni degli organi politici, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti dei funzionari responsabili.
6. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 40. Gestione delle entrate

1. I criteri generali stabiliti da questo regolamento vengono applicati per la gestione totale o parziale, di ogni singola entrata non disciplinata da altra normativa speciale.
2. Qualora il perseguimento delle entrate sia stato affidato a terzi, come previsto dall'art. 52, comma 5, lett. b) del D. Lgs. 15.12.1997 n. 446, il funzionario responsabile vigila sull'osservanza del relativo affidamento.
3. I soggetti responsabili dell'entrata devono curare l'attivazione della procedura di riscossione coattiva o tramite gli agenti della riscossione nazionale o ingiunzione. Quando la riscossione coattiva viene effettuata tramite agenti della riscossione nazionale, la relativa documentazione deve essere inviata all'U.O. deputata all'attività di riscossione del Servizio Finanziario che provvede agli adempimenti necessari.
4. L'attivazione della procedura di riscossione coattiva deve essere effettuata con periodicità almeno annuale. 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.

Art. 41. Autotutela

1. Il responsabile al quale compete la gestione del tributo o dell'entrata, può procedere, anche senza istanza di parte, all'annullamento o alla revisione anche parziale dei propri atti avendone riconosciuto l'illegittimità e/o l'errore manifesto. Può inoltre revocare il provvedimento ove rilevi la necessità di un riesame degli elementi di fatto o di diritto.

2. Il provvedimento di annullamento, revisione o revoca dell'atto deve essere adeguatamente motivato per iscritto e deve essere comunicato al soggetto interessato.

3. Anche qualora il provvedimento sia divenuto definitivo, il responsabile provvede all'annullamento del medesimo nei casi di palese illegittimità dell'atto e in particolare nelle ipotesi di:

- a) doppia imposizione;
- b) errore di persona;
- c) prova di pagamenti regolarmente eseguiti;
- d) errori di calcolo nella liquidazione dell'imposta/entrata;
- e) sussistenza dei requisiti per la fruizione di regimi agevolativi, esenzioni, ecc.
- f) mancanza di documentazione successivamente sanata non oltre i termini di decadenza.

4. Oltre ai casi previsti nei precedenti commi, il responsabile può revocare, in pendenza di giudizio, qualsiasi provvedimento quando emerga l'inutilità di coltivare la lite in base a valutazione, analiticamente esposta nella motivazione dell'atto, dei seguenti elementi:

- grado di probabilità di soccombenza dell'ente con richiamo ad eventuali similari vicende fiscali conclusosi negativamente;
- valore della lite, costo della difesa e costo della soccombenza.

5. Non è consentito, di norma, l'esercizio dell'autotutela nel caso sia intervenuta sentenza passata in giudicato, favorevole alla Provincia.

6. È consentita la rinuncia del credito, alle condizioni di cui al precedente comma 4, previo parere favorevole e motivato dell'Avvocatura dell'ente e dell'Organo di Revisione.

7. L'esercizio del potere di autotutela è finalizzato alla riduzione del contenzioso relativo alle entrate.

Art. 42. Rimborsi

1. Il rimborso di tributo o altra entrata versata e risultata non dovuta è disposto dal responsabile del servizio o dal responsabile dei tributi ove definito su richiesta del contribuente/utente o d'ufficio, se direttamente riscontrato. La richiesta di rimborso deve essere motivata, sottoscritta e corredata dalla documentazione dell'avvenuto pagamento e pervenire entro il termine di 3 anni, o nel diverso termine prescritto dalla legge o dal regolamento della specifica entrata, dal giorno del pagamento ovvero da quello in cui è stato

definitivamente accertato il diritto alla restituzione, intendendosi come tale, in questo ultimo caso, il giorno in cui è divenuta definitiva la sentenza che accerta o conferma il diritto medesimo.

2. Il termine di cui al comma 1, qualora il rimborso sia conseguente all'esercizio del potere di autotutela nei casi di cui all'art. 46, decorre dalla data di notificazione del provvedimento di annullamento e fino a prescrizione decennale.

3. Il soggetto responsabile, entro 90 giorni o nel diverso termine prescritto dalla legge, dalla data di presentazione dell'istanza di rimborso, procede all'esame della medesima e notifica, anche mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC), il provvedimento di accoglimento, totale o parziale, ovvero di diniego. In caso di accoglimento il rimborso avverrà di norma entro il trentesimo giorno successivo alla notifica del suddetto provvedimento.

4. Non si procede al rimborso di somme di importo comprensivo di sanzioni, interessi, spese ed altri accessori – fino a €16,53 o, nel caso di solo tributo o altra entrata, fino a €12,00.

5. In deroga a eventuali termini di prescrizione disposti dalle leggi tributarie, il soggetto responsabile può disporre nel termine di prescrizione decennale il rimborso di somme dovute ad altro ente locale ed erroneamente riscosse dall'amministrazione; previo assenso da parte dell'ente locale titolato alla riscossione, le somme possono essere direttamente riversate allo stesso.

6. 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.

Art. 43. Crediti inesigibili o di difficile riscossione

1. Alla chiusura dell'esercizio, su proposta del responsabile del servizio o dal responsabile dei tributi ove definito, previa verifica del Servizio finanziario, sono stralciati dal conto del bilancio i crediti inesigibili o di difficile riscossione. Si applicano al riguardo le disposizioni di cui agli artt. 189 e 228, co. 3 del D. Lgs. n. 267 del 2000 circa le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e la revisione delle ragioni del loro mantenimento nel conto del bilancio.

2. Tali crediti, sono registrati a cura del Servizio finanziario e conservati, in apposita voce, nel Conto del Patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 44. Rateizzazioni e dilazioni di pagamento

1. Ai debitori di somme certe, liquide ed esigibili, possono essere concesse, a specifica domanda e prima dell'inizio delle procedure di riscossione coattiva, dilazioni e rateazioni dei pagamenti secondo quanto stabilito nel presente articolo fatto salvo quanto diversamente disciplinato per ogni singolo tributo e/o entrata.

2. È in ogni caso esclusa la possibilità di concedere ulteriori rateazioni o dilazioni nel pagamento di singole rate o di importi già dilazionati.

3. Nessuna dilazione o rateazione può essere concessa senza l'applicazione degli interessi nella misura prevista dalle leggi, o in mancanza nella misura legale, da calcolarsi a partire dalla data di scadenza del debito nei confronti della Provincia di Foggia.

4. Prima dell'iscrizione a ruolo, è consentita la dilazione massima di 12 mesi, o la rateazione non superiore a 12 mensilità, fatte salve le eventuali disposizioni normative, regolamentari e deliberative assunte dall'Ente per ogni specifica entrata.

5. In tutti i casi, qualora non venga pagata la prima rata oppure se non vengono pagati successivamente due rate consecutive, il contribuente decade dal beneficio delle rateazioni.

Art. 45. Omissione e ritardo dei pagamenti

1. La contestazione riguardante sia l'omissione totale o parziale che il ritardo del pagamento di somme non aventi natura tributaria, è effettuata con atto scritto, nel quale devono essere indicati tutti gli elementi necessari al destinatario ai fini della precisa individuazione del debito originario, degli interessi, delle eventuali sanzioni, nonché l'ulteriore termine assegnato per l'adempimento, di norma non superiore a 60 giorni.

2. Gli atti indicati nel precedente comma sono notificati ai destinatari anche mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

3. Le spese di notifica e/o postali sono comunque poste a carico dei soggetti inadempienti.

4. Le sanzioni relative alle entrate non tributarie sono eventualmente previste nei regolamenti di ogni singola entrata.

5. Le sanzioni sono irrogate con provvedimento del soggetto responsabile o dagli incaricati alla riscossione.

6. In generale, le procedure di riscossione coattive iniziano soltanto dopo che sia decorso inutilmente l'ulteriore termine assegnato per l'adempimento con atto di contestazione di cui al precedente comma 1. Tuttavia, le procedure relative a somme per le quali sussiste fondato rischio di insolvenza iniziano lo stesso giorno della notifica dell'atto di contestazione.

Art. 46. Abbandono del credito

1. Non si procede all'azione per il recupero del credito (avviso di liquidazione o accertamento, riscossione coattiva, ecc...) 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 €16,53 o, nel caso di solo tributo o altra entrata, sia pari o inferiore a €12,00 con esclusione degli importi frazionati delle entrate.

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.

3. L'abbandono è formalizzato con atto, anche cumulativo, del responsabile del servizio o dal responsabile dei tributi ove definito.

Art. 47. Spese dell'ente

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

Art. 48. Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni del Presidente completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei Dirigenti dei Settori ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del D. Lgs. n. 267 del 2000. Il Dirigente che adotta il provvedimento ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno.

3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Dirigente del Settore Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il terzo giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Dirigente del Settore Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Dirigente del Settore Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Art. 49. Prenotazione delle spese d'investimento

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Dirigente del Settore Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato - parte spese.

3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo i Dirigenti dei Settori, con proprio

provvedimento, provvedono a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale.

Art. 50. Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accettata ai sensi dell'articolo 151 del D. Lgs. n. 267 del 2000.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Dirigente del Settore al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il Dirigente che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno.

4. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.

5. Il Dirigente del Settore di cui al comma precedente trasmette al Dirigente del Settore Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D. Lgs. n. 267 del 2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di impegno dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del D. Lgs. n. 118 del 2011.

6. La trasmissione dell'idonea documentazione dovrà attenersi a quanto previsto dall'art. 179 del D. Lgs. 267 del 2000.

7. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Dirigente del Settore finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il Dirigente del Settore Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D. Lgs. n. 118 del 2011.

8. Nel caso in cui il Settore Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, al Settore proponente con espressa indicazione dei motivi.

Art. 51. Impegni di spesa a esigibilità differita

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.
3. Il Dirigente del Settore Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 22 del presente regolamento.

Art. 52. Impegni di spesa automatici

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di annullamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
2. Il Settore Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 53. Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei

Settori ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Dirigente del Settore Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Settore Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 54. La fatturazione elettronica

1. Tutte le fatture digitali devono essere inviate dai creditori utilizzando esclusivamente i Codici Univoci d'Ufficio di ogni servizio comunicati con l'ordine e/o contratto.

2. Le fatture elettroniche, protocollate in arrivo, vengono ricevute dai singoli servizi che provvedono allo smistamento alle strutture competenti.

3. Il Servizio competente, in quanto soggetto ordinante la prestazione, provvede alla verifica formale (corretta compilazione) e sostanziale (coerente fornitura) della fattura stessa completando i controlli tramite l'accettazione o il rifiuto del documento, attraverso lo SdI (Sistema di interscambio), entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento. Qualora, l'esito delle verifiche non dovesse risultare positivo il Servizio competente provvede direttamente al respingimento della fattura al creditore indicandone, attraverso lo SdI (Sistema di interscambio), la motivazione del rifiuto.

4. La decorrenza dei 15 giorni dall'inoltro della ricevuta di consegna (o di notifica di mancata consegna) senza nessuna comunicazione da parte della provincia comporta l'accettazione in automatico del documento.

Art. 55. Liquidazione

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:

- a) la liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, o da una certificazione; in via ordinaria si intende ricompreso all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;
- b) la liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del Dirigente del Settore competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;

- c) la liquidazione contabile, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte del Dirigente del Settore Finanziario, secondo le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del presente regolamento, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.

2. L'atto di liquidazione (nota di liquidazione), sottoscritto dal Dirigente del Settore, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi e i riferimenti contabili, al Settore Finanziario per i conseguenti adempimenti ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
- g) l'eventuale scadenza;
- h) il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo seguente.

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

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

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

6. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente dell'Ente, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i responsabili dei Settori competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Dirigente del Settore Finanziario.

Art. 56. Liquidazione contabile

1. L'Atto di liquidazione, firmati dal Dirigente del Settore competente, è inoltrato, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, al Settore Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto d'impegno di spesa esecutivo;

- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
- d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Settore proponente, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e l'atto, munito del visto di regolarità contabile, viene trattenuto dal Settore Finanziario e registrato contabilmente.

Art. 57. Reimputazione degli impegni non liquidati

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo del Presidente entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 58. Ordinazione

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono compilati dal Settore Finanziario, anche in formato digitale e sono sottoscritti a cura del Dirigente del Settore Finanziario.

3. Il Settore Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.

4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita IVA ove richiesto;
- e) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;

- f) la causale del pagamento;
- g) la codifica di bilancio;
- h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
- i) il codice SIOPE,
- j) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- k) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con relativi estremi;
- m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- n) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- p) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D. Lgs. n. 118 del 2011;
- q) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;

5. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Settore Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 59. Ordinazione di pagamento urgente

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il Settore competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Settore Finanziario tale situazione prima della scadenza.

2. Il Dirigente del Settore Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli.

Art. 60. Domiciliazione bancaria

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.
2. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Art. 61. Intestazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti al Settore, viene omesso, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.
4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Settore Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato.
5. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore o di persona diversa se indicato. Nel caso di persona diversa dal creditore, il beneficiario è tenuto a rilasciare quietanza ed occorre altresì indicare il relativo codice fiscale o la Partita IVA. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.
6. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Settore dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

Art. 62. Il pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il Tesoriere, per conto dell'Ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al Tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa

annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

- a) accreditalmento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditalmento;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del Tesoriere.

5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 3.

Art. 63. Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. I Dirigenti dei Settori verificano periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D. Lgs. n. 118 del 2011, e successive modificazioni.

TITOLO V

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 64. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente del Settore Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di revisione, il Segretario Generale e i responsabili individuati con il PEG.
2. Il Dirigente del Settore Finanziario allega ad ogni variazione di bilancio le stampe della situazione degli equilibri finanziari del bilancio dell'Ente. Tale stampa viene trasmessa al Presidente, ai Consiglieri e all'Organo di revisione. Quest'ultimo entro 7 giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla nota nonché il parere sulla variazione stessa.

Art. 65. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Dirigente del Settore Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. n. 267 del 2000 nel testo vigente, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 68, del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione come disposto dall'art. 3 del presente regolamento, deve essere effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. È fatto obbligo comunque, ai responsabili dei centri di responsabilità di effettuare opportune e tempestive segnalazioni al Presidente, 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, con le modalità definite dal responsabile stesso in apposito provvedimento.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267 del 2000, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Dirigente del Settore Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

Art. 66. Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D. Lgs. n. 267 del 2000 e dal presente regolamento.
3. Il Settore Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Dirigenti dei Settori e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D. Lgs. n. 267 del 2000;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
 - d) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità;
 - e) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
 - f) proporre, altresì, le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei Settori riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai Settori, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai Settori, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 67. Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provinciale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D. Lgs. n. 267 del 2000.

Art. 68. Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D, Lgs. n. 267 del 2000.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai Dirigenti dei Settori nello svolgersi del processo di cui al primo comma.

TITOLO VI

LA RENDICONTAZIONE

Art. 69. Il rendiconto della gestione e la relazione sulla gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto. Il rendiconto comprende:
 - a) il conto del bilancio, redatto secondo i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. n. 118 del 2011 e successive modifiche;
 - b) il conto economico, redatto secondo i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. n. 118 del 2011 e successive modifiche e, con le modalità contenute nel Principio Contabile Applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. n. 118 del 2011 e successive modifiche
 - c) lo stato patrimoniale, redatto secondo i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. n. 118 del 2011 e successive modifiche e, con le modalità contenute nel Principio Contabile Applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. n. 118 del 2011 e successive modifiche.
2. Il rendiconto è approvato dal Consiglio Provinciale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
3. La relazione contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dall'ente.
4. La relazione sulla gestione allegata al rendiconto è un documento illustrativo della gestione dell'ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile a una migliore comprensione dei dati contabili. In particolare la relazione deve illustrare i contenuti di cui all'art. 11 comma 6 del D. Lgs. n. 118 del 2011.

Art. 70. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dal Presidente, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio della relazione di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dal Presidente, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del rendiconto di gestione, viene messa a disposizione dei consiglieri provinciali 20 giorni primadell'inizio della seduta prevista per l'approvazione, mediante notifica per via telematica.

Art. 71. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Dirigente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Con le modalità definite con propri atti il Servizio Finanziario trasmette agli stessi gli elenchi dei residui attivi e passivi risultanti dalle scritture contabili alla chiusura dell'esercizio precedente.

2. I Dirigenti, effettuati i riscontri di competenza, provvedono, con apposito provvedimento a comunicare al Settore Finanziario entro e non oltre la scadenza fissata, le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui. Al provvedimento sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare dando adeguata motivazione della dubbia esigibilità degli stessi.

3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente, il Settore Finanziario predisponde l'atto del Presidente relativo al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 7 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 72. Stralcio dei crediti inesigibili

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 73. Relazione sulla gestione

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei servizi, il Dirigente del Settore Finanziario predisponde secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del D. Lgs. n. 118 del 2011, e successive modificazioni la relazione sulla gestione,

2. La relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso

dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;

- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziati derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003. n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art. 74. Pubblicazione del Rendiconto

1. Entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto il Dirigente del Settore Finanziario trasmette all'Unità organizzativa preposta, per la pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli, e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del D. Lgs. n. 118 del 2011, e successive modificazioni.

TITOLO VII

BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 75. Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'ente e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione dell'Organo di revisione.

Art. 76. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Settore Finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dal Presidente e quindi trasmessi al Consiglio in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio della relazione di competenza.

3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

TITOLO VIII

SISTEMA CONTABILE E PATRIMONIO DELLA PROVINCIA

Art. 77. Principi – metodologia – criteri

1. Il sistema delle scritture contabili deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, in modo non disgiunto ancorché non concomitante, tenuto conto che:
 - a) La contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - b) La contabilità economica-patrimoniale è predisposta, a fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Settore economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D. Lgs. 118 del 2011 e successive modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al D. Lgs. n. 118 del 2011, e successive modificazioni.
2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n.6 del D. Lgs. 118 del 2011 e successive modificazioni.
3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito da almeno il quarto livello.

Art. 78. Le rilevazioni contabili

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) cronologia delle registrazioni;
 - b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
 - c) sicurezza della conservazione dei dati;
 - d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
 - e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
 - f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:

- a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
- b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Art. 79. I registri contabili

1. Costituisco registri contabili dell'ente:

- a) il giornale di cassa nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi e i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
- b) il libro mastro a sua volta divisibile in un "mastro entrate" ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
- c) il libro mastro dei residui attivi e passivi nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non rimosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
- d) il registro unico delle fatture nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

Art. 80. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili e tutte le altre componenti del patrimonio permanente sono rilevati in appositi inventari ed elencazioni suddivisi per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione e descrizione.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio.

Art. 81. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle categorie previste dall'allegato n. 10 D. Lgs. 118 del 2011.
2. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. n. 267 del 2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione dispesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
3. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D. Lgs. n. 267 del 2000.
5. È vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 82. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I Dirigenti preposti curano la tenuta degli inventari, della cui esattezza e completezza sono responsabili, e la conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e gli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Gli inventari sono tenuti sulla base di specifiche direttive emanate dal Responsabile del Servizio Finanziario nell'ambito dei principi contabili e delle disposizioni del presente capo.
4. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, completo degli estremi di registrazione dell'ufficio del registro e trascrizione presso gli uffici di pubblicità immobiliare, gli estremi catastali e la destinazione urbanistica;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - d) la consistenza;
 - e) il valore inventariale;
 - f) le aliquote dei piani di ammortamento economico;
 - g) le rendite imponibili;

h) il consegnatario.

5. I beni immobili sono codificati anche ai fini degli opportuni raccordi con pertinenti interventi di carattere straordinario.

6. Il passaggio di categoria dei beni immobili, dal demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile è disposto con Atto del Presidente.

7. L'inventario dei beni mobili evidenzia:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) la quantità ed il numero;
- c) il valore;
- d) il consegnatario.

8. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico vengono tenuti separati elenchi con autonoma codificazione.

9. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in separati elenchi con indicazioni atte ad identificarli.

10. I beni mobili della stessa specie e natura di modesto valore economico possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio.

11. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 30 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 83. Beni non inventariabili

1. Non sono, indicativamente, inventariabili, oltre ai beni di effimero valore:

- a) i beni di consumo quali: la cancelleria, gli stampati, il materiale di pulizia, i combustibili, i carburanti, i disinfettanti, la componentistica elettrica, elettronica e meccanica, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico, e, in genere, tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione;
- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali: lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- c) i beni di modico valore utilizzati da più utenti e facilmente spostabili quali: attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, accessori di ufficio, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
- d) i beni che costituiscono complemento di altro materiale già inventariato quali: software, supporti

meccanografici, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;

e) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo.

2. Non sono, comunque, inventariabili i beni mobili di valore inferiore a 500,00 euro non ricompresi in universalità. Il Presidente periodicamente provvede all'adeguamento di tale valore, con effetto dall'anno successivo anche in relazione al tasso inflattivo accertato nell'anno precedente.

3. I beni mobili non inventariabili, di cui alla lett. c), a cura del Servizio Provveditorato e Patrimonio, sono rilevati in apposito registro di carico e scarico, con la specifica menzione dei soggetti utilizzatori.

Art. 84. Consegnatari e subconsegnatari dei beni

1. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

2. I consegnatari ricevono in consegna i beni con apposito verbale.

3. I consegnatari provvedono, annualmente, alla redazione di apposito elenco di discarico dei beni mobili fuori uso o non più esistenti per altra causa. Sulla scorta di tale elenco e verificata la non esistenza di responsabilità dei consegnatari, viene disposta la cancellazione dall'inventario dei beni elencati.

4. I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al responsabile del centro competente ogni irregolarità riscontrata.

Art. 85. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

TITOLO IX

AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 86. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

- a) il tesoriere, per la globalità della gestione;
- b) l'economo;
- c) il consegnatario dei beni mobili e immobili;
- d) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
- e) i concessionari delle riscossioni con carico;
- f) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.

2. L'agente contabile è soggetto alla medesima responsabilità in caso di ammanchi di beni e valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

3. Gli agenti contabili entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della propria gestione al Servizio finanziario che ne attesta la correttezza e la congruenza con le scritture contabili dell'Ente e lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

4. I consegnatari di beni mobili e immobili, provvedono, annualmente, alla redazione di apposito elenco di discarico dei beni mobili fuori uso o non più esistenti per altra causa. Sulla scorta di tale elenco e verificata la non esistenza di responsabilità dei consegnatari, viene disposta la cancellazione dall'inventario dei beni elencati.

5. Gli agenti contabili (a materia e/o denaro, consegnatari di beni immobili e mobili) sono nominati con apposito provvedimento del Dirigente del Settore Finanziario.

6. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

Art. 87. Istituzione del Settore economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito, ai sensi dell'art. 153 comma 7 del TUEL D. Lgs. n. 267 del 2000, l'Economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.

2. L'Economato è organizzato come Settore autonomo, nell'ambito del Settore Finanziario.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Dirigente del Settore Finanziario.
4. L'economista nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del Settore, le funzioni di economista possono essere svolte in via provvisoria dal Dirigente del Settore Finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Art. 88. Obblighi, vigilanza e responsabilità dell'Economista

1. L'economista provinciale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Dirigente del Settore Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economista.
2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Dirigente del Settore Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economista e dall'Organo di revisione.

Art. 89. Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 150.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate,
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce.
4. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.
5. Entro il termine di 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il conto della propria gestione con apposita determinazione del Dirigente del Settore Finanziario.

Art. 90. Rendicontazione delle spese

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Dirigente del Settore Finanziario con cadenza annuale, in ogni caso, entro 20 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di

cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio provinciale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

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

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Dirigente del Settore Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;

alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

TITOLO X

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 91. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 209 del D. Lgs. n. 267 del 2000, provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D. Lgs. n. 267 del 2000.

2. Le riscossioni e i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti e i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento

Art. 92. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente.

1. Il Consiglio approva, con propria deliberazione, lo schema della convenzione del servizio, mentre la determinazione a contrattare e tutti gli atti gestionali conseguenti e necessari, ivi inclusa la sottoscrizione della convenzione, sono di competenza del Dirigente del Settore Finanziario.

Art. 93. Convenzione di Tesoreria

1. La convenzione in particolare stabilisce:

- a) la durata del servizio;
- b) l'obbligo del Tesoriere, se non concessionario della riscossione, di prestare la cauzione definitiva, ai sensi dell'articolo 46 del D.P. R. 28 gennaio 1988, n. 43;
- c) le modalità per la trasmissione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento;
- d) le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
- e) il rilascio delle quietanze;
- f) l'esecuzione dei pagamenti;
- g) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 nel testo vigente;
- h) le anticipazioni di cassa;
- i) il rilascio delle delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

- j) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- k) le modalità di trasmissione al Tesoriere dei provvedimenti della Provincia in materia di bilancio;
- l) le modalità per l'effettuazione delle comunicazioni inerenti la gestione del bilancio;
- m) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi;
- n) la resa del conto della gestione annuale.

2. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti deve essere senza oneri per l'ente.

Art. 94. Obblighi dell'ente verso il Tesoriere

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al Tesoriere per il tramite del Dirigente del Settore Finanziario, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
- c) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- d) copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione;
- e) firme autografe del Dirigente del Settore Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- g) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

Art. 95. Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui all'articolo 93 del presente regolamento.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

- a) bollettari di riscossione;

- b) registro dei ruoli e liste di carico;
- c) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- d) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- e) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di Settore.

Art. 96. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'ente con numerazione progressiva per esercizio finanziario, firmati digitalmente dai soggetti indicati dal regolamento di contabilità dell'ente e trasmessi in via telematica al Tesoriere, secondo le modalità previste per la reversale elettronica.
2. Il Tesoriere deve provvedere alla regolarizzazione degli incassi entro un giorno lavorativo dalla data di ricevimento degli ordinativi di riscossione da parte della Provincia di Foggia.
3. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente".
5. Tali incassi saranno tempestivamente segnalati all'ente stesso al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione.
6. Il prelevamento dai c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dal medesimo; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

Art. 97. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL; gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica a disposizione dell'ente in allegato al mandato eseguito.
2. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati), emessi dall'ente con numerazione progressiva per esercizio finanziario, firmati digitalmente dai soggetti indicati dal regolamento di contabilità dell'ente e trasmessi in via telematica al Tesoriere, secondo le modalità previste per il mandato elettronico.

3. I mandati dovranno contenere le indicazioni dei codici e in generale le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D. Lgs. n. 267 del 2000, dal D. Lgs. n. 118 del 2011 relativo alla nuova contabilità armonizzata nel testo vigente.

4. I mandati saranno di norma ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione della Provincia di Foggia, che potrà richiedere il differimento a data successiva.

5. In caso di urgenza evidenziata dall'ente il Tesoriere si adopererà per eseguire i pagamenti nello stesso giorno di consegna.

6. I pagamenti eseguiti dal Tesoriere sono disponibili all'ente il primo giorno lavorativo successivo alla loro effettiva esecuzione tramite la piattaforma informatica.

Art. 98. Procedura gestione titoli e valori

1. I valori mobiliari di proprietà dell'ente sono inventariati e dati in custodia al Tesoriere.

2. I depositi e i prelievi dei valori mobiliari sono disposti dal Dirigente del Settore Finanziario.

3. I depositi cauzionali in titoli o numerari e quelli in delegata rappresentanza devono essere singolarmente annotati in apposito registro a cura del Tesoriere.

Art. 99. Depositi cauzionali

1. I depositi e i relativi prelievi e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di apposite "richieste" sottoscritte dal Dirigente del Settore interessato contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta rilasciata dal Tesoriere ed i prelievi già effettuati.

2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il Dirigente del Settore di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di "richiesta" secondo le forme sopraindicate.

3. Tutta la documentazione è trasmessa al Dirigente del Settore Finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.

4. Ai Dirigenti dei Settori compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria.

5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Dirigente del Settore Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

6. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatari, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 100. Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di revisione effettua apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. Ad ogni cambiamento del Presidente deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Presidente cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del Tesoriere.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'Organo di revisione, al Tesoriere ed agli altri agenti contabili.

Art. 101. Anticipazioni di tesoreria

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

2. A tale fine, il Presidente delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere provinciale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.

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

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

Art. 102. Registro di cassa

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Dirigente del Settore Finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

Art. 103. Esecuzione forzata

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

INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 104. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118 del 2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

Art. 105. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione, ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. n. 267 del 2000.
3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

TITOLO XII

ORGANO DI REVISIONE

Art. 106. Organo di Revisione

1. L'organo di revisione, ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. n. 267 del 2000 svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico- finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni i Revisori possono avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D. Lgs. n. 267 del 2000.
3. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.

Art. 107. Stato giuridico dei Revisori

1. I Revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.
4. I Revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'ente di appartenenza.

Art. 108. Elezione – Accettazione della carica

1. La nomina ed elezione dei membri dell'Organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 e 25-bis del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Segretario dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267 del 2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
3. I Revisori devono far pervenire, entro 5 giorni dalla comunicazione da parte dell'Ente dell'avvenuto sorteggio presso la Prefettura, l'accettazione della carica. Tale accettazione deve essere resa con dichiarazione autenticata contenente la non sussistenza di cause di incompatibilità di cui all'art 236 del TUELo di altri impedimenti previsti dagli art. 235 e 238 dello stesso decreto legislativo ovvero in caso di eventuale rinuncia.
4. L'Organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato predispone e trasmette apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'ultimo esercizio e sulle norme

comportamentali del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività della Provincia.

5. Salvo il caso di decadenza automatica di cui al comma 1 dell'art. 6 della legge n. 444/1994, l'Organo di revisione assolve alle funzioni fino all'accettazione della carica da parte di tutti i componenti neo eletti.

Art. 109. Insediamento

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Presidente provvede a convocare per iscritto l'Organo di revisione per la seduta di insediamento.

2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Presidente, o suo delegato, del Segretario Generale e del Dirigente del Settore Finanziario.

3. Nella stessa seduta, l'Organo di revisione deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'ente.

4. In particolare, deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati.

5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Art. 110. Funzioni dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione ha sede, di norma, presso gli uffici della Provincia di Foggia in idoneo locale per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

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

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

Art. 111. Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio e stabilisce il lavoro di ciascuna seduta. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso, i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione.

2. Può delegare tale funzione, ricorrendone i motivi, a uno dei membri.

3. Il Presidente firma gli atti fiscali dell'ente, quando ciò è richiesto dalla legge.

Art. 112. Modalità di espletamento delle funzioni dell'Organo di revisione

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'Organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'Organo consiliare e alle riunioni dell'Organo esecutivo.
3. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, all'Organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'Organo di revisione sono trasmessi da parte del Dirigente del Settore Finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle deliberazioni di impegni di spesa.

Art. 113. Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve.
3. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere chiesta al Presidente o suo delegato, dai restanti Revisori. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.
4. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri. Nel caso di cui precedente comma, la seduta è valida con la presenza dei due membri.
5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.
6. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
7. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il Presidente, il Presidente della Provincia, o suo delegato, il Segretario Generale e Il Dirigente del Settore Finanziario. Di volta in volta, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti.
8. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede dell'ente. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente del Collegio può disporre sedute in altra sede dandone preventiva comunicazione al Presidente della Provincia.
9. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre. Per ogni seduta deve essere steso apposito verbale.

Art. 114. Assenza dalle sedute

1. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze dalle sedute convocate.
2. In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente del Collegio riferisce al Presidente della Provincia, o suo delegato, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza.

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

Art. 115. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sugli atti del Presidente e di Consiglio nonché sugli atti ove previsto dalla legge.

2. Le richieste di acquisizione di pareri dell'Organo di revisione sono formulate direttamente dai Dirigenti dei Servizi al Servizio Finanziario che ne cura la trasmissione al Presidente.

3. I pareri possono essere richiesti ed acquisiti anche tramite sistemi telematici o informatici salvo successiva conferma nelle forme di legge.

4. Per quanto attiene agli altri pareri che l'Organo di revisione è chiamato a esprimere ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. n. 267 del 2000, allo stesso è assegnato il termine di 7 giorni dal momento della ricezione degli inerenti atti.

Art. 116. Parere sul bilancio di previsione

1. L'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato, dei dati desunti dal controllo interno di gestione sull'esercizio in corso, delle variazioni delle entrate e delle spese che il Presidente intende proporre per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2. La proposta di bilancio completa degli allegati di legge è trasmessa all'Organo di revisione in tempo utile per l'espressione del parere di competenza, da formularsi entro i 10 giorni successivi.

Art. 117. Altri pareri su richiesta dei Consiglieri

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo e diretta al Presidente, può richiedere pareri all'Organo di revisione sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sulle deliberazioni consiliari che comportano riflessi finanziari diretti e/o indiretti. Tali pareri devono essere espressi entro 5 giorni dalla richiesta.

2. Qualora il Presidente non intenda trasmettere la richiesta all'Organo di revisione, dovrà darne immediata e motivata comunicazione al gruppo consiliare interessato promuovendone la convocazione della Conferenza dei Capigruppo per ogni opportuna determinazione in merito.

3. L'organo di revisione deve esprimersi con urgenza tramite verbale/relazione o parere da trasmettere in copia al Presidente per l'iscrizione all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

Art. 118. Altri pareri richiesti dal Presidente

1. Il Presidente può richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali dell'attività di competenza, proposte sull'ottimizzazione della gestione economico-finanziaria, nonché sulle materie per le quali vengono espressi pareri ai sensi di legge.
2. La richiesta è formulata direttamente dal Presidente della Provincia al Presidente dell'Organo di revisione.
3. L'Organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 5 giorni dalla richiesta.

Art. 119. Relazione al rendiconto di gestione

1. La relazione dell'Organo di revisione al rendiconto di gestione deve essere predisposta con le tempistiche presenti nell'art 70, del presente regolamento
2. La relazione contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dalla Provincia.
3. La relazione deve in ogni caso dare dimostrazione, oltre che alla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza di debiti fuori bilancio.

Art. 120. Sostituzione e rinnovi

1. In tutti i casi di sostituzione previsti dallo Statuto, i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.
2. I Revisori durano in carica 3 anni e sono rieleggibili per una sola volta. Si applicano le norme relative alla proroga di cui al D.L. n. 293/94 convertito nella legge n. 144/94.

Art. 121. Cessazione dalla carica

1. Per i Revisori si applicano le norme di ineleggibilità, incompatibilità, i limiti dell'assunzione degli incarichi e le procedure di decadenza e di revoca stabiliti dalla legge.
2. Il Revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;

- b) dimissioni volontarie da comunicare con un preavviso di almeno 45 giorni, in tal caso il Revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto;
- c) per impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il Revisore interessato è obbligato a informarne tempestivamente il Presidente dell'Organo di revisione che segnala la circostanza al Presidente della Provincia con la massima urgenza.

3. Il revisore può essere revocato dall'incarico nei seguenti casi:

- a) per la mancata partecipazione, se espressamente invitato, senza giustificato motivo, a 3 riunioni/incontri o a 3 sedute degli organi dell'ente nel corso dell'anno;
- b) ingiustificato mancato rilascio del parere su più di tre delibere nel corso dell'anno;
- c) per assenza non giustificata a 3 riunioni consecutive dell'Organo di revisione, convocate per avviso scritto;
- d) per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 70 del presente regolamento. Il Presidente, sentito il Dirigente del Settore Finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. Il Revisore decade per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico o per cancellazione/sospensione dall'albo o registro professionale.

5. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio provinciale da notificare all'interessato.

Art. 122. Gravi irregolarità nella gestione

1. L'Organo di revisione, nel caso rilevi gravi irregolarità nella gestione, redige apposita relazione da trasmettere al Presidente della Provincia per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio da tenersi entro il termine indicato dall'Organo stesso e comunque non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

TITOLO XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 123. Firma dei documenti contabili

1. La firma dei documenti contabili, nonché delle attestazioni di copertura finanziaria e dei pareri di regolarità contabile, spetta al Dirigente del Settore Finanziario ovvero al Segretario Generale, ai Dirigenti o funzionari delegati.

Art. 124. Rinvio ad altre disposizioni

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.

Art. 125. Rinvio ad altre disposizioni

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 126. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, che viene pubblicato all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi, entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla predetta pubblicazione.