



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 1 del 6/3/2025 in  
vigore dal 13/4/2025**

## INDICE

### TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento ed ambito di applicazione	pag. 5
Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario	pag. 5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario	pag. 5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	pag. 6
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria	pag. 7
Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio	pag. 7

### TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

Art. 7. Relazione di fine ed inizio mandato	pag. 9
Art. 8. Gli strumenti di programmazione	pag. 9
Art. 9. Il documento unico di programmazione – DUP	pag. 9
Art. 10. Presentazione, esame ed approvazione del DUP	pag. 10
Art. 11. Nota di aggiornamento al DUP	pag. 11
Art. 12. Variazioni al DUP	pag. 11
Art. 13. Iter per la predisposizione dello schema di bilancio di previsione, relativi allegati e nota di aggiornamento al DUP	pag. 11
Art. 14. Sessione di bilancio	pag. 12
Art. 15. Il Piano Esecutivo di Gestione - PEG	pag. 13
Art. 16. struttura e contenuto del Piano Esecutivo di Gestione	pag. 13
Art. 17. Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione	pag. 14
Art. 18. Modalità operative sulle variazioni di bilancio e di PEG	pag. 14
Art. 19. Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondi spese potenziali	pag. 14
Art. 20. Piano Integrato Attività e Organizzazione – PIAO	pag. 14
Art. 21. Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP (ai sensi del punto 8 punto 3 dell'Allegato 4/1 del Dlgs. 118/2011)	pag. 15

### TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22. Le entrate	pag. 16
Art. 23. L'accertamento dell'entrata	pag. 16
Art. 24. Gestione delle entrate	pag. 16
Art. 25. Autotutela	pag. 17
Art. 26. Rimborsi	pag. 17
Art. 27. Crediti inesigibili o di difficile riscossione	pag. 18
Art. 28. Rateizzazioni e dilazioni di pagamento	pag. 18
Art. 29. Omissione e ritardo dei pagamenti	pag. 19
Art. 30. Abbandono del credito	pag. 19
Art. 31. La riscossione	pag. 20
Art. 32. Prenotazione di impegno di spesa	pag. 20
Art. 33. L'impegno di spesa	pag. 20
Art. 34. Impegni relativi a spese di investimento	pag. 21
Art. 35. Impegni pluriennali	pag. 22
Art. 36. La fatturazione elettronica	pag. 22
Art. 37. La liquidazione	pag. 22
Art. 38. L'ordinazione ed il pagamento	pag. 23

### TITOLO IV - RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 39. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	pag. 23
---	---------

## **TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art. 40. Controllo sugli equilibri finanziari	pag. 25
Art. 41. Segnalazioni obbligatorie	pag. 25

## **TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE**

Art. 42. Il rendiconto della gestione e la relazione sulla gestione	pag. 26
Art. 43. L'approvazione del rendiconto della gestione	pag. 26
Art. 44. Il riaccertamento dei residui	pag. 26

## **TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO**

Art. 45. Composizione e termini per l'approvazione	pag. 27
--	---------

## **TITOLO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

Art. 46. Agenti contabili	pag. 28
Art. 47. La nomina degli Agenti contabili	pag. 28
Art. 48. Istituzione del Servizio economato	pag. 29
Art. 49. Funzioni di economato	pag. 29
Art. 50. Riscossioni di proventi	pag. 30
Art. 51. Fondi di economato	pag. 30
Art. 52. Pagamenti	pag. 30
Art. 53. Anticipazione di fondi	pag. 31
Art. 54. Rimborsi e rendiconto della gestione di cassa	pag. 31
Art. 55. Verifiche ordinarie e straordinarie alla cassa economale	pag. 31
Art. 56. Agenti contabili interni	pag. 32

## **TITOLO IX - ORGANO DI REVISIONE**

Art. 57. Nomina	pag. 32
Art. 58. Funzioni dell'Organo di revisione	pag. 32
Art. 59. Pareri dell'Organo di revisione	pag. 32
Art. 60. Parere sul bilancio di previsione	pag. 32
Art. 61. Relazione al rendiconto di gestione	pag. 33
Art. 62. Cessazione dalla carica	pag. 33
Art. 63. Funzionamento dell'Organo di revisione	pag. 34
Art. 64. Gravi irregolarità nella gestione	pag. 34

## **TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 65. Affidamento del servizio di tesoreria	pag. 35
Art. 66. Convenzione di tesoreria	pag. 35
Art. 67. Attività connesse alla riscossione delle entrate	pag. 35
Art. 68. Attività connesse al pagamento delle spese	pag. 36
Art. 69. Procedura gestione titoli e valori	pag. 36
Art. 70. Verifiche ed ispezioni	pag. 37

## **TITOLO XI - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO - PATRIMONIALE**

Art. 71. Principi - metodologia – criteri	pag. 38
Art. 72. Contabilità finanziaria	pag. 38
Art. 73. Contabilità fiscale	pag. 38
Art. 74. Controllo della gestione dei flussi finanziari	pag. 38
Art. 75. Contabilità patrimoniale	pag. 38
Art. 76. Contabilità economica	pag. 39
Art. 77. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	pag. 39
Art. 78. Formazione dell'inventario	pag. 39
Art. 79. Tenuta ed aggiornamento degli inventari	pag. 40
Art. 80. Beni non inventariabili	pag. 41
Art. 81. Consegnatari e subconsegnatari dei beni	pag. 41

Art. 82. Consegdatari	pag. 41
Art. 83. Costi da capitalizzare	pag. 42
Art. 84. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	pag. 42
Art. 85. Lasciti e donazioni	pag. 42

## **TITOLO XII - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

Art. 86. Ricorso all'indebitamento	pag. 43
Art. 86bis. Utilizzo di strumenti finanziari derivati	pag. 43
Art. 86ter. Gestione della liquidità fuori tesoreria unica	pag. 43
Art. 87. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente	pag. 44

## **TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 88. Firma dei documenti contabili	pag. 45
Art. 89. Rinvio ad altre disposizioni	pag. 45
Art. 90. Entrata in vigore	pag. 45

## **TITOLO I**

### **IL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 1. Oggetto del Regolamento ed ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile della Provincia di Pesaro e Urbino.
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. 267/2000 nel testo vigente, al D. Lgs. 118/2011 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 Pesaro e Urbino.

#### **Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario**

1. Il Servizio finanziario si identifica con il “Bilancio - contabilità' economica - rendiconto - adempimenti fiscali” 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 predisposizione dei 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) investimenti e fonti di finanziamento;
  - f) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - h) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
  - i) gestione economica patrimoniale;
  - 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. 267/2000, sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

#### **Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Dirigente del Servizio “Bilancio - contabilità' economica - rendiconto - adempimenti fiscali”.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Il Responsabile del Servizio 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;
- 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 art. 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, al Direttore Generale se nominato, 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 e il pareggio di bilancio, così come previsto all'art. 41;
- g) può eseguire verifiche ispettive interne sull'andamento della situazione economico-finanziaria. Ai fini di dette verifiche può chiedere informazioni o documentazione ai/alle Dirigenti e ai 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.

4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio 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.

#### **Art. 4. Parere di Regolarità Contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso, ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, sulle proposte di atto sottoposte all'organo di Governo, 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 entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso, salvo si tratti di provvedimenti di particolare complessità per i quali potrebbe essere necessario un tempo maggiore.

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

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 nel suo testo vigente;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 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;
- e) il corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- f) la disponibilità degli stanziamenti sui capitoli di entrata e spesa;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;

- h) verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto.

3. 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 servizio proponente. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il 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. 267/2000.

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

### **Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sulle proposte di atti di impegno da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso, salvo si tratti di provvedimenti di particolare complessità per i quali potrebbe essere necessario un tempo maggiore 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, 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 il 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. Le proposte di provvedimento in ordine alle 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 Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'art. 41.

### **Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio**

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

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, corredate da apposite relazioni da presentare al Responsabile del servizio finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi, obiettivi e finalità formulati dagli organi di governo, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;

- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Presidente, al Segretario Generale, al Direttore Generale se nominato, e al Responsabile del Servizio Finanziario in ordine a fatti, situazioni e valutazioni di eventuali criticità, che possono mettere a rischio o comunque incidere sugli equilibri di bilancio;
- c) la richiesta di modifica delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) la richiesta di modifica degli strumenti di programmazione da sottoporre al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario Generale;
- e) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- f) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della proposta dell'atto di accertamento di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- g) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
- h) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000, fatto salvo i casi di delega alle posizioni organizzative così come disposto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

## **TITOLO II**

### **PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE**

#### **Art. 7. Relazione di inizio e fine mandato**

1. Il Segretario Generale predispose la relazione di inizio mandato, sottoscritta dal Presidente e dall'Organo di revisione, i cui contenuti minimi sono previsti dal comma 4-bis dell'art.4 del D. Lgs. n.149/2011 e ss.mm.ii., con specifico riferimento a:

- elezione e composizione dei nuovi Organi politici;
- situazione del personale e organizzativa;
- situazione finanziaria e patrimoniale aggiornata al periodo di inizio del nuovo mandato;
- situazione delle partecipate.

2. Il Segretario Generale predispose la relazione di fine mandato, sottoscritta dal Presidente e dall'Organo di revisione, con i contenuti minimi previsti dall'art.4 del D. Lgs. n.149/2011 e ss.mm.ii.

#### **Art.8 . Gli strumenti di programmazione**

1. Il principio contabile applicato della programmazione, di cui all'allegato 4/1 al D.lgs.del 23/06/2011 n. 118, definisce i seguenti strumenti di programmazione degli Enti Locali:

- Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Eventuale nota di aggiornamento al DUP;
- Bilancio di Previsione Finanziario;
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- Piano degli Indicatori di Bilancio;
- Delibera di assestamento di Bilancio;
- Controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- Variazioni di Bilancio;
- Rendiconto della gestione.

2. Il sistema dei documenti di programmazione di cui al comma 1 ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'Ente e sono adottati dal Consiglio Provinciale ad eccezione del PIAO e del PEG di competenza dell'Organo di Governo.

3. La programmazione dell'Ente si articola su tre livelli: Programmazione strategica, Programmazione operativa e Programmazione esecutiva.

- 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 ed hanno un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo.
- La programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici e i relativi obiettivi operativi da raggiungere ed ha un orizzonte temporale triennale.
- La programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infra-annuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi.

#### **Art.9. Il Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) – art. 170 del D.lgs. 267/2000 – è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente.

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 e dettagliata dell'ente relativamente all'arco temporale di riferimento del Bilancio di Previsione. Ne costituiscono allegati il Programma delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, il programma dei lavori pubblici, il programma degli acquisti dei beni e servizi, la programmazione degli incarichi e gli obiettivi individuati per gli organismi partecipati.

#### **Art. 10. Presentazione, esame ed approvazione del DUP**

1. Il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale, cura quale responsabile del procedimento, 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 decreto dell'Organo di Governo, corredato dal parere di regolarità tecnica espresso dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Generale e dal parere di regolarità contabile espresso dal Dirigente del Servizio Finanziario.
3. Il decreto di approvazione dello schema di DUP viene trasmesso, a mezzo posta elettronica certificata contenente anche l'eventuale riferimento all'area web appositamente dedicata, all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere rilasciato entro 10 giorni dal ricevimento.
4. Il DUP è presentato all'Organo Consiliare entro il 31 luglio di ogni anno munito del parere di cui al precedente comma, mediante notifica tramite posta elettronica certificata contenente anche l'eventuale riferimento all'area web appositamente dedicata.
5. I consiglieri e il Presidente hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti allo schema di DUP almeno 15 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 Servizio interessato. Su ogni emendamento deve essere inoltre 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 Responsabile del Servizio finanziario.
7. Il Consiglio delibera obbligatoriamente il DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento entro il 15 novembre.
8. 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.
9. Qualora, entro la data di presentazione dello schema di DUP da parte dell'Organo di Governo, non vi siano le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, il DUP viene presentato al Consiglio nel termine previsto per l'approvazione della nota di aggiornamento. A questo proposito viene predisposto dall'Organo di Governo 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. 11. Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP è 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;
2. Qualora adottata, la nota di aggiornamento al DUP si configura come il DUP definitivo, predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D. Lgs. 118/2011;
3. L'attività di coordinamento generale funzionale alla predisposizione dello schema di nota di aggiornamento al DUP e la sua stesura finale competono al Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale, quale responsabile del procedimento;
4. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP è approvata dall'Organo di Governo con apposito decreto e presentata al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
5. La nota di aggiornamento definitivo al DUP viene approvata dal Consiglio con le medesime modalità previste per l'approvazione del DUP.

#### **Art. 12. Variazioni al DUP**

1. Il DUP può, nel corso dell'anno subire variazioni per ciascuno degli esercizi finanziari considerati;
2. L'attività di coordinamento generale funzionale alla predisposizione delle variazioni di DUP e la stesura finale della proposta di deliberazione di Consiglio Provinciale, competono al Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale, quale responsabile del procedimento;
3. Le richieste di modifica al DUP devono essere presentate dai Dirigenti per iscritto, mediante la compilazione di appositi modelli, con esplicita indicazione della motivazione a supporto dell'istanza e dei documenti sui quali impatta la variazione;
4. La proposta di delibera di variazione di DUP viene trasmessa, a mezzo posta elettronica certificata contenente anche l'eventuale riferimento all'area web appositamente dedicata, all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere rilasciato entro 10 giorni dal ricevimento;
5. Le variazioni di DUP vengono adottate con apposita delibera di Consiglio. Qualora le variazioni di bilancio non siano precedute da apposita modifica al DUP si intendono confermate di quanto previsto in programmazione.

#### **Art. 13. Iter per la predisposizione dello schema di bilancio di previsione, relativi allegati e Nota di aggiornamento al DUP**

1. 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 (c.d. bilancio tecnico) predisposto dal responsabile del servizio finanziario.

2. 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).
3. 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 e di cassa nel 1° esercizio inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico.
4. Entro il 5 ottobre i responsabili dei servizi predispongono e comunicano al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario Generale, le indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
5. 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, predispone 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).
6. Entro il 20 ottobre, esaminata la documentazione, il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale, predispone la Nota di aggiornamento al DUP.
7. In attuazione dell'art.174 del Tuel l'Organo di Governo della Provincia predispone lo schema di bilancio di previsione e la nota di aggiornamento al DUP da presentare all'Organo Consiliare unitamente ai relativi allegati entro il 15 novembre di ogni anno.
8. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al DUP è presentato al Consiglio, per l'adozione, mediante notifica ai consiglieri tramite posta elettronica certificata contenente anche l'eventuale riferimento all'area web appositamente dedicata.
9. Lo schema del bilancio di previsione e la nota di aggiornamento al DUP adottati dall'organo di governo 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. Tale parere deve essere rilasciato entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti e inviato al Consiglio tramite notifica come indicato al co.8 del presente articolo.
10. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati ed al parere dei revisori, viene adottato dal Consiglio non prima di venti giorni dalla presentazione degli schemi.
11. Il Consiglio approva la Nota di aggiornamento al DUP entro il 31 dicembre e comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
12. Il Consiglio entro il 31 dicembre approva in via definitiva gli schemi di bilancio, previa acquisizione del parere obbligatorio ma non vincolante dell'Assemblea dei Sindaci.
13. In caso di deroghe previste dalla normativa le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate a pari data.

#### **Art. 14. Sessione di bilancio**

1. I consiglieri provinciali ed 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. 267/2000 entro 15 giorni dalla notifica degli stessi. Dovranno essere proposti all'Ufficio "Supporto alla Segreteria Generale e agli organi collegiali".

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. 267/2000 e di quello dell'Organo di revisione, al fine di essere posti in discussione e in approvazione.

3. Qualora la delibera di riaccertamento ordinario intervenga dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte del Presidente per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio, non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 1.

4. 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.

5. 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 precedente articolo.

### **Art. 15. Il Piano Esecutivo di Gestione - PEG**

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 di esso si guida la relazione tra il Presidente e i Dirigenti. Tale relazione è finalizzata all'assegnazione ai/alle Dirigenti obiettivi operativi e all'attribuzione delle risorse finanziarie necessarie al loro raggiungimento.

2. Il P.E.G costituisce il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, definito sulla base delle linee programmatiche contenute nel DUP e nel bilancio di previsione finanziario;

3. Il P.E.G. costituisce il presupposto del controllo di gestione e un elemento portante del sistema di valutazione.

### **Art. 16. Struttura e contenuto 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 della realizzazione degli obiettivi operativi;
- b) gli obiettivi operativi, attraverso l'assegnazione delle risorse necessarie al 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;

2. Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di:

- una parte organizzativa che rappresenti la struttura dell'Ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo operativo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile;
- 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).

### **Art. 17. 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 di previsione approvati dal Consiglio.
2. L'Organo di Governo 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.
3. Lo schema di PEG è proposto dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Generale avvalendosi della collaborazione dei dirigenti dei servizi. L'atto di approvazione del PEG è corredato dai pareri di regolarità tecnica e contabile.
4. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi operativi contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun Dirigente e la coerenza degli stessi con i programmi del DUP. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

### **Art. 18. Modalità operative sulle variazioni di bilancio e di PEG**

1. Sono consentite le variazioni al bilancio di previsione e al PEG nei limiti di quanto stabilito dall'articolo 175 del TUEL, con le seguenti precisazioni:
  - le comunicazioni al Consiglio delle variazioni di cui al comma 5 bis del sopracitato articolo avverranno trimestralmente;
  - il responsabile del Servizio Finanziario è autorizzato ad effettuare le variazioni di cui al comma 5 quater del sopracitato articolo;
2. Il servizio finanziario, anche senza necessità di formalizzare uno specifico provvedimento, può effettuare:
  - a) storni di competenza e di cassa di somme tra capitoli/azioni aventi medesima codifica di bilancio ed appartenenti allo stesso centro di responsabilità;
  - b) variazione alle fonti di finanziamento delle spese di investimento.
3. Le richieste di variazione di Bilancio e di PEG dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.Lgs 267/2000, sia dal Dirigente richiedente attraverso la sua sottoscrizione, che dal Responsabile del Servizio Finanziario con il rilascio del parere di regolarità contabile a seguito delle opportune verifiche.

### **Art. 19. Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondi spese potenziali**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti – Fondo di riserva" è iscritto un Fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Nel caso in cui l'Ente utilizzi la cassa vincolata per il pagamento di spese non vincolate o attivi una anticipazione di cassa, il limite inferiore del fondo di riserva di eleva dallo 0,30% allo 0,45%.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. I prelevamenti dal Fondo di riserva, dal Fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali possono essere effettuati fino al 31 dicembre con atto dell'Organo di Governo.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica gli atti di cui al comma precedente al Consiglio nella prima seduta utile e comunque non oltre i 60 giorni successivi alla loro adozione.

### **Art.20. Piano Integrato Attività e Organizzazione – PIAO**

1. Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) è il documento integrato di programmazione predisposto in coerenza con il DUP ed in particolare con la Sezione Strategica (SeS) che sviluppa, tenuto conto del quadro normativo di riferimento, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.
2. Il PIAO, secondo quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, comprende, tra l'altro, il Piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs 27 ottobre 2009 n. 150 contenente specifici obiettivi esecutivi che permettono di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.
3. Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente ed è approvato con delibera dell'Organo di Governo entro il 31 gennaio oppure, in caso di rinvio dei termini di approvazione del bilancio preventivo, entro 30 giorni dalla data di approvazione (art.11 del DM 30 giugno 2022, n. 132). Il PIAO essendo un documento distinto di programmazione operativa si approva successivamente ed in coerenza con il bilancio di previsione e suoi allegati obbligatori.
4. Il PIAO può, nel corso dell'anno subire variazioni per ciascuno degli esercizi finanziari considerati che dovranno essere approvate dall'Organo di Governo.
5. Qualora il Dirigente ritenga necessaria la modifica di un obiettivo esecutivo approvato con il PIAO dovrà presentare apposita richiesta adeguatamente motivata al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario Generale. Le modifiche agli obiettivi non possono essere disposte oltre al 1° novembre di ogni anno.

#### **Art. 21. Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP, *ai sensi del punto 8 punto 3 dell'Allegato 4/1 del Dlgs. 118/2011*).
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP è effettuata:
  - dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Generale, in caso di meri atti di indirizzo che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Dirigente del Servizio competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
  - dal Dirigente del Servizio Finanziario con riferimento a quanto previsto nel Bilancio di previsione, qualora l'atto richieda il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati ed è rilevata sulla base dei pareri istruttori.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'inammissibilità e l'improcedibilità non consentono che la deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi individuati dal DUP e delle previsioni di bilancio che rendano ammissibile o procedibile la proposta di atto.

## **TITOLO III**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 22. 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. 23. 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. 267/2000 e da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'accertamento è predisposto d'ufficio per le sole entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni nel rispetto dei principi contabili di cui agli allegati n.1 n. 4/2 del d.lgs. 118/2011 e s.m.i..
3. Il responsabile del procedimento di entrata 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.
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. Le deliberazioni del Consiglio e del Presidente della Provincia, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento ed indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei dirigenti/funzionari responsabili.
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. 24. 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 ed inviare il relativo atto dirigenziale al

responsabile del servizio finanziario per provvedere alla registrazione. 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.

5. Ciascun responsabile dell'entrata collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

## **Art. 25. Autotutela**

1. Preso atto dei principi enunciati per la materia tributaria dagli artt. 10-quater e 10-quiues della Legge 27/07/2000, n. 212 (*"Disposizioni in materia di statuto dei diritti del contribuente"*, così come mod. dal D.Lgs. 30/12/2023, n. 219), il responsabile al quale compete la gestione del tributo o dell'entrata patrimoniale procede in tutto o in parte all'annullamento degli atti emanati, senza necessità di istanza di parte, anche in pendenza di giudizio o in caso di atti definitivi, nei seguenti casi di manifesta illegittimità dell'atto o dell'imposizione:

- a) errore di persona;
- b) errore di calcolo;
- c) errore sull'individuazione dell'entrata;
- d) errore materiale del debitore facilmente riconoscibile dall'Ente;
- e) errore sul presupposto di applicazione del Tributo o dell'entrata;
- f) mancata considerazione di pagamenti regolarmente eseguiti;
- g) mancanza di documentazione successivamente sanata, non oltre i termini ove previsti a pena di decadenza.

2. L'obbligo per l'Ente non sussiste in caso di sentenza passata in giudicato a questi favorevole, ovvero decorso un anno dalla definitività dell'atto viziato per mancata impugnazione.

3. Con riguardo alle valutazioni di fatto espresse dall'Ente per l'avvenuto esercizio dell'autotutela, la responsabilità ex art. 1, c. 1 della Legge n. 20/1994 e s.m.i., è limitata alle ipotesi di dolo.

4. E' comunque facoltà dell'utente, per mezzo di istanza adeguatamente motivata resa alla Provincia ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., e fatta pervenire entro il termine di 60 giorni, proporre la richiesta di annullamento dell'atto emanato dall'Ente se ritenuto illegittimo.

L'eventuale diniego dell'Amministrazione deve essere comunicato all'utente e adeguatamente motivato, entro il termine di 90 giorni. In ogni caso, trascorsi 90 giorni dalla data di presentazione dell'istanza di autotutela senza un rifiuto espresso, maturerà il rigetto tacito della domanda.

5. Fuori dei casi di cui al comma 1, anche in pendenza di giudizio o in caso di atti definitivi, il Dirigente responsabile del tributo o dell'entrata patrimoniale, senza necessità di istanza di parte, può annullare parzialmente o totalmente un proprio atto ritenuto illegittimo o infondato, ovvero sospendere l'esecutività con provvedimento motivato, che può essere disposto d'ufficio dall'Amministrazione e deve essere sottoscritto dallo stesso responsabile dell'entrata.

Si applica anche in questo caso quanto previsto dal precedente comma 3.

6. E' consentita la rinuncia del credito, in pendenza di giudizio, qualora emerga l'inutilità di coltivare la lite, considerati il grado di probabilità di soccombenza dell'Ente ed il valore ed i relativi costi della stessa, previo parere favorevole espresso dall'Ufficio Legale dell'Ente e dell'Organo di revisione.

## **Art. 26. 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 5 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. 25, decorre dalla data di notificazione del provvedimento di annullamento e fino a prescrizione decennale.

3. Il soggetto responsabile, entro 180 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 fideiussorie a garanzia, viene disposto – con provvedimento motivato – dal responsabile del procedimento relativo.

#### **Art. 27. 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 TUEL D.Lgs. 267/2000 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. 28. 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. E' 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 Pesaro e Urbino.

4. In assenza di una apposita disciplina regolamentare del singolo tributo o della singola entrata, l'ente creditore, su richiesta del debitore, concede la ripartizione del pagamento delle somme dovute fino a un

massimo di settantadue rate mensili, a condizione che il debitore versi in una situazione di temporanea e obiettiva difficoltà e secondo il seguente schema:

- a) fino a euro 100,00 nessuna rateizzazione;
- b) da euro 100,01 a euro 500,00 fino a quattro rate mensili;
- c) da euro 500,01 a euro 3.000,00 da cinque a dodici rate mensili;
- d) da euro 3.000,01 a euro 6.000,00 da tredici a ventiquattro rate mensili;
- e) da euro 6.000,01 a euro 20.000,00 da venticinque a trentasei rate mensili;
- f) oltre euro 20.000,00 da trentasette a settantadue rate mensili.

Le rate mensili nelle quali il pagamento è stato dilazionato scadono nell'ultimo giorno di ciascun mese indicato nell'atto di accoglimento dell'istanza di dilazione.

5. In caso di mancato pagamento, dopo espresso sollecito, di due rate anche non consecutive nell'arco di sei mesi nel corso del periodo di rateazione, il debitore decade automaticamente dal beneficio e il debito non può più essere rateizzato; l'intero importo ancora dovuto è immediatamente riscuotibile in unica soluzione.

### **Art. 29. 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 PEC e con 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. 30. 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.

2-bis: Non si applica l'abbandono anche nel caso in cui il credito vantato dall'Ente derivi da ripetuta violazione degli obblighi di versamento effettuati dal medesimo soggetto debitore.

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

### **Art. 31. La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato nominato con apposito atto.

2. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il Responsabile del Servizio Finanziario provveda all'emissione della reversale.

4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata con richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore ai quindici giorni lavorativi.

### **Art. 32. Prenotazione di impegno di spesa**

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

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

2. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:

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

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

4. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito di aggiudicazione) previa formalizzazione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti diverso dalla prenotazione.

### **Art. 33 - L'impegno di spesa**

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di spesa.

2. I soggetti abilitati nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, impegnano con gli atti di rispettiva competenza, le spese, nei limiti dei fondi previsti dal bilancio di previsione.

3. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti

4. Con l'approvazione del Bilancio di previsione e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sugli stanziamenti per le seguenti spese:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

5. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario.

6. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa e il responsabile economico finanziario esercita il controllo di regolarità contabile, così come previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000.

7. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

8. Le proposte di impegno di spesa, in ordine alle quali il controllo di regolarità contabile non sia favorevole, o necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituite con motivazione al servizio proponente.

9. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni.

10. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi.

#### **Art. 34. - Impegni relativi a spese di investimento**

1. Le spese per la realizzazione di un investimento sono impegnate nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione, secondo le modalità ed i tempi previsti dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all. n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011 ed imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In tale evenienza, il servizio responsabile della spesa deve tempestivamente comunicare per iscritto al servizio finanziario il nuovo cronoprogramma di esigibilità, per le conseguenti variazioni finanziarie. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione del cronoprogramma deve essere tempestivamente comunicata da parte del servizio tecnico anche all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

### **Art. 35. - Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare ulteriore determinazione di impegno di spesa.

### **Art. 36. 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. 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 15 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.
3. 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. 37. La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione deve essere adottato entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo generale alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso all'Ufficio ragioneria.
3. Il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine, verificata la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite, emette l'atto di liquidazione.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.

5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al Servizio Finanziario con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

6. Il Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### **Art. 38. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, previa emissione di liquidazione contabile. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

2. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i termini previsti dalla convenzione.

3. I mandati di pagamento riscuotibili in contanti, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni circolari o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

### **TITOLO IV**

#### **RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO**

##### **Art. 39. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. In occasione dei provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di approvazione del rendiconto, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi o, comunque, di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio.

3. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al Direttore Generale, se nominato, al segretario generale evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del precedente comma 2.

4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una relazione nella quale sono evidenziati:

a) la natura del debito ed i fatti che lo hanno originato;

b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;

c) nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;

d) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;

e) le risorse finanziarie da destinare a copertura delle spese formulando eventualmente un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

5. La proposta di deliberazione del Consiglio di riconoscimento dei debiti fuori bilancio riporta il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere di regolarità contabile rilasciato dal responsabile del servizio finanziario. Il parere di regolarità tecnica attesta la sussistenza dei requisiti della legittimità del debito.
6. Sulla proposta di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'organo di revisione.
7. Le deliberazioni consiliari di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio devono essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 27 dicembre 2002 n. 289. A tale ultimo adempimento provvede il Segretario Generale dell'Ente, tramite il proprio Settore/Servizio, entro 30 giorni dalla data di adozione.

## **TITOLO V**

### **EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 40. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il Consiglio provvede entro il termine previsto dall'ordinamento contabile ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio.
2. 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 vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Nelle deliberazioni di cui ai commi precedenti, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'articolo 193, comma 2 del D.Lgs. 267/2000.
4. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze sopra previste, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 41. Segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 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. 40, 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 sette 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, al Direttore Generale, se nominato, 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. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta 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 Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

8. 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.

## **TITOLO VI**

### **LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 42. Il rendiconto della gestione e la relazione sulla gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto. Il rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il rendiconto è approvato dal Consiglio Provinciale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. La relazione contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dall'Ente.
3. La relazione sulla gestione allegata al rendiconto è un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatesi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad 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. 118/2011.

#### **Art. 43. 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, decorrenti dalla trasmissione dello stesso, per il rilascio del parere 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 previa acquisizione del parere dell'Assemblea dei sindaci.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del rendiconto di gestione, ad esclusione della relazione dell'Organo di Revisione, viene messa a disposizione dei consiglieri provinciali 20 giorni prima dell'inizio della seduta prevista per l'approvazione, mediante notifica per via telematica. La relazione dell'Organo di Revisione ed eventuali altri allegati da loro sottoscritti verranno trasmessi prima della data prevista per l'approvazione.

#### **Art. 44. 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 Servizio 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 Servizio Finanziario predispone 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 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

## **TITOLO VII**

### **BILANCIO CONSOLIDATO**

#### **Art. 45. Composizione e termini per l'approvazione**

La Provincia è tenuta a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al d.lgs. n. 118/2011. Ai fini della predisposizione del consolidato, l'ente approva con atto dell'organo di governo due distinti elenchi contenenti:

1. gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti;
2. gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

Il bilancio consolidato è un documento consuntivo riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio derivante dall'aggregazione dei bilanci d'esercizio dei soggetti rientranti nell'area di consolidamento, previa rettifica ed elisione delle operazioni infragruppo. Il bilancio consolidato è redatto dalla capogruppo secondo lo schema previsto dall'allegato 11 al d.lgs. n. 118/2011.

Ai sensi dell'art. 11-bis del d.lgs. n. 118/2011 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.

L'Organo di Governo approva lo schema di bilancio consolidato e lo trasmette all'Organo di revisione contabile ai fini della relazione.

La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1 lett. d-bis del d.lgs. n. 267/2000.

Lo schema di bilancio, completo di tutti gli allegati, è messo a disposizione dell'organo consiliare 5 giorni prima del termine di approvazione.

Il bilancio consolidato è approvato con deliberazione del Consiglio provinciale dell'ente entro il 30 settembre dell'anno.

## **TITOLO VIII**

### **AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

#### **Art. 46. Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a) il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b) l'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - 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. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
3. 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.
4. L'Economista risponde personalmente delle somme ricevute e di quelle riscosse sino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. E', altresì, responsabile dei valori depositati nella Cassa economale salvo casi di forza maggiore.
5. 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.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Ente versano le somme riscosse presso la tesoreria con cadenza settimanale.
7. I consegnatari di beni mobili e immobili, provvedono, annualmente, alla redazione di apposito elenco di scarico 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.

#### **Art. 47. La nomina degli Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili (a materia e/o denaro, consegnatari di beni immobili e mobili) sono nominati con apposito provvedimento del Presidente. La qualifica di agente contabile non necessita di specifico provvedimento presidenziale nei casi evidenziati al comma 1 dell'art. 46 lettere da a) a e).
2. 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.
3. I consegnatari possono affidare, in tutto od in parte, i beni avuti in carico a subconsegnatari per compiti d'istituto.

4. I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

5. I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al Responsabile del Servizio Finanziario ogni irregolarità riscontrata.

6. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati che ricevono in consegna i beni/valori con apposito verbale, e sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 48. Istituzione del Servizio economato**

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 153 comma 7 del TUEL D.Lgs. 267/2000, l'economato per il pagamento delle spese d'ufficio e di servizio di non rilevante ammontare le cui erogazioni sono effettuate tramite la cassa economale.

#### **Art. 49. Funzioni di economato**

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni.

2. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, può provvedere al pagamento fino ad un importo massimo di 500,00 euro per spese minute d'ufficio, spese urgenti, imprevedibili, non programmabili e indifferibili per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti;

3 Le tipologie di spesa effettuabili tramite cassa economale sono le seguenti:

- spese postali, contrassegno, ritiro pacchi, per vettori e corrieri;
- spese per canoni obbligatori per telecomunicazioni e reti di comunicazione;
- spese per bolli, di registro, notifica e varie per atti giudiziari, tariffe, tasse e imposte varie, valori bollati e multe e sanzioni di qualsiasi natura;
- spese contrattuali, di registrazione e per pubblicazioni di legge;
- spese per abbonamenti a pubblicazioni, acquisto libri e altre pubblicazioni;
- spese per licenze autorizzazioni e simili necessarie per lo svolgimento delle attività dei servizi provinciali;
- spese per rimborso trasferte e missioni del personale dell'ente come da normativa vigente
- spese per iscrizione a seminari, corsi di aggiornamento, formazione e convegni
- spese per quote associative, iscrizione a banche dati, iscrizioni online per svolgimento attività amministrativa di competenza;
- spese per fornitura di beni di facile consumo per il funzionamento degli uffici, e delle attività di loro competenza (quali: cancelleria, ferramenta, consumabili, derrate alimentari, materiali per la manutenzione del verde, carburanti, vestiario e dispositivi di protezione, materiale elettrico ed elettronico, accessori per l'informatica);
- spese per copie atti, fotocopie, fotoriproduzioni e simili;
- spese per acquisto piccole attrezzature, elementi di arredo, macchine d'ufficio, hardware e software,
- spese per facchinaggio, traslochi, smaltimento materiale fuori uso etc..
- spese per servizi urgenti, quali piccole riparazioni, manutenzioni, pulizie, lavaggio di attrezzature, macchine automezzi ed arredi e quant'altro necessario al funzionamento ed alla conservazione in buono stato dei beni dell'Ente ;
- spese bancarie per gestione conto corrente economale, cassette di deposito o altri servizi bancari necessari alle attività dell'Ente;
- spese per rappresentanza e cerimoniali in conformità alla normativa vigente;
- spese per depositi cauzionali per utenze o altre spese obbligatorie per il funzionamento degli uffici
- spese urgenti derivanti dalle attività dei servizi provinciali svolte in conseguenza di emergenze conseguenti calamità naturali;

- altre spese che per fondate ragioni non possono essere rinviate, senza che l'Ente subisca un danno di qualsiasi genere;

#### **Art. 50. Riscossioni di proventi**

1. La Cassa economale è autorizzata a riscuotere proventi e rimborsi inerenti alla gestione degli uffici e dei servizi dell'amministrazione o per qualsiasi altra ragione quando non sia possibile effettuare direttamente il versamento presso la tesoreria e il cui importo non può superare € 300,00 (per ogni singola operazione). Sono esclusi da suddetto limite le riscossioni dei diritti di segreteria. L'economista provvede a versare in tesoreria le suddette somme settimanalmente.
2. Per il servizio di riscossione è utilizzato apposito ordinativo di incasso, informatizzato, firmato dall'Economista.
3. L'Economista provvede alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare in tesoreria. Le somme riscosse debbono essere versate in tesoreria settimanalmente.

#### **Art. 51. Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economista, tramite il PEG, a valere sullo specifico stanziamento nelle partite di giro del bilancio un congruo fondo di dotazione rinnovabile, il cui ammontare viene definito annualmente con l'approvazione del PEG, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
2. L'Economista, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di dotazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento imputati alle spese per servizi per conto terzi a proprio favore inoltrati al tesoriere con obbligo di restituzione a fine esercizio.
3. Presso l'Istituto di credito che gestisce la tesoreria dell'Ente è istituito apposito conto corrente intestato all'Economista per la gestione della cassa economale per effettuare bonifici e ricevere eventuali accrediti per somme di competenza economale. In esso confluiscono il fondo ordinario di inizio anno eventuali anticipazioni straordinarie e di mandati emessi dai Servizi Finanziari a reintegro delle spese documentate sostenute dall'Economista.
4. Sul conto corrente può operare l'Economista ed il personale interessato in forza all'economato nominati agenti contabili e delegati con specifico atto che ne definisce competenze e ambito.

Il Dirigente del servizio di Finanziario può avere accesso al conto corrente economale per attività di verifica e controllo a sua discrezione, ed ha facoltà di operare in caso di intervento sostitutivo per qualsiasi necessità urgente in assenza dell'Economista e del personale addetto;

#### **Art. 52. Pagamenti**

1. L'economista provvede ai pagamenti sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili), previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio, con apposito buono numerato progressivamente e da lui sottoscritto.

A corredo del buono devono essere indicati:

- a) il creditore;
- b) la descrizione della spesa;
- c) l'importo del credito;
- d) il numero dell'impegno di spesa;
- e) il documento fiscale, (in caso di più scontrini, allegare un elenco delle singole spese).

2. L'Economo deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni vengono effettuate tramite strumenti informatici.
3. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici.

#### **Art. 53. Anticipazione di fondi**

1. L'Economo può disporre di volta in volta anticipazione di fondi a favore del personale dipendente/dirigente per spese relative a missioni, trasferimenti nonché per spese relative a partecipazione a corsi, convegni e seminari, ad acquisto di gas metano per autotrazione eccezionalmente anche in deroga del limite stabilito.
2. Le anticipazioni per trasferte, erogate a tutto il 15 novembre, dell'esercizio finanziario, se non rendicontate dai diretti interessati saranno inviate alla P.O. "Trattamento Economico, contributivo, previdenziale ed assicurativo dei dipendenti ed assimilati" per essere recuperate con la retribuzione di dicembre e rimborsate all'economo. Altresì, le trasferte erogate a tutto il 31 dicembre dovranno essere rendicontate e trasmesse alla P.O. "Trattamento Economico, contributivo, previdenziale ed assicurativo dei dipendenti ed assimilati", entro il 15 gennaio dell'esercizio finanziario successivo per essere rimborsate all'economo con la retribuzione di febbraio.
3. In caso di mancata presentazione della richiesta di liquidazione relativa alla trasferta oggetto dell'anticipazione economica, decorsi due mesi, la P.O. "Trattamento Economico, contributivo, previdenziale ed assicurativo dei dipendenti ed assimilati" procederà al recupero dell'anticipazione senza ulteriore avviso.

#### **Art. 54. Rimborsi e rendiconto della gestione di cassa**

1. L'Economo con l'esaurirsi del fondo economico presenta al Servizio Finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddivise per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. In assenza di documentazione giustificativa non si procederà all'emissione di buono economico e pertanto il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'economo delle spese approvate, nei limiti delle spese sostenute e la reintegrazione del fondo.
3. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende all'Ente il conto della propria gestione, redatto su appositi modelli conformi e approvati con D.P.R. 194/1996, ai sensi dell'Art. 233 del TUEL D. Lgs. 267/2000.
4. L'Economo, mensilmente, deve produrre al Responsabile del Servizio Finanziario il rendiconto della gestione di cassa effettuata nel periodo di riferimento.

#### **Art. 55. Verifiche ordinarie e straordinarie alla Cassa economica**

1. Le verifiche ordinarie alla cassa economica sono effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato e dall'Organo di revisione, di norma, alla fine di ogni trimestre.
2. L'ente procede a verifiche straordinarie di cassa a seguito del cambiamento della figura del Presidente.
3. Alle operazioni di verifica, coordinate dal Responsabile del Servizio Finanziario e in presenza dell'Organo di revisione contabile dell'Ente, intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e quelli che l'assumono e il Segretario Generale.

#### **Art. 56. Agenti contabili interni**

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta regolarmente numerata. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previa verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
3. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

### **TITOLO IX ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 57. Nomina**

1. Con deliberazione il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
2. Nomina, durata, incompatibilità ed ineleggibilità sono disciplinate dalla normativa vigente. La relativa procedura è di competenza del Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale.
3. Documentazione e accettazione dell'incarico da parte dei revisori devono pervenire entro 10 giorni dal ricevimento delle comunicazioni.

#### **Art. 58. Funzioni dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione ha sede, di norma, presso gli uffici della Provincia in idoneo locale per le proprie riunioni.
2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione previsti dalla legge.
3. L'Organo di revisione vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. Tali funzioni possono essere svolte anche con tecniche motivate di campionamento.

#### **Art. 59. Pareri dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sugli atti dell'Organo di Governo 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 Presidente del Collegio.
3. I pareri possono essere richiesti ed acquisiti anche tramite sistemi telematici o informatici.
4. L'Organo di revisione esprime i pareri entro 5 giorni dalla richiesta.

#### **Art. 60. 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. 61. 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. 43 comma 1 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. 62. 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:

- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie da comunicare con un preavviso di almeno 45 gg, in tal caso il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto;
- 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 con la massima urgenza.

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

- per la mancata partecipazione, se espressamente invitato, senza giustificato motivo, a tre riunioni/incontri o a tre sedute degli organi dell'Ente nel corso dell'anno;
- ingiustificato mancato rilascio del parere su più di tre delibere nel corso dell'anno;
- per assenza non giustificata a tre riunioni consecutive dell'Organo di revisione, convocate per avviso scritto;
- 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. 43 del presente Regolamento. Il Presidente, sentito il Responsabile del Servizio 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. 63. Funzionamento dell'Organo di revisione**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.

2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti digitalmente:

4. Le sedute di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo con il responsabile del Servizio Finanziario e con il Segretario, l'Organo di revisione può richiedere la partecipazione del Segretario e/o dei responsabili dei servizi interessati.

5. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti della Provincia e delle sue istituzioni tramite richiesta scritta al Segretario Generale o al Responsabile del Servizio Finanziario e direttamente ai Dirigenti dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;
- partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;
- partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, dell'Organo esecutivo e del Consiglio di Amministrazione delle istituzioni.

### **Art. 64. Gravi irregolarità nella gestione**

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

## **TITOLO X**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 65. 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.
2. 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 Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 66. Convenzione di Tesoreria**

1. La convenzione in particolare stabilisce:
  - a) la durata ed il costo 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. 67. 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.

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. 68. 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. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011 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, 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. 69. 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 Responsabile del Servizio 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.
4. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base alla semplice richiesta dei presentatori.

## **Art. 70. Verifiche ed ispezioni**

### **1. Verifiche di cassa trimestrali:**

l'Organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede ogni tre mesi alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria come previsto dall'art 223 del TUEL

### **2. Verifiche autonome di cassa:**

l'Ente, nella figura del Responsabile del Servizio Finanziario o del Presidente, può procedere ad ulteriori verifiche autonome di cassa, qualora ne ravvisi la necessità. Alle operazioni di verifica interviene il Segretario Generale, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione.

### **3. Verifiche straordinarie di cassa:**

l'Ente procede a verifiche straordinarie di cassa a seguito del cambiamento della figura del Presidente. Alle operazioni di verifica, coordinate dal Responsabile del Servizio Finanziario e in presenza dell'Organo di revisione contabile, intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e il Segretario Generale.

### **4. Il tesoriere in occasione delle verifiche di cassa:**

- rende il conto degli incassi e dei pagamenti che sono stati registrati alla data di verifica e della consistenza del fondo di cassa;
- rende il conto dei titoli e dei valori di proprietà dell'ente custoditi presso di sé;
- rende il conto dei depositi e delle garanzie per cauzioni contrattuali da lui custoditi ed accettati in base a semplice richiesta dei presentatori.

## **TITOLO XI**

### **SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO – PATRIMONIALE**

#### **Art. 71. 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.
2. Il sistema delle scritture contabili aggiorna i suoi dati e permette di raggiungere i risultati di cui al comma 1, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici. Deve consentire, inoltre, di fornire utili informazioni al sistema del controllo interno di gestione.
3. Nel rispetto dei principi e delle regole contabili stabilite dal TUEL D. Lgs. 267/2000, dal Dlgs. 118/2011 nel suo testo vigente e dalle disposizioni previste dal presente Regolamento, il sistema delle scritture contabili si ispira a criteri che consentano di valutare i risultati in modo sintetico, immediato e trasparente.

#### **Art. 72. Contabilità finanziaria**

1. Le scritture finanziarie devono essere conformi a quanto disposto dai principi contabili e dalle norme in materia.
2. Il sistema informatico deve consentire il collegamento delle operazioni di registrazione finanziaria agli altri sistemi di rilevazione patrimoniale, economica nonché della, eventuale, contabilità fiscale ed al sistema del controllo interno di gestione.
3. Il Servizio Finanziario adotta idonei sistemi di rilevazione e registrazione dei fatti amministrativi o di gestione collegati a quelli utilizzati dalle altre strutture dell'Ente.

#### **Art. 73. Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA, in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

#### **Art. 74. Controllo della gestione dei flussi finanziari**

1. La gestione economico-finanziaria attiva forme di rilevazione degli andamenti degli incassi e dei pagamenti valutabili nella loro globalità e dei tempi di realizzazione per l'Ente.
2. Per particolari specificità potranno essere attivate altre forme di rilevazione di controllo dei flussi finanziari.

#### **Art. 75. Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d) contabilità di magazzino.

3. L'aggiornamento degli inventari dei beni immobili, mobili e delle attrezzature avverrà tramite rilevazione informatica direttamente sull'inventario di appartenenza delle consegne dei beni ovvero dell'ultimazione dei lavori e con determinazione dirigenziale in corrispondenza dell'alienazione dei beni e della loro dismissione.

#### **Art. 76. Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale

#### **Art. 77. 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.

#### **Art. 78. Formazione dell'inventario**

1. 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.

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 dagli schemi di Stato Patrimoniale medio tempore vigenti.

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. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa 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. 267/2000.

5. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

#### **Art. 79. Tenuta ed 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. 80. 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 completamento 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. 81. 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.

#### **Art. 82. Consegnatari**

1. Il Presidente nomina uno o più consegnatari dei beni immobili e mobili assegnati che provvedono alla loro custodia e conservazione e dei quali sono personalmente responsabili.

2. Si considerano consegnatari di beni mobili i responsabili dei servizi cui sono affidate le risorse strumentali e finanziarie per la realizzazione dei programmi e obiettivi dell'Ente con i documenti di programmazione vigenti, così come i collaboratori che per lo svolgimento delle loro attività hanno in dotazione e custodia automezzi e strumentazione professionale in uso pressoché esclusivo;

3. I consegnatari che ricevono in consegna i beni mobili provvedono, annualmente, alla sottoscrizione del modello 24/A per la resa del conto della propria gestione e 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 dei beni mobili sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce. Il conto, verificato dal Servizio Finanziario viene approvato unitamente al rendiconto della gestione dell'Ente.

5. I consegnatari possono affidare, in tutto od in parte, i beni mobili avuti in carico a subconsegnatari per compiti d'istituto.

6. I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare - con ogni diligenza - tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

7. 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. 83. Costi da capitalizzare**

1. L'Ente può provvedere alla capitalizzazione di particolari costi ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con le modalità previste dai successivi commi.

2. Sono costi da capitalizzare i costi dei fattori produttivi che concorrono alla costruzione, manutenzione straordinaria, all'acquisto ed in genere all'acquisizione in vari modi di beni immobili (demaniali e patrimoniali), dei beni mobili e dei beni immateriali (software applicativo, ecc.).

3. Sono altresì costi da capitalizzare tutti i costi sostenuti tra le spese correnti del titolo I, per la produzione, in economia, di valori da porre dal punto di vista economico a carico di più esercizi.

### **Art. 84. 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.

### **Art. 85. Lasciti e donazioni**

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede il Presidente o il Consiglio secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

## **TITOLO XII INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Art. 86. 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. 118/2011, 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.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

### **Art 86-bis. Utilizzo di strumenti finanziari derivati**

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali. In particolare, tali strumenti possono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso, oppure all'ammortamento di un finanziamento.
2. In relazione ad eventuali nuovi contratti derivati che il quadro normativo dovesse consentire di perfezionare, avuto riguardo alla struttura del contratto da concludere, può essere creato un apposito fondo rischi quale quota accantonata dell'avanzo di amministrazione. Il fondo rischi viene determinato, monitorato sistematicamente ed eventualmente adeguato nel corso del tempo, in coerenza con le disposizioni fornite in materia dalla legge e dai principi contabili, e comunque nel rispetto del principio generale della prudenza.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni ministeriali in materia di accesso al mercato dei capitali da parte degli enti locali.

### **Articolo 86-ter. Gestione della liquidità fuori tesoreria unica**

1. Le somme rinvenienti da mutui, da prestiti obbligazionari e da altre forme di indebitamento e le disponibilità liquide presso il tesoriere –per le quali operi il regime di eccezione dal versamento in tesoreria Unica -possono essere impiegate, compatibilmente con la normativa vigente e con le esigenze di liquidità derivanti dai pagamenti previsti, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità con la finalità di aumentare la loro redditività.
2. Tali operazioni, qualora non siano effettuate dal tesoriere in conformità al contratto di tesoreria, potranno essere effettuate - previo confronto concorrenziale anche a mezzo di gara informale - con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze concordate.
3. Il reimpiego della liquidità potrà essere effettuato anche tramite acquisto di titoli di Stato.

4. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accesi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente.

5. Il dirigente del Servizio finanziario, valutato il fabbisogno medio di cassa della Provincia, è quindi autorizzato ad investire le disponibilità liquide in operazioni a breve e medio termine, che garantiscano il capitale investito e la sua liquidabilità a scadenze prefissate, o comunque a richiesta, e sempre che l'investimento assicuri redditività superiore a quella del deposito nel conto corrente di tesoreria.

#### **Art. 87. Il rilascio di fidejussioni 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. 267/00.

3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

4. Il Consiglio, con apposita deliberazione, può approvare il rilascio di garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui e prestiti destinati esclusivamente ad investimenti da parte dei soggetti di cui al successivo comma.

5. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata a favore di:

- a) aziende speciali;
- b) consorzi tra enti locali partecipati dalla Provincia;
- c) società a totale o prevalente capitale pubblico locale costituite per la gestione di servizi pubblici locali;
- d) società per azioni costituite per progettare e realizzare interventi di trasformazione urbana;
- e) società a capitale pubblico minoritario costituite per la gestione di servizi pubblici locali nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere di interesse pubblico;
- f) altri soggetti terzi.

6. Nei casi di cui al precedente comma, lettere a), b), c), d), e), la garanzia fideiussoria può essere rilasciata per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere di interesse pubblico, fermo restando che la fideiussione medesima deve limitarsi alle rate di ammortamento da corrispondersi sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla azienda/consorzio/società.

7. La garanzia fideiussoria può estendersi alle rate di ammortamento da corrispondere fino al termine della durata del mutuo o prestito nel caso di aziende o società partecipate interamente dalla Provincia di Pesaro e Urbino, fermo restando che la partecipazione totalitaria deve permanere per tutta la durata della garanzia, ovvero, in caso di ingresso di ulteriori soci o scioglimento, deve essere garantita comunque la proprietà pubblica dell'investimento con acquisizione al patrimonio della Provincia di Pesaro e Urbino o al patrimonio di altra azienda o società partecipate interamente dalla provincia stessa.

8. Nei casi di cui al precedente comma, lettera f), la garanzia fideiussoria può essere rilasciata per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà della Provincia, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato dalla Provincia e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;

- b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio della Provincia al termine della concessione;
- c) la convenzione regoli i rapporti tra Provincia e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

9. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di indebitamento previsto dalle vigenti norme di legge.

10. Le lettere di patronage rilasciate dall'Ente a qualsiasi titolo dovranno seguire il medesimo iter delle garanzie fideiussorie, pertanto la proposta di deliberazione consiliare dovrà contenere il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e acquisito il parere dell'Organo di revisione.

## **TITOLO XIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 88. Firma dei documenti contabili**

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

#### **Art. 89. Rinvio ad altre disposizioni**

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

#### **Art. 90. Entrata in vigore**

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