



## CONSIGLIO PROVINCIALE

Il 29 GIUGNO 2011 alle ore 15:00, convocato dal Presidente nelle forme prescritte dalla legge, il Consiglio provinciale si è riunito nella sala delle proprie sedute per deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

Presiede DEMOS MALAVASI, Presidente del Consiglio Provinciale, con l'assistenza del Segretario Generale GIOVANNI SAPIENZA.

Sono presenti, nel corso della trattazione dell'argomento, n. 24 membri su 31, assenti n. 7. In particolare risultano:

BARACCHI GRAZIA	Presente	MALAVASI DEMOS	Presente
BARUFFI DAVIDE	Assente	MANTOVANI IVANO	Presente
BERGAMINI SERENA	Presente	MAZZI DANTE	Presente
BERTOLINI GIOVANNA	Presente	PEDERZINI SERGIO	Presente
BIAGI LORENZO	Presente	RINALDI BRUNO	Presente
BRUNETTI MONICA	Assente	SABATTINI EMILIO	Assente
CIGNI FAUSTO	Presente	SANTI MARC'AURELIO	Assente
CORTI STEFANO	Assente	SEVERI CLAUDIA	Assente
COTTAFANI ENNIO	Presente	SIENA GIORGIO	Presente
CUZZANI PATRIZIA	Presente	SIGHINOLFI MAURO	Presente
DEGLIESPOSTI LIVIO	Presente	TARTAGLIONE PIER NICOLA	Presente
GAZZOTTI ELENA	Presente	VACCARI ROBERTO	Presente
GHELFI LUCA	Presente	VICENZI FABIO	Presente
GOZZOLI LUCA	Presente	VIGNOLA MARINA	Presente
KYENGE KASHETU	Presente	ZAVATTI DENIS	Presente
MALAGUTI MATTEO	Assente		

Si dà atto che sono presenti altresì, ai sensi dell'art. 29 comma 2 dello Statuto della Provincia, gli Assessori:

GALLI MARIO, MALAGUTI ELENA, SIROTTI MATTIOLI DANIELA, VACCARI STEFANO, VALENTINI MARCELLA

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, pone in trattazione il seguente argomento:

Delibera n. 189  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'. MODIFICHE.

Oggetto:  
REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ MODIFICHE.

Il Testo Unico per gli enti locali (TUEL), approvato con D.Lgs. 267/2000, prevede all'articolo 152 la predisposizione di un regolamento di contabilità al fine di applicare i principi contabili stabiliti dal suddetto Testo Unico.

Sulla scorta di quanto previsto dal TUEL, il Consiglio Provinciale con deliberazione n. 86 del 28 maggio 2003 aveva approvato le modifiche al regolamento di contabilità che la Provincia di Modena aveva originariamente adottato, in attuazione del D.Lgs. 77/95, con delibera consiliare n. 176 del 10 luglio 1996.

Per una maggiore chiarezza interpretativa del complesso percorso volto all'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione, che vede coinvolti diversi soggetti (responsabili dei servizi, Giunta, Revisori dei Conti e Consiglio), si rende necessario apportare alcune modifiche agli articoli n. 39 e 102 del vigente regolamento di contabilità.

Si ritiene che le modifiche proposte rendano più snello ed efficiente l'iter di approvazione dei bilanci di previsione e consuntivo, oltre a concedere ai Revisori dei Conti un termine più ampio per l'esame dei documenti del bilancio di previsione, a tutela della qualità del sistema dei controlli.

La Commissione Controllo e Garanzia nella seduta del 31 maggio 2011, ha approfonditamente discusso e valutato le modifiche da apportare al Regolamento, come di seguito testualmente riportate:

TESTO VIGENTE	TESTO MODIFICATO
<p align="center"><b>Art. 39</b> <b>(Modalità di formazione ed approvazione del bilancio)</b></p> <p><b>1.</b> Il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale propedeutico alla definizione dello schema di bilancio del nuovo esercizio viene annualmente definito dalla giunta sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.</p> <p><b>2.</b> La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentata al collegio dei revisori entro 30 giorni dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 giorni.</p> <p><b>3.</b> Lo schema di bilancio con i relativi allegati viene presentato al consiglio il quale, entro 20 giorni, deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il mese di dicembre di</p>	<p align="center"><b>Art. 39</b> <b>(Modalità di formazione ed approvazione del bilancio)</b></p> <p><b>1. invariato</b></p> <p><b>2.</b> La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentata al collegio dei revisori. <del>entro 30 giorni dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente.</del> Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro <del>10</del> 15 giorni.</p> <p><b>3.</b> Lo schema di bilancio con i relativi allegati <i>e la relazione dell'organo di revisione</i> <del>viene</del> <i>vengono presentati</i> al consiglio il quale, <del>entro 20 giorni, deve approvarlo in</del></p>

<p>ciascun esercizio.</p> <p>4. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.</p> <p>5. Le proposte di emendamento, che comunque debbono conservare l'equilibrio del bilancio, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c.1 del TUEL e il parere del collegio dei revisori.</p> <p style="text-align: center;"><b>Art. 102</b> <b>(Modalità di formazione del rendiconto)</b></p> <p>1. Il processo di formazione del rendiconto della gestione viene annualmente definito dalla giunta sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.</p> <p>2. Lo schema di rendiconto, approvato dalla giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentato al collegio dei revisori entro 40 giorni dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 20 giorni.</p> <p>3. Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene presentato al consiglio il quale, entro 20 giorni, deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il 30 giugno di ciascun esercizio.</p>	<p><del>apposita sessione di bilancio da tenersi entro il mese di dicembre di ciascun esercizio.</del> <b>almeno 20 giorni prima della data di approvazione.</b></p> <p>4. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 5 giorni prima di <del>quello previsto</del> <b>della data prevista</b> per l'approvazione del bilancio.</p> <p><b>5. invariato</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Art. 102</b> <b>(Modalità di formazione del rendiconto)</b></p> <p><b>1. invariato</b></p> <p>2. Lo schema di rendiconto, approvato dalla giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentato al collegio dei revisori. <del>entro 40 giorni dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente.</del> Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 20 giorni.</p> <p>3. Lo schema di rendiconto con i relativi allegati <b>e la relazione dell'organo di revisione</b> <del>viene</del> <b>vengono</b> <del>presentato</del> <b>presentati</b> al consiglio il quale, <del>entro 20 giorni, deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il 30 giugno di ciascun esercizio.</del> <b>almeno 20 giorni prima della data di approvazione.</b></p>
--	--

Il presente atto non comporta impegno di spesa né diminuzione o accertamento di entrata o variazione di bilancio.

Il Dirigente responsabile del Servizio interessato ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, ai sensi dell'articolo 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Per quanto precede,

IL CONSIGLIO DELIBERA

- 1) di approvare le modifiche agli articoli 39 e 102 del vigente Regolamento di Contabilità, meglio specificate in premessa. Si allega al presente atto, quale parte integrante e sostanziale, il testo del Regolamento con le modifiche approvate;
- 2) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

A seguito dell'illustrazione da parte dell'Assessore Valentini e del successivo dibattito con l'intervento del Consigliere Mazzi, il Presidente pone ai voti la presente delibera, per alzata di mano, che viene approvata con il seguente risultato:

PRESENTI N. 24

FAVOREVOLI N. 24 (PD – IdV – UDC – Lega Nord – PdL)

---

Della suesesa delibera viene redatto il presente verbale

Il Presidente  
DEMOS MALAVASI

Il Segretario Generale  
GIOVANNI SAPIENZA



## ***REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ***

***sulla base delle disposizioni previste  
dal Testo unico in materia di  
ordinamento degli Enti Locali***



INDICE GENERALE
-----------------

<b>Titolo I: Disposizioni generali.....</b>	<b>7</b>
Sezione 1: Finalità e contenuti.....	7
Art. 1 Scopo e ambito di applicazione.....	7
Sezione 2: Il servizio finanziario .....	7
Art. 2 Servizio finanziario .....	7
Art. 3 Funzioni, attività e adempimenti .....	8
Art. 4 Servizio economato e servizio patrimonio .....	8
<b>Titolo II: La programmazione.....</b>	<b>8</b>
Sezione 1: Il sistema dei documenti di programmazione .....	9
Art. 5 Il sistema dei documenti di programmazione .....	9
Art. 6 Pianificazione strategica.....	9
Art. 7 Programmazione.....	9
Art. 8 Budgeting .....	10
Sezione 2: I documenti di pianificazione .....	10
Art. 9 Linee programmatiche relative ad azioni e progetti.....	10
Art. 10 Relazione previsionale e programmatica .....	10
Art. 11 Struttura della relazione previsionale e programmatica .....	10
Art. 12 Piano triennale dei programmi e progetti.....	11
Art. 13 Bilancio pluriennale di previsione.....	11
Art. 14 Programma triennale dei lavori pubblici.....	11
Sezione 3: I documenti di programmazione .....	12
Art. 15 Bilancio annuale di previsione .....	12
Art. 16 Elenco annuale dei lavori pubblici .....	12
Sezione 4: I documenti di budgeting .....	12
Capo 1: Funzioni e struttura .....	12
Art. 17 Piano esecutivo di gestione .....	12
Art. 18 Struttura del piano esecutivo di gestione .....	13
Capo 2: Centri di responsabilità .....	13
Art. 19 Definizione di centro di responsabilità.....	13
Art. 20 Livelli dei centri di responsabilità .....	13
Art. 21 Criteri di progettazione dei centri di responsabilità .....	14
Art. 22 Funzioni dei centri di responsabilità di area.....	14
Art. 23 Funzioni dei centri di responsabilità di servizio .....	14
Capo 3: Obiettivi di gestione .....	15
Art. 24 Progetti .....	15
Art. 25 Linee guida di attuazione dei progetti .....	15
Capo 4: Indicatori .....	15
Art. 26 Indicatori .....	15
Art. 27 Indicatori e sistemi di controllo e valutazione .....	16

Capo 5: Budget finanziari	16
Art. 28 Capitoli e azioni	16
Art. 29 Elementi costitutivi delle azioni di entrata	16
Art. 30 Elementi costitutivi delle azioni di spesa	17
Art. 31 Definizione di budget per la responsabilità di progetto	17
Art. 32 Definizione di budget per la responsabilità di procedimento	17
Art. 33 Definizione di budget per la responsabilità di gestione	18
Art. 34 Criteri di progettazione dei budget	18
Capo 6: Risorse umane e strumentali	18
Art. 35 Risorse umane e strumentali	18
Capo 7: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse	18
Art. 36 Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni	18
Art. 37 Pareri sul piano esecutivo di gestione	19
Sezione 5: Il percorso di formazione del bilancio e del PEG	19
Art. 38 Percorso di formazione del bilancio e del PEG	19
Art. 39 Modalità di formazione ed approvazione del bilancio	20
Art. 40 Fondo di riserva	21
Art. 41 Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione	21
Art. 42 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	21
<b>Titolo III: La gestione</b>	<b>22</b>
Sezione 1: La gestione dell'entrata	22
Art. 43 Fasi di gestione dell'entrata	22
Art. 44 Accertamento	22
Art. 45 Riscossione	22
Art. 46 Versamento	23
Art. 47 Altre modalità di acquisizione delle entrate	22
Art. 48 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	22
Art. 49 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	22
Art. 50 Acquisizione di somme alla cassa economale	23
Art. 51 Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche	23
Sezione 2: La gestione della spesa	25
Art. 52 Le fasi di gestione della spesa	25
Art. 53 Impegnabilità dello stanziamento	25
Art. 54 Prenotazione di impegno	25
Art. 55 Impegno	26
Art. 56 Validità dell'impegno di spesa	27
Art. 57 Gare bandite	27
Art. 58 Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate	27
Art. 59 Impegni pluriennali	27
Art. 60 Buoni d'ordine	28
Art. 61 Liquidazione	28
Art. 62 Mandati di pagamento	28
Art. 63 Pagamenti in conto sospesi	27
Art. 64 Utilizzo di carte di credito aziendali	28



Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni.....	29
Art. 65 Espressione del parere di regolarità contabile.....	29
Art. 66 Contenuto del parere di regolarità contabile .....	30
Art. 67 Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa.....	30
Art. 68 Attestazione di copertura finanziaria.....	31
Art. 69 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario .....	31
Sezione 4: Equilibri di bilancio .....	32
Art. 70 Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	32
Art. 71 Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio .....	32
Art. 72 Assestamento generale di bilancio .....	33
Sezione 5: La gestione patrimoniale.....	33
Art. 73 Consegnatari dei beni .....	33
Art. 74 Inventario .....	33
Art. 75 Inventario, carico e scarico di beni mobili .....	34
Art. 76 Beni mobili non inventariabili.....	34
Art. 77 Materiali di consumo e di scorta .....	34
Art. 78 Automezzi .....	35
<b>Titolo IV: Le variazioni nel corso della gestione .....</b>	<b>36</b>
Sezione 1: Tipologia di variazioni.....	36
Art. 79 Variazioni programmatiche e variazioni contabili .....	36
Sezione 2: Variazioni dei documenti di pianificazione strategica.....	36
Art. 80 Variazioni delle linee programmatiche .....	36
Art. 81 Deliberazioni inammissibili e improcedibili.....	36
Art. 82 Variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti .....	37
Art. 83 Variazioni del bilancio pluriennale di previsione .....	37
Art. 84 Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici .....	37
Sezione 3: Variazioni dei documenti di programmazione .....	38
Art. 85 Variazioni di bilancio .....	38
Art. 86 Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici .....	38
Sezione 4: Variazioni di PEG.....	38
Art. 87 Variazioni di PEG .....	38
Art. 88 Procedure di variazione del PEG .....	39
<b>Titolo V: Investimenti .....</b>	<b>40</b>
Art. 89 Fonti di finanziamento .....	40
Art. 90 Programmazione degli investimenti.....	40
Art. 91 Ricorso all'indebitamento .....	40
Art. 92 Aperture di credito bancario a medio/lungo termine .....	40
Art. 93 Strumenti finanziari derivati.....	41
Art. 94 Gestione della liquidità fuori tesoreria unica .....	41

<b>Titolo VI: Il Servizio di tesoreria .....</b>	<b>42</b>
Art. 95 Affidamento del servizio di tesoreria .....	42
Art. 96 Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	42
Art. 97 Attività connesse al pagamento delle spese .....	42
Art. 98 Contabilità del servizio di Tesoreria .....	43
Art. 99 Gestione di titoli e valori .....	43
Art. 100 Responsabilità del tesoriere e vigilanza .....	44
 <b>Titolo VII: La rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione .....</b>	 <b>45</b>
Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione.....	45
Art. 101 I risultati della gestione .....	45
Art. 102 Modalità di formazione del rendiconto .....	45
Art. 103 Approvazione del rendiconto .....	45
Sezione 2: Rendiconti finanziari.....	46
Art. 104 Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	46
Art. 105 Verbale di chiusura .....	46
Art. 106 Resa del conto del Tesoriere .....	47
Art. 107 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità .....	47
Art. 108 Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	48
Art. 109 Conti degli agenti contabili .....	48
Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali .....	49
Art. 110 Contabilità economico-patrimoniale.....	49
Art. 111 Conto economico .....	49
Art. 112 Conto del patrimonio.....	49
Art. 113 Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato.....	50
Art. 114 Contabilità analitica.....	50
Sezione 4: Controllo di gestione e auditing interno .....	50
Art. 115 Il controllo di gestione.....	50
Art. 116 Auditing interno .....	50
 <b>Titolo VIII: La revisione economico-finanziaria .....</b>	 <b>48</b>
Art. 117 Organo di revisione economico-finanziaria .....	52
Art. 118 Cessazione dall'incarico.....	52
Art. 119 Attività di collaborazione con il Consiglio .....	52
Art. 120 Mezzi per lo svolgimento dei compiti.....	53

## **TITOLO I - Disposizioni generali**

### Sezione 1 Finalità e contenuti

#### Art. 1 (Scopo e ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto TU con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche della comunità provinciale, ferme restando le norme previste dal TU per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

2. Il regolamento stabilisce in particolare le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione; e che assicurano la trasparenza e l'informazione interna ed esterna alla Provincia.

4. Negli articoli che seguono, il Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali è indicato con l'acronimo TUEL.

### Sezione 2 Il servizio finanziario

#### Art. 2 (Servizio finanziario)

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria della Provincia, la gestione dei tributi attivi e passivi, il supporto al controllo di gestione, l'economato ed il provveditorato per i servizi dell'ente.

2. Le articolazioni operative del servizio finanziario sono strutturate in base all'organigramma vigente nel tempo. Gli incarichi dirigenziali definiscono le responsabilità di cui all'art.151 comma 4 ed all'art. 49 comma 1 del TUEL, rispettivamente in ordine al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti dirigenziali e al parere di regolarità contabile sulle proposte di atti deliberativi sottoposti agli organi collegiali.

3. Il servizio finanziario, nell'attuale struttura organizzativa della Provincia è definito come area finanziario, patrimonio e economato e si suddivide nei seguenti due servizi:

- a) servizio ragioneria e patrimonio;
- b) servizio economato.

Art. 3  
(Funzioni, attività e adempimenti)

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:

- a) programmazione e gestione del bilancio;
- b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
- c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
- e) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
- f) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- j) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- k) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- l) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra Enti;
- m) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
- n) tenuta riepilogo generale degli inventari;
- o) formazione dello stato patrimoniale;
- p) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- q) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi della Provincia;
- r) l'attività di economato e provveditorato;
- s) tenuta del servizio di cassa economale;
- t) aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Art. 4  
(Servizio economato e servizio patrimonio)

1. Le funzioni e l'organizzazione del servizio di economato sono definite nel rispetto del TUEL e con apposito separato regolamento.

2. Le funzioni e l'organizzazione del servizio patrimonio sono definite con apposito regolamento.

## **TITOLO II - La programmazione**

### **Sezione 1**

#### **Il sistema dei documenti di programmazione**

##### **Art. 5**

##### **(Il sistema dei documenti di programmazione)**

1. Il sistema dei documenti di programmazione della Provincia è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.
2. I documenti che lo compongono sono i seguenti: linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, relazione previsionale e programmatica e piano triennale dei programmi e progetti; bilancio pluriennale di previsione; programma triennale dei lavori pubblici, bilancio annuale di previsione; elenco annuale dei lavori pubblici; piano esecutivo di gestione.
3. Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
4. I documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono di competenza del consiglio.
5. I documenti di budgeting sono di competenza della giunta.

##### **Art. 6**

##### **(Pianificazione strategica)**

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità della Provincia, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per servizi/interventi e per programmi/progetti). Tali linee strategiche riguardano l'ente nel suo complesso e le singole aree di attività.
2. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
  - a) Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti
  - b) La relazione previsionale e programmatica;
  - c) Il piano triennale dei programmi e progetti;
  - d) Il bilancio pluriennale di previsione;
  - e) Il programma triennale dei lavori pubblici.

##### **Art. 7**

##### **(Programmazione)**

1. La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche della Provincia ed i connessi limiti autorizzatori annuali di primo livello (per servizi/interventi e per programmi/progetti).
2. Gli strumenti di programmazione sono:
  - a) La relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
  - b) Il bilancio annuale di previsione;
  - c) L'elenco annuale dei lavori pubblici.

## Art. 8 (Budgeting)

1. Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per progetti, capitoli ed azioni).
2. Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

## Sezione 2 I documenti di pianificazione

### Art. 9 (Linee programmatiche relative ad azioni e progetti)

1. Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono:
  - a) il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del presidente della Provincia;
  - b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente;
  - c) il documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato.
2. Le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono articolate per programmi.

### Art. 10 (Relazione previsionale e programmatica)

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce:
  - a) il piano strategico triennale dell'ente;
  - b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting;
  - c) il presupposto dell'attività di controllo strategico;
  - d) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

### Art. 11 (Struttura della relazione previsionale e programmatica)

1. La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi.
2. I programmi costituiscono insiemi di progetti o di parti di essi, coerenti con le linee programmatiche relative ad azioni e progetti approvate dal consiglio (di cui all'art. 46, c. 3 del TUEL).

Art. 12  
(Piano triennale dei programmi e progetti)

1. Alla relazione previsionale e programmatica è accompagnato il piano triennale dei programmi e progetti.
2. Il piano dei programmi e progetti ha la funzione di:
  - a) garantire al consiglio un doppio livello di lettura delle strategie dell'ente (programmi e progetti);
  - b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi dai programmi della relazione previsionale e programmatica;
  - c) favorire la discussione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei progetti e dei relativi budget;
  - d) favorire la stesura degli emendamenti e delle connesse motivazioni;
  - e) garantire il raccordo programmatico tra la pianificazione strategica/programmazione e il budgeting (piano esecutivo di gestione);
  - f) costituire il documento propedeutico alla definizione delle linee guida del piano esecutivo di gestione.
3. Per ciascun progetto verranno esplicitate la finalità di fondo, gli eventuali sotto progetti ed il relativo budget.
4. Il piano triennale è un documento interno di pianificazione/programmazione e non costituisce un allegato al bilancio di cui agli artt. 170, c. 1, 171, c. 1 e 172 del TUEL.

Art. 13  
(Bilancio pluriennale di previsione)

1. Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica e nel piano triennale dei programmi e progetti.
2. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

Art. 14  
(Programma triennale dei lavori pubblici)

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, di cui alla legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modificazioni, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
2. Il programma triennale:
  - a) evidenzia le priorità degli interventi;
  - b) deve essere redatto anche in collaborazione con i centri di responsabilità finale che richiedono gli interventi;
  - c) è soggetto ad aggiornamenti;
  - d) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

### Sezione 3 I documenti di programmazione

#### Art. 15 Bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica e dei progetti del piano triennale di cui al precedente art.12.

#### Art. 16 (Elenco annuale dei lavori pubblici)

1. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.

2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo.

### Sezione 4 I documenti di budgeting

#### *Capo 1 Funzioni e struttura*

#### Art. 17 (Piano esecutivo di gestione)

1. Il piano esecutivo è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.

2. Con il piano esecutivo la giunta assegna ai dirigenti responsabili dei centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il piano esecutivo, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;



- f) autorizza la spesa;
- g) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
- h) è definito su di un arco temporale triennale in conformità al periodo di riferimento della relazione previsionale e programmatica.

## Art. 18

### (Struttura del piano esecutivo di gestione)

1. Il piano esecutivo è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da:
- a) Progetti ed eventuali sotto progetti;
  - b) Linee guida di attuazione dei progetti ed indicatori di efficacia, efficienza ed economicità;
  - c) Budget per responsabilità di progetto;
  - d) Budget per responsabilità di procedimento;
  - e) Budget per responsabilità di gestione;
  - f) Risorse umane e strumentali.

## *Capo 2*

### *Centri di responsabilità*

## Art. 19

### (Definizione di centro di responsabilità)

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
- a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
2. I responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dell'organigramma dell'ente e dei corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal presidente della Provincia.

## Art. 20

### (Livelli dei centri di responsabilità)

1. I centri di responsabilità si articolano su due livelli di complessità:
- a) I centri di responsabilità di area che coincidono con le aree previste dall'assetto organizzativo ed intesi come strutture complesse di cui all'art. 46, c. 2 dello Statuto;
  - b) I centri di responsabilità di servizio che coincidono con i servizi previsti dall'assetto organizzativo e sono intesi come strutture subordinate a quelle complesse di cui alla lettera precedente.

Art. 21  
(Criteri di progettazione dei centri di responsabilità)

1. I centri di responsabilità che fanno diretto riferimento alla giunta devono coincidere con le aree della struttura organizzativa qualora sia ricoperto il posto di dirigente incaricato.

2. Nel caso in cui il posto di direttore di area risulti vacante saranno possibili le seguenti soluzioni alternative, a discrezione del presidente della Provincia:

- a) il centro di responsabilità verrà strutturato sull'area e l'incarico affidato ad un dirigente già responsabile di un'altra area;
- b) il centro di responsabilità verrà strutturato sull'area e l'incarico affidato ad un dirigente esterno;
- c) il centro di responsabilità verrà strutturato sull'area e l'incarico affidato ad un dirigente di servizio - facente funzioni;
- d) il centro di responsabilità verrà strutturato sull'area e l'incarico affidato al segretario generale;
- e) il centro di responsabilità verrà strutturato sui servizi interni all'area o su aggregati di essi e l'incarico affidato ai dirigenti responsabili di servizio.

Art. 22  
(Funzioni dei centri di responsabilità di area)

1. I centri di responsabilità di area:

- a) sono assegnatari dei programmi definiti nella relazione previsionale e programmatica;
- b) rispondono direttamente alla giunta che affida loro obiettivi, progetti e dotazioni per l'intera area;
- c) hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati;
- d) hanno responsabilità gestionali - operative, per quei progetti di cui hanno titolarità di diretta gestione.

2. Le medesime funzioni dei centri di responsabilità di area valgono per i centri di responsabilità di servizio di cui al precedente art. 21, c. 2, lett. e.

Art. 23  
(Funzioni dei centri di responsabilità di servizio)

1. I centri di responsabilità di servizio:

- a) sono assegnatari dei programmi definiti nella relazione previsionale e programmatica;
- b) rispondono direttamente al direttore di area che affida loro obiettivi (progetti) e dotazioni per l'intero servizio;
- c) hanno responsabilità gestionali - operative sui progetti loro assegnati.

### *Capo 3*

#### *Obiettivi di gestione*

#### Art. 24 (Progetti)

1. Il piano esecutivo, per la parte programmatica, è articolato per progetti ed eventuali sotto progetti.
2. I progetti e gli eventuali sotto progetti costituiscono insiemi di attività, sufficientemente ampie, complessivamente finalizzate al raggiungimento di un obiettivo unitario, coerenti con il relativo programma della relazione previsionale e programmatica.
3. I progetti e gli eventuali sotto progetti rappresentano l'unità elementare del piano esecutivo nella sua parte programmatica.
4. Ciascuna unità elementare del PEG – parte programmatica - deve raccordarsi in modo univoco con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

#### Art. 25 (Linee guida di attuazione dei progetti)

1. Le linee guida di attuazione dei progetti e degli eventuali sotto progetti rappresentano la formalizzazione degli indirizzi, delle modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.
2. Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e dirigenti responsabili dei centri di responsabilità.
3. Le linee guida definite in modo completo consentono al dirigente di impegnare la spesa in quanto definiscono con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e dei risultati attesi di un dato progetto.
4. Le linee guida non completamente definite richiedono una variazione di PEG finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di giunta, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'impegno da parte del dirigente.

### *Capo 4*

#### *Indicatori*

#### Art. 26 (Indicatori)

1. I progetti e le linee guida di attuazione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo di gestione.
2. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati.

3. Gli indicatori possono riguardare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:

- a) del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
- b) del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza). Particolare attenzione verrà posta in tal senso alla verifica dei costi dei servizi e del rispetto dei tempi programmati;
- c) del perdurare degli equilibri economici e finanziari a livello di progetto, servizio erogato, centro di responsabilità o di ente nel suo complesso, pur in relazione alle particolari finalità della Provincia in quanto azienda pubblica complessa (economicità).

#### Art. 27

##### (Indicatori e sistemi di controllo e valutazione)

1. Le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori costituiscono gli strumenti propedeutici all'attività di controllo di gestione e di valutazione dei risultati.

#### *Capo 5*

##### *Budget finanziari*

#### Art. 28

##### (Capitoli e azioni)

1. Il piano esecutivo è articolato in capitoli ed azioni sia per la parte spesa sia per la parte entrata.

- 2. Le azioni costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.
- 3. Ciascuna azione deve raccordarsi in modo univoco ad un progetto.

#### Art. 29

##### (Elementi costitutivi delle azioni di entrata)

1. Ciascuna azione di entrata è corredata, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a) Centro di responsabilità di progetto (che prevede l'entrata);
- b) Grado di rigidità/flessibilità dell'entrata.

2. Al dirigente che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.

3. Al dirigente che accerta l'entrata è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.

4. Al dirigente che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

Art. 30  
(Elementi costitutivi delle azioni di spesa)

1. Ciascuna azione di spesa è corredata, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a) Centro di responsabilità di progetto (che prevede la spesa);
- b) Centro di responsabilità di procedimento (che impegna la spesa);
- c) Centro di responsabilità di gestione (che utilizza la spesa)
- d) Centro di responsabilità che ordina la spesa (che emette il buono d'ordine);
- e) Stanziamenti direttamente impegnabili dai dirigenti;
- f) Grado di rigidità/flessibilità della spesa.

2. Al dirigente che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso dirigente, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

3. Al dirigente che impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.

4. Al dirigente che utilizza la spesa è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.

5. Al dirigente che emette il buono d'ordine è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa europea e nazionale vigente in materia, dai regolamenti dell'ente e dalle procedure interne stabilite dalla giunta.

6. La dichiarazione di impegnabilità della spesa stanziata sancisce la completezza dell'indirizzo politico espresso nelle linee guida di attuazione dei progetti e la possibilità per il dirigente di procedere all'assunzione dell'impegno di spesa, senza ulteriori atti di giunta.

7. Il grado di rigidità/flessibilità favorisce la lettura dei budget di centro di responsabilità anche durante la gestione delle fasi della spesa.

Art. 31  
(Definizione di budget per la responsabilità di progetto)

1. Il budget di progetto costituisce la quantificazione finanziaria delle risorse destinate a ciascun progetto per il raggiungimento dei risultati attesi.

Art. 32  
(Definizione di budget per la responsabilità di procedimento)

1. Il budget di procedimento rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie impegnate da un dato centro di responsabilità per il centro stesso o per altri centri.

## Art. 33

### (Definizione di budget per la responsabilità di gestione)

1. Il budget di gestione rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un dato centro di responsabilità indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.

## Art. 34

### (Criteri di progettazione dei budget)

1. I budget finanziari sono strutturati secondo i seguenti criteri:
- a) Distinzione per responsabilità di progetto, procedimento e gestione;
  - b) Distinzione delle spese per titoli (corrente, conto capitale e rimborso prestiti);
  - c) Rigidità e flessibilità della spesa.

## Capo 6

### *Risorse umane e strumentali*

## Art. 35

### (Risorse umane e strumentali)

1. Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, attuali e previste, assegnate a ciascun responsabile di centro di responsabilità.
2. Il quadro sinottico delle risorse umane e quello delle risorse strumentali devono far riferimento, rispettivamente al piano (triennale) delle assunzioni e al piano degli acquisti.

## Capo 7

### *Processi di assegnazione di obiettivi e risorse*

## Art. 36

### (Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni)

1. È di competenza della giunta l'assegnazione dei programmi, dei progetti e delle dotazioni ai centri di responsabilità di area:
- a) in armonia con quanto stabilito dalla relazione previsionale e programmatica;
  - b) coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità.
2. È di competenza dei responsabili dei centri di responsabilità di area la riassegnazione dei progetti e delle dotazioni ai centri di responsabilità di servizio:
- a) coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità di servizio;

- b) nel rispetto del principio dell'autonomia dei dirigenti nell'organizzare le proprie strutture;
  - c) nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione della Provincia.
3. La riassegnazione di cui al comma precedente è discussa e firmata congiuntamente nel piano esecutivo di gestione dai dirigenti responsabili di centro di responsabilità di area e di servizio.
4. In caso di vacanza del direttore di area è di competenza della giunta l'assegnazione dei programmi, dei progetti e delle dotazioni ai centri di responsabilità di servizio di cui all'art. 21, c. 2, lett. e.

### Art. 37

#### (Pareri sul piano esecutivo di gestione)

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da:
- a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità finali e di supporto;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun dirigente. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile di centro di responsabilità e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica:
- a) la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi della relazione previsionale e programmatica ai sensi dell'art. 170 comma 9 del TUEL;
  - b) la coerenza degli obiettivi di ciascun centro di responsabilità di supporto in relazione a quelli dei centri finali che erogano servizi all'utenza esterna;
  - c) l'accettazione da parte dei dirigenti di servizio delle sotto assegnazioni di obiettivi e dotazioni effettuate dai direttori di area.

### Sezione 5

#### Il percorso di formazione del bilancio e del PEG

### Art. 38

#### (Percorso di formazione del bilancio e del PEG)

1. Il percorso di formazione del bilancio e del PEG è caratterizzato dalla predisposizione ed approvazione di:
- a) analisi infrannuale sulle risultanze della gestione dell'esercizio in corso, effettuata sulla base del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente e dello stato di attuazione dei programmi al 30 giugno. Tale analisi, effettuata per ogni centro di responsabilità, consiste nell'esame dell'evoluzione di:
    - entrate proprie;

- spese correnti;
- spese in conto capitale.
- b) documento di orientamento politico-economico attraverso il quale vengono definiti:
  - le linee programmatiche annuali e pluriennali dell'amministrazione;
  - i budget di area;
  - i margini di incremento delle spese per i progetti innovativi.
- c) schema di relazione previsionale e programmatica, di programma triennale dei lavori pubblici e di piano esecutivo di gestione attraverso i quali vengono definiti:
  - programmi;
  - progetti e le relative linee guida di attuazione;
  - azioni di entrata e di spesa connesse a ciascun progetto o sotto progetto;
  - dotazioni di risorse umane e strumentali.
- d) schema di bilancio e suoi allegati attraverso i quali vengono definiti:
  - programmi e i progetti;
  - titoli, funzioni, servizi ed interventi di spesa;
  - titoli, categorie e risorse di entrata.
- e) documenti di bilancio di previsione e suoi allegati
- f) documento del piano esecutivo di gestione.

### Art. 39

#### (Modalità di formazione ed approvazione del bilancio)

1. Il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale propedeutico alla definizione dello schema di bilancio del nuovo esercizio viene annualmente definito dalla giunta sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.

2. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentata al collegio dei revisori. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 15 giorni.

3. Lo schema di bilancio con i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono presentati al consiglio almeno 20 giorni prima della data di approvazione.

4. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.

5. Le proposte di emendamento, che comunque debbono conservare l'equilibrio del bilancio, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c.1 del TUEL e il parere del collegio dei revisori.



Art. 40  
(Fondo di riserva)

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
2. Il servizio finanziario comunica le deliberazioni di cui al comma precedente al presidente del consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, c. 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuato con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.

Art. 41  
(Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione)

1. Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario.
2. Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del conto consuntivo da parte del consiglio Provinciale.
3. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del TUEL.
4. La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del conto consuntivo, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferisca alla parte derivante dal fondo di ammortamento.

Art. 42  
(Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati)

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente dispone forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile, e specificatamente delle categorie economiche e delle organizzazioni dei lavoratori.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione a cura della Provincia.
3. Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del bilancio di previsione della Provincia.
4. La pubblicità dei contenuti del bilancio deve realizzare l'informazione ai cittadini, specificatamente anche in ordine all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

## **TITOLO III - La gestione**

### **Sezione 1 La gestione dell'entrata**

#### **Art. 43 (Fasi di gestione dell'entrata)**

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

#### **Art. 44 (Accertamento)**

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
- c) il soggetto debitore;
- d) la scadenza e l'importo del credito.

2. I dirigenti preposti ai centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo della Provincia.

3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel dirigente preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

4. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 e comunque entro il 31 dicembre.

5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile delle competenti unità operative del servizio finanziario.

#### **Art. 45 (Riscossione)**

1. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal servizio finanziario che ne dà anche comunicazione al centro di responsabilità interessato.

2. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.

4. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) L'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
- b) Il totale della distinta stessa e delle precedenti.

5. La distinta di cui al comma precedente, che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile del servizio finanziario. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.

#### Art. 46 (Versamento)

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

#### Art. 47 (Altre modalità di acquisizione delle entrate)

1. Le entrate dell'ente possono essere acquisite tramite:

- a) versamenti su conto corrente postale;
- b) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- c) versamenti alla cassa economale;
- d) versamenti con apparecchiature automatiche;
- e) versamenti a mezzo di domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate.

#### Art. 48 (Acquisizione di somme tramite conto corrente postale)

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.

2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

3. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.

4. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale dal responsabile del servizio finanziario.

#### Art. 49

##### (Acquisizione di somme tramite moneta elettronica)

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi provinciali tramite moneta elettronica confluiscono in un conto corrente appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria provinciale. Da tale conto viene quotidianamente prelevata la giacenza che confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

2. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica

#### Art. 50

##### (Acquisizione di somme alla cassa economale)

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali e non previsti, per i quali il responsabile del servizio ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Provinciale, essendo la stessa chiusa al pubblico.

2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere provinciale, previa richiesta di emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza mensile, presentando al servizio finanziario, per i necessari riscontri i documenti relativi.

#### Art. 51

##### (Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche)

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato nel piano esecutivo di gestione, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, confermato dal responsabile del Settore/Servizio interessato.

2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

## Sezione 2 La gestione della spesa

### Art. 52 (Le fasi di gestione della spesa)

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
  - a) Impegnabilità dello stanziamento
  - b) Prenotazione di impegno
  - c) Impegno
  - d) Liquidazione
  - e) Ordinazione e pagamento

### Art. 53 (Impegnabilità dello stanziamento)

1. La dichiarazione di impegnabilità avviene, per ciascuna azione di spesa, mediante la delibera del piano esecutivo coerentemente con quanto stabilito dall'art. 30 (Elementi costitutivi delle azioni di spesa) del presente regolamento.
2. L'impegnabilità di uno stanziamento costituisce la necessaria premessa alla predisposizione della determinazione di impegno da parte del dirigente.
3. Nel corso della gestione la giunta, con un ulteriore provvedimento di indirizzo, stabilisce l'impegnabilità per le assegnazioni di spesa precedentemente dichiarate non impegnabili.
4. La proposta di impegnabilità della spesa può essere il risultato dell'iniziativa del responsabile del centro di responsabilità cui l'azione di spesa risulta assegnata.
5. Le somme che, al termine dell'esercizio, non siano state definite come impegnabili costituiscono comunque economia di bilancio.

### Art. 54 (Prenotazione di impegno)

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - a) facoltativa;
  - b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
2. Durante la gestione la giunta ed i dirigenti preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno per procedure in via di espletamento.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del servizio con proposta di deliberazione o proprio provvedimento; i quali devono 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 pluriennale.

4. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per le rilevazioni contabili conseguenti, entro 7 giorni dall'emissione dei documenti di richiesta.

5. Sulla proposta di deliberazione o sul provvedimento dirigenziale di cui al comma precedente è rilasciato, in via preventiva, il parere di regolarità contabile.

6. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno richieste dai responsabili dei centri di responsabilità, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.

7. Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono, di norma, economia di bilancio.

## Art. 55 (Impegno)

1. L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:

- a) la ragione del debito;
- b) il soggetto creditore;
- c) la somma da pagare.

2. I dirigenti preposti ai centri di responsabilità dei servizi che svolgono funzioni finali e funzioni di supporto, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno.

3. Gli atti dirigenziali che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario entro 7 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

4. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

5. Possono essere mantenute a residuo per legge senza una obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:

- a) per le spese correnti:
    - a1. una procedura di gara bandita entro il 31 dicembre.
    - a2. spese a destinazione vincolata
  - b) per le spese di investimento
    - b1. quelle finanziate mediante:
      - mutuo, se contratto o concesso;
      - prestito obbligazionario sottoscritto;
      - avanzo di amministrazione destinato;
      - entrate proprie accertate;
    - b2. le spese di investimento a destinazione vincolata.
6. Le somme di cui al c. 5 del presente articolo costituiscono residui passivi.

Art. 56  
(Validità dell'impegno di spesa)

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra la Provincia e i terzi sulla base del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione d'ufficio, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

Art. 57  
(Gare bandite)

1. Una gara si intende bandita successivamente:

- a) alla pubblicizzazione del bando stesso, per un'asta pubblica o una licitazione privata;
- b) all'invio delle lettere di invito, per una trattativa privata previa gara ufficiosa.

2. I dirigenti preposti ai centri di responsabilità sono tenuti a comunicare al servizio finanziario, con apposita nota informativa, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo le specifiche delle gare bandite entro il 31 dicembre.

3. Per le gare bandite, di cui al comma precedente, deve essere adottato l'atto dirigenziale di assunzione dell'impegno giuridico entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Art. 58  
(Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate)

1. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da accordi tra la Provincia e terzi.

2. Le spese derivanti da deleghe regionali o da trasferimenti a specifica destinazione, si considerano impegnate (impegno contabile) alla chiusura dell'esercizio contestualmente ai relativi accertamenti registrati nella parte entrata.

3. Nel caso di spese in conto capitale finanziate da entrate aventi destinazione vincolata l'accertamento dell'entrata vincolata consente di considerare tali spese interamente impegnate (impegno contabile) al fine di mantenere il residuo passivo al termine dell'esercizio.

Art. 59  
(Impegni pluriennali)

1. Gli atti dirigenziali di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante il PEG triennale.

2. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica. L'eventuale differenza tra l'impegno di spesa annuale e l'effettiva erogazione del servizio viene mantenuta automaticamente in bilancio per l'erogazione dei servizi in anni successivi a condizione che rimanga all'interno dell'arco temporale previsto dal contratto stesso.

#### Art. 60 (Buoni d'ordine)

1. Il dirigente formalizza la richiesta di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente.

2. I dirigenti abilitati alla gestione delle spese in economia devono comunicare al servizio finanziario entro il 31 gennaio l'elenco dei buoni emessi sulle prenotazioni assunte in relazione ai contratti in economia.

#### Art. 61 (Liquidazione)

1. La liquidazione tecnica è un provvedimento dirigenziale mediante il quale il dirigente competente per materia attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.

2. La liquidazione attesta l'avvenuta prestazione, richiesta mediante l'emissione del buono d'ordine, ed è dimostrata dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione del responsabile del servizio competente.

3. Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:

- a) denominazione del creditore;
- b) somma dovuta e modalità di pagamento;
- c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
- d) estremi della determinazione di impegno;
- e) azione di spesa alla quale la stessa è da imputare;
- f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata.

4. La liquidazione contabile consiste nella registrazione della liquidazione tecnica all'interno della procedura informatica di gestione del bilancio.

#### Art. 62 (Mandati di pagamento)

1. I mandati di pagamento sono redatti e controllati dalla competente unità operativa del servizio finanziario.

2. I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile del servizio finanziario che può essere anche stampata o effettuata con modalità digitale sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.



3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) L'elenco dettagliato degli mandati emessi;
- b) Il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile del servizio finanziario. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.

#### Art. 63

##### (Pagamenti in conto sospesi)

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria.

2. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 30 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi.

3. Potranno essere autorizzati pagamenti in conto sospesi a seguito di convenzioni con la Regione Emilia Romagna per la gestione di compiti delegati. In tal caso i mandati per la regolarizzazione dovranno essere emessi nei tempi previsti dalle convenzioni stesse.

#### Art. 64

##### (Utilizzo di carte di credito aziendali)

1. La Provincia consente l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza.

2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale vengono definiti dalla giunta provinciale.

3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

#### Sezione 3

##### Pareri, visti, controlli e segnalazioni

#### Art. 65

##### (Espressione del parere di regolarità contabile)

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dalle unità operative del servizio finanziario.

2. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa, non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

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, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza.

4. Il parere di regolarità è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art. 183, c. 3, del TUEL, effettuate dai dirigenti.

#### Art. 66

##### (Contenuto del parere di regolarità contabile)

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

- a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- b) la conformità alle norme fiscali;
- c) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
- d) la corretta gestione del patrimonio.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

#### Art. 67

##### (Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa)

1. Il responsabile dell'unità operativa competente del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2. Parimenti il responsabile di cui al comma precedente effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

3. I visti di cui ai commi precedenti sono apposti entro cinque giorni dal ricevimento della necessaria documentazione. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, la proposta è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

4. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura o della prestazione è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, prima della sua trasmissione al servizio finanziario.

Art. 68  
(Attestazione di copertura finanziaria)

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL, è resa dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata.
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 al successivo articolo.

Art. 69  
(Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario)

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al presidente della Provincia, al presidente del consiglio provinciale, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale alla Provincia.

## Sezione 4 Equilibri di bilancio

### Art. 70 (Salvaguardia degli equilibri di bilancio)

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.

3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai dirigenti dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

4. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

### Art. 71 (Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio)

1. Il consiglio provvede con riferimento al 30 giugno e al 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario. Tale verifica è effettuata tramite deliberazione, da approvare entro un mese dai rispettivi termini sopra indicati.

2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del TUEL.

Art. 72  
(Assestamento generale di bilancio)

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai dirigenti preposti ai centri di responsabilità.

Sezione 5:  
La gestione patrimoniale

Art. 73  
(Consegnatari dei beni)

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del servizio patrimonio; i beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna al responsabile del servizio economato.

2. La cura e gestione dei beni immobili e mobili è affidata, con apposito verbale, ai responsabili dei servizi interessati che ne diventano sub-consegnatari, e sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.

3. I sub-consegnatari dei beni immobili e mobili sono i responsabili della gestione dei servizi che svolgono funzioni finali e dei servizi che svolgono funzioni di supporto.

4. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio economato per i beni mobili o il servizio patrimonio per i beni immobili, e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

Art. 74  
(Inventario)

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi patrimonio ed economato entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità operativa del servizio finanziario.

5. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

#### Art. 75

##### (Inventario, carico e scarico di beni mobili)

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio economato o altro servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dal consegnatario e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta sulla base delle norme previste dal Regolamento del servizio economato.

3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile.

#### Art. 76

##### (Beni mobili non inventariabili)

1. Non si procede alla inventariazione dei beni di valore inferiore a € 150,00 con esclusione degli arredi, delle apparecchiature informatiche dotate di autonomia funzionale e dei beni ricevuti a titolo gratuito.

2. I beni ricevuti a titolo gratuito sono caricati nell'inventario, anche come universalità di beni, al valore simbolico di 1 centesimo di euro.

#### Art. 77

##### (Materiali di consumo e di scorta)

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico.

Art. 78  
(Automezzi)

1. I sub-consegnatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni, anche di tipo informatizzato, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il sub-consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti: per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

## **TITOLO IV - Le variazioni nel corso della gestione**

### **Sezione 1 Tipologia di variazioni**

#### **Art. 79 (Variazioni programmatiche e variazioni contabili)**

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica o di natura contabile.
2. In particolare si hanno:
  - a) variazioni nei programmi, nei progetti e negli eventuali sotto progetti non comportanti variazioni contabili;
  - b) variazioni nei programmi, nei progetti e negli eventuali sotto progetti che incidono sulla dimensione del bilancio o che richiedono storni di fondi;
  - c) variazioni contabili che non comportano mutamenti nei programmi, nei progetti e negli eventuali sotto progetti.
3. Le variazioni di cui al comma precedente possono riguardare strumenti di pianificazione strategica, di programmazione e/o di budgeting.

### **Sezione 2 Variazioni dei documenti di pianificazione strategica**

#### **Art. 80 (Variazioni delle linee programmatiche)**

1. Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano il contenuto dei programmi approvati dal consiglio in quanto articolazione minima del documento.
2. Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica, del piano triennale dei programmi e dei progetti e del piano esecutivo di gestione per quanto riguarda i programmi, i progetti e gli eventuali sotto progetti.
3. Le variazioni delle linee programmatiche sono di competenza del consiglio.

#### **Art. 81 (Deliberazioni inammissibili e improcedibili)**

1. Le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica e/o del piano triennale degli obiettivi sono da intendersi inammissibili e improcedibili.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:



- a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica e/o i relativi budget;
- b) il contenuto dei progetti del piano triennale dei programmi e dei progetti e/o i relativi budget;
- c) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
- d) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio.

3. La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del dirigente proponente la delibera.

#### Art. 82

##### (Variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti)

1. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:

- a) il contenuto dei programmi e dei progetti;
- b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e dei progetti.

2. Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e dei sotto progetti e all'ammontare delle risorse:

- a) per titoli, categorie, risorse e azioni di entrata;
- b) per titoli, funzioni, servizi e interventi e azioni di spesa.

3. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti sono di competenza del consiglio.

#### Art. 83

##### (Variazioni del bilancio pluriennale di previsione)

1. Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a.

- a) titoli, categorie, risorse;
- b) titoli, funzioni, servizi e interventi.

#### Art. 84

##### (Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici)

1. Le variazioni del programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatte nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a modificazioni nell'elenco annuale dei lavori.

### Sezione 3 Variazioni dei documenti di programmazione

#### Art. 85 (Variazioni di bilancio)

1. Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:

- a) titoli, categorie, risorse;
- b) titoli, funzioni, servizi e interventi.

2. Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, a fornire dati aggiornati per la verifica degli equilibri di bilancio e, a consuntivo, del consolidamento della spesa pubblica.

3. Le variazioni di bilancio sono di competenza del consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.

#### Art. 86 (Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici)

1. Le variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e derivano da una variazione del programma triennale dei lavori pubblici o da economie di gestione.

### Sezione 4 Variazioni di PEG

#### Art. 87 (Variazioni di PEG)

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:

- a) il contenuto dei progetti e degli eventuali sotto progetti;
- b) le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
- c) le azioni nelle quali si articolano i budget di entrata e di spesa dei progetti.

2. Le variazioni del piano esecutivo sono di competenza della giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

Art. 88  
(Procedure di variazione del PEG)

1. Le variazioni del piano esecutivo avvengono su iniziativa del dirigente competente per materia che invia, tramite il servizio finanziario alla giunta una proposta di delibera di variazione.

2. Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.

3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.

4. La giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse; inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al direttore di area o al responsabile del servizio finanziario.

## **TITOLO V - Investimenti**

### **Art: 89**

#### **(Fonti di finanziamento)**

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:

- a) entrate correnti;
- b) saldi economici positivi;
- c) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
- e) avanzo di amministrazione;
- f) prestiti bancari (mutui passivi e aperture di credito a medio/lungo termine);
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

### **Art. 90**

#### **(Programmazione degli investimenti)**

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale.

2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

### **Art. 91**

#### **(Ricorso all'indebitamento)**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

### **Art. 92**

#### **(Aperture di credito bancario a medio/lungo termine)**

1. Le aperture di credito bancario a medio/lungo termine per il finanziamento degli investimenti rientrano tra i contratti di prestito previsti dall'art. 1842 del codice civile. Mediante tali contratti un istituto di credito si obbliga a tenere a disposizione dell'ente locale una somma di denaro per un dato periodo di tempo. Essi dovranno contenere le seguenti clausole o condizioni:

- a) Deve essere indicata la natura delle spesa da finanziare e dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto definitivo ed esecutivo secondo le norme vigenti;

- b) L'erogazione del prestito potrà avvenire in più soluzioni su richiesta dell'ente contraente nel limite massimo dell'importo progettuale. Il credito utilizzato non potrà essere ripristinato con successivi versamenti;
- c) Le condizioni di tasso e di durata da applicare alle singole erogazioni che non potranno comunque superare la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministero del tesoro con apposito decreto;
- d) Gli interessi saranno pagati solo sugli effettivi utilizzi dell'apertura di credito e l'ammortamento avrà decorrenza dalla data di effettivo utilizzo;
- e) L'ammortamento sulle somme effettivamente utilizzate non potrà avere durata inferiore ai dieci anni. Le rate dovranno essere comprensive, sin dal primo anno, della quota capitale e interessi;
- f) Il divieto per la banca di recedere dall'apertura di credito prima delle scadenze.

#### Art. 93 (Strumenti finanziari derivati)

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio, di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dai ricavi dei mutui bancari. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.

2. Gli strumenti derivati consentiti sono gli swap sui tassi di interesse e le operazioni sui tassi di interesse.

3. E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

#### Art. 94 (Gestione della liquidità fuori tesoreria unica)

1. Le somme rinvenienti da mutui, da prestiti obbligazionari e da altre forme di indebitamento per le quali operi il regime di eccezione dal versamento in tesoreria unica possono essere impiegate, compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dalla realizzazione degli investimenti finanziati con tale indebitamento, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.

2. Tali operazioni potranno essere effettuate previo confronto concorrenziale con gara informale secondo le norme regolamentari dell'ente, con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze prestabilite.

3. 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 o dell'intermediario finanziario incaricato dall'ente.

4. Il ricavato dei prestiti e dei mutui non soggetti alla disposizione della tesoreria unica potrà essere utilizzato temporaneamente in operazioni di reimpiego della liquidità nelle forme e nei limiti fissati dal presente regolamento.

## **TITOLO VI - Il Servizio di tesoreria**

### **Art. 95**

#### **(Affidamento del servizio di tesoreria)**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni

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

### **Art. 96**

#### **(Attività connesse alla riscossione delle entrate)**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare alla Provincia in allegato al proprio rendiconto.

3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.

4. Il tesoriere trasmette alla Provincia, a cadenza settimanale, la situazione:

a) del totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.

5. Il tesoriere trasmette inoltre alla Provincia, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;

b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario della Provincia e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

### **Art. 97**

#### **(Attività connesse al pagamento delle spese)**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il tesoriere trasmette alla Provincia, a cadenza settimanale, la situazione complessiva:

a) del totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.

4. Il tesoriere trasmette inoltre alla Provincia, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:

a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;

b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario della Provincia e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.

#### Art. 98

##### (Contabilità del servizio di Tesoreria)

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### Art. 99

##### (Gestione di titoli e valori)

1. I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà della Provincia.

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

4. I movimenti in numerario, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento con le modalità previste rispettivamente dai precedenti artt. n. 45 e n. 57.

Art. 100  
(Responsabilità del tesoriere e vigilanza)

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento é inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa la Provincia di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.



## **TITOLO VII - La rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione**

### Sezione 1

#### Definizione e modalità del rendiconto della gestione

##### Art. 101

###### (I risultati della gestione)

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

##### Art. 102

###### (Modalità di formazione del rendiconto)

1. Il processo di formazione del rendiconto della gestione viene annualmente definito dalla giunta sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.

2. Lo schema di rendiconto, approvato dalla giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentato al collegio dei revisori. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 20 giorni.

3. Lo schema di rendiconto con i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono presentati al consiglio almeno 20 giorni prima della data di approvazione.

##### Art. 103

###### (Approvazione del rendiconto)

1. Il rendiconto è deliberato dal consiglio Provinciale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

2. Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.

3. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

4. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

5. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

## Sezione 2 Rendiconti finanziari

### Art. 104 (Avanzo o disavanzo di amministrazione)

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale, fondi di ammortamento e accantonamenti volontari. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del precedente 1° comma, può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del TUEL;
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- d) per il finanziamento delle spese di investimento.

4. Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del precedente c. 3. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

5. Il risultato contabile di amministrazione è definito mediante l'approvazione del rendiconto della gestione.

### Art. 105 (Verbale di chiusura)

1. La giunta approva il verbale di chiusura dell'esercizio precedente ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi.

2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi della Provincia e dalla giunta agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso; essa è inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.

3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 233 del TUEL.

#### Art. 106

##### Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, c. 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione provinciale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

#### Art. 107

##### (Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità)

1. I dirigenti redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume la presente struttura:

- a) obiettivi programmati;
- b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- c) motivazioni degli scostamenti;
- d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
- g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:

- a) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione;

- b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- d) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
- e) valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, c. 6, del TUEL e dal Nucleo di valutazione come elemento di valutazione dei dirigenti.

#### Art. 108

##### (Riaccertamento dei residui attivi e passivi)

1. Le relazioni finali di gestione, di cui all'articolo precedente, contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228, c. 3, del TUEL

2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.

3. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi, riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, è disposta con specifica deliberazione del consiglio da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto.

#### Art. 109

##### (Conti degli agenti contabili)

1. Gli agenti contabili, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto della Provincia e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del TUEL, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

4. Il servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili della Provincia; cura quindi la trasmissione al consiglio dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

5. Il responsabile del servizio finanziario provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, c. 1, del TUEL.

### Sezione 3 Rendiconti economico-patrimoniali

#### Art. 110 (Contabilità economico-patrimoniale)

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei report della contabilità analitica l'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato con la contabilità finanziaria. Tale sistema è realizzato mediante la contestuale rilevazione dei fatti di gestione.
2. La rilevazione degli accadimenti economico-patrimoniali si ispira al metodo della partita doppia e al principio di competenza economica.
3. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con l'osservanza delle disposizioni definite dalla normativa vigente, dal presente regolamento e dai principi contabili riconosciuti dagli ordini professionali.
4. Le variazioni tra i risultati del conto del bilancio e quelli del conto economico sono evidenziate dal prospetto di conciliazione redatto come diretta derivazione della contabilità economico-patrimoniale.

#### Art. 111 (Conto economico)

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività della Provincia nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo una struttura a scalare evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

#### Art. 112 (Conto del patrimonio)

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

Art. 113  
(Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato)

1. La giunta può prevedere la compilazione di un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato.

Art. 114  
(Contabilità analitica)

1. La contabilità economico-patrimoniale è propedeutica alla tenuta delle rilevazioni di contabilità analitica.

2. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e proventi per destinazione con particolare riferimento ai centri di responsabilità ed eventualmente ai centri di costo.

3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

Sezione 4  
Controllo di gestione e auditing interno

Art. 115  
(Il controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione è attuato dal servizio di controllo interno ed è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione della Provincia, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.

2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale della Provincia, specificatamente a livello dei centri di responsabilità, eventualmente suddivisi in centri di costo e di provento; è svolto in riferimento a singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

3. Le risultanze del controllo di gestione, costituiscono oggetto di relazioni rese almeno due volte all'anno con riferimento al 30 giugno e al 30 settembre e tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:

- a) agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- b) ai dirigenti, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- c) al nucleo di valutazione, la valutazione dell'operato dei dirigenti.

4. Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:

- a) le risultanze della contabilità finanziaria (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione);
- b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica);
- c) dati extracontabili.

5. Il servizio finanziario collabora con il servizio di controllo interno in particolare per i punti a) e b) di cui al c. 4 del precedente articolo.

6. La rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, alle spese e alle entrate, la loro elaborazione secondo le direttive del servizio di controllo interno sono effettuate sotto la responsabilità del responsabile del servizio finanziario.

## Art. 116 (Auditing interno)

1. Accanto alla struttura preposta al controllo di gestione si può prevedere l'istituzione del servizio di auditing interno.

2. L'auditing interno è preposto principalmente alla verifica della congruità delle procedure amministrative e contabili adottate dalla Provincia.

3. In particolare gli obiettivi specifici dell'auditing interno consistono in:

- a) valutare la correttezza e l'adeguatezza dei controlli operativi, contabili-finanziari ed in genere tutta l'attività amministrativa in essere presso la Provincia, proponendo eventuali aggiustamenti e modifiche migliorative;
- b) accertare l'attendibilità dei dati contabili e di ogni altro atto della Provincia;
- c) espletare tutte le verifiche e i controlli più opportuni, al fine di constatare le eventuali deviazioni rispetto al corretto e funzionale svolgimento delle attività amministrative ed al fine di individuare la possibilità di razionalizzazione delle procedure.

## **TITOLO VIII - La revisione economico-finanziaria**

### **Art. 117**

#### **(Organo di revisione economico-finanziaria)**

1. Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso su almeno due quotidiani a diffusione regionale e a darne notizia agli ordini professionali interessati.

2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.

3. La competente unità operativa del servizio finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al presidente per la valutazione.

4. Il presidente inoltra al consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

5. Le modalità di nomina dei componenti del collegio revisori sono stabilite con delibera del consiglio provinciale.

### **Art. 118**

#### **(Cessazione dall'incarico)**

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, c. 3, del TUEL.

2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

### **Art. 119**

#### **(Attività di collaborazione con il consiglio)**

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con il consiglio nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- a) politiche della Provincia in materia tributaria e tariffaria;
- b) politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- d) organizzazione dei servizi e degli uffici;
- e) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- f) assestamento generale di bilancio.



Art. 120  
(Mezzi per lo svolgimento dei compiti)

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti Provincia riserva al collegio del personale per le funzioni di segreteria un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.



Provincia  
di Modena

**Verbale n. 189 del 29/06/2011**

*Oggetto:* REGOLAMENTO DI CONTABILITA'. MODIFICHE.

Pagina 1 di 1

## CONSIGLIO PROVINCIALE

La delibera di Consiglio n. 189 del 29/06/2011 è pubblicata all'Albo Pretorio di questa Provincia, per quindici giorni consecutivi, a decorrere dalla data sotto indicata.

Modena, 04/07/2011

L'incaricato alla pubblicazione  
VACCARI NICOLETTA

Originale firmato digitalmente



Provincia  
di Modena

**Verbale n. 189 del 29/06/2011**

*Oggetto:* REGOLAMENTO DI CONTABILITA'. MODIFICHE.

Pagina 1 di 1

## **CONSIGLIO PROVINCIALE**

La delibera di Consiglio n. 189 del 29/06/2011 è divenuta esecutiva in data 14/07/2011

IL SEGRETARIO GENERALE  
SAPIENZA GIOVANNI

Originale firmato digitalmente