

PROVINCIA DI VICENZA

Regolamento di contabilità

approvato con deliberazione di Consiglio dell'Ente n. 41 del 16/11/2016

INDICE

TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto e scopo del Regolamento

Art. 2. Servizio economico finanziario e competenze in tale ambito

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3. Gli strumenti di programmazione

Art. 4. Le linee programmatiche di mandato e relazione di inizio mandato

Art. 5. Il Documento unico di programmazione e suoi aggiornamenti

Art. 6. Il Bilancio di previsione

Art. 7. Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

Art. 8. Variazioni di Bilancio: organi competenti

Art. 9. Variazioni di Bilancio di competenza del Presidente

Art. 10. Variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario

Art. 11. Assestamento generale di Bilancio

Art. 12. Utilizzo del Fondo di riserva e del fondo spese potenziali

Art. 13. Variazioni di Bilancio di competenza di consiglio: procedura

Art. 14. Variazioni di Bilancio: tempistiche

Art. 15. Variazioni di Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere

Art. 16. Il piano esecutivo di gestione e sue variazioni

Art. 17. Salvaguardia degli equilibri di Bilancio e stato di attuazione dei programmi

Art. 18. Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento

TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19. La gestione dell'entrata

Art. 20. Accertamento

Art. 21. Riscossione

Art. 22. Agenti contabili

Art. 23. Ordinativi di incasso e versamento

Art. 24. La gestione della spesa

Art. 25. Impegno di spesa

Art. 26. Prenotazione dell'impegno

Art. 27. Registro delle fatture

Art. 28. Liquidazione della spesa

Art. 29. Ordinazione

Art. 30. Pagamento delle spese

Art. 31. Funzione di cassa economale

TITOLO IV IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

Art. 32. Tipologia dei controlli interni

Art. 33. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile

Art. 34. Il controllo strategico

Art. 35. Il controllo sulle società partecipate

Art. 36. Il controllo sugli equilibri finanziari

Art. 37. Modalità e strumenti per il controllo sugli equilibri finanziari

Art. 38. Attestazione di copertura finanziaria

Art. 39. Parere di regolarità contabile

Art. 40. Le segnalazioni obbligatorie

Art. 41. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Art. 42. Il controllo di gestione

Art. 43. Finalità del controllo di gestione e di qualità dei servizi

Art. 44. Il referto alla Corte dei conti

TITOLO V INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 45. Il Patrimonio
- Art. 46. L'inventario
- Art. 47. Beni non inventariabili
- Art. 48. Universalità di beni
- Art. 49. Materiali di consumo e di scorta
- Art. 50. Automezzi
- Art. 51. Consegna, carico e scarico dei beni
- Art. 52. Valutazione dei beni

TITOLO VI LA RENDICONTAZIONE

- Art. 53. Rendiconto contributi straordinari
- Art. 54. Conti degli agenti contabili
- Art. 55. Resa del conto del tesoriere
- Art. 56. Il rendiconto di gestione
- Art. 57. Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 58. Formazione e approvazione del rendiconto
- Art. 59. Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 60. Conto economico
- Art. 61. Stato patrimoniale
- Art. 62. Il Bilancio Consolidato
- Art. 63. Le finalità del Bilancio consolidato
- Art. 64. Struttura del Bilancio consolidato
- Art. 65. Redazione del Bilancio consolidato
- Art. 66. Termini per l'approvazione del bilancio consolidato
- Art. 67. Bilancio di fine mandato

TITOLO VII LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 68. Organo di Revisione contabile
- Art. 69. Nomina
- Art. 70. Funzionamento del Collegio
- Art. 71. Cessazione, revoca e sostituzione

TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 72. Affidamento e durata del servizio di tesoreria
- Art. 73. Obblighi dell'Ente verso il tesoriere
- Art. 74. Obblighi del tesoriere verso l'Ente
- Art. 75. Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 76. Verifiche di cassa
- Art. 77. Contenuti della verifica di cassa
- Art. 78. Gestione titoli e valori
- Art. 79. Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

TITOLO IX INDEBITAMENTO

- Art. 80. Ricorso all'indebitamento
- Art. 81. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 82. Rinvio
- Art. 83. Entrata in vigore



TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto e scopo del Regolamento

Il presente Regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione e controllo contabile e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese della Provincia di Vicenza (da ora in poi denominato Ente) al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di Bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Il Regolamento di contabilità deve intendersi strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'Ente, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il Regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

Art. 2. Servizio economico finanziario e competenze in tale ambito

Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEL, è individuato nel Dirigente del Settore economico e Finanziario.

Al Responsabile del Servizio Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente. Egli assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica:

- a) della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari uffici/servizi, da iscriversi nel Bilancio di previsione;
- b) della sostenibilità finanziaria degli investimenti, anche in riferimento alle relative fonti di finanziamento;
- c) dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione;
- e) del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- f) della regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale;

Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina e vigila sul costante rispetto degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui e di cassa. Garantisce l'attuazione del principio di competenza finanziaria potenziata sia in fase previsionale che di gestione e rendicontazione del Bilancio. Supporta la definizione della politica tributaria e tariffaria dell'Ente.

I principali macroprocessi di competenza gestionale del Responsabile del Servizio Finanziario sono i seguenti:

- Pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie e dei flussi di cassa
- Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria dell'Ente
- Gestione Bilancio e adempimenti contabili e fiscali
- Controllo regolarità contabile
- Assistenza e coordinamento economico-finanziario alle strutture operative dell'Ente
- Gestione delle procedure di entrata e spesa, tenuta dei documenti contabili e registrazione dei fatti gestionali
- Pianificazione, organizzazione, gestione dei tributi locali e delle entrate non tributarie

- Gestione della banca dati dei contribuenti
- Gestione delle procedure di accertamento e riscossione coattiva dei tributi locali

Nell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica. Egli è tenuto al rilascio di pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e dei visti di copertura finanziaria sulle determinazioni dei soggetti abilitati.

Al fine dell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario individua, con propri atti e/o disposizioni, tempi e modi di verifica:

- delle previsioni di entrata e di uscita;
- dei residui attivi e passivi;
- dello stato di accertamento ed impegno delle voci di Bilancio;
- della consistenza e delle dinamiche di cassa;
- della corretta applicazione dei principi della competenza finanziaria potenziata nelle varie fasi di programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio
- del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica.

Nell'ambito dell'autonomia ad esso conferita dalla legge, il Responsabile del Servizio Finanziario effettua periodicamente, e comunque entro i termini del rendiconto, la verifica sul corretto riaccertamento, da parte dei Responsabili di Ufficio/Servizio, dei residui attivi e passivi iscritti a Bilancio, anche in funzione dei principi contabili declinati nel D.Lgs. n. 118/2011. Al fine di individuare correttivi ed azioni da intraprendere, il Responsabile del Servizio Finanziario può chiedere ai responsabili di Ufficio/Servizio informazioni e dati utili negli ambiti di rispettiva competenza.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni sono svolte dal Funzionario titolare di incarico di Alta professionalità o Posizione organizzativa del settore Bilancio eccetto per le funzioni di esclusiva competenza dirigenziale che saranno svolte da un Dirigente dell'Ente.

Per quanto non disciplinato in questa sede, ai fini dell'organizzazione del Servizio Finanziario, si fa espresso rinvio al vigente Regolamento sull'Ordinamento di Uffici e Servizi e al Regolamento sui Controlli Interni.

Ai Responsabili di Ufficio/Servizio, in ambito economico finanziario, sono assegnate in particolare le seguenti competenze:

- a) la gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane affidate dal Presidente con il P.E.G. come dettagliato all'articolo 16;
- b) la tempestiva acquisizione delle entrate, l'acquisizione della documentazione, l'adozione dei provvedimenti per l'accertamento e la riscossione delle entrate e le azioni per il recupero coattivo delle somme non riscosse.
- c) il costante monitoraggio, sulla base delle previsioni di bilancio, dell'andamento delle entrate e delle spese di competenza e quanto previsto dall'articolo 37 sul controllo degli equilibri finanziari;
- d) la tempestiva comunicazione al settore economico finanziario dei cronoprogrammi di entrata e di spesa o ogni loro variazione;
- e) la vigilanza sulla gestione e conservazione dei beni mobili ed immobili affidati ai servizi cui sono preposti;
- f) ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti della Provincia in materia economico - finanziaria

A ciascun dirigente compete, inoltre, il tempestivo esercizio dei poteri di spesa e la responsabilità del relativo procedimento in tutte le sue fasi, esclusa l'emissione del mandato.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3. Gli strumenti di programmazione

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 gli strumenti della programmazione finanziaria degli enti locali, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP), da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno per le conseguenti deliberazioni;
- l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno per le conseguenti deliberazioni;
- lo schema di Bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno e da approvare entro il 31 dicembre, salvo proroghe previste annualmente dal Ministero dell'Interno;
- il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dal Presidente entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio;
- il piano degli indicatori di Bilancio presentato al Consiglio unitamente al Bilancio di previsione e al rendiconto;
- la delibera di assestamento del Bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di Bilancio, da approvare da parte del Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno;
- le variazioni di Bilancio.

Art. 4. Le linee programmatiche di mandato e relazione di inizio mandato

Le linee programmatiche sono il presupposto per la costruzione del piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Presidente e rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

Le linee programmatiche sono presentate dal Presidente al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi.

Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone al Presidente entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

La relazione è volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

Art. 5. Il Documento unico di programmazione e suoi aggiornamenti

Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente su cui costruire il Bilancio di previsione.

Il DUP è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del Bilancio di previsione finanziario.

Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati.

La sezione operativa del DUP ha una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione, i programmi gli obiettivi operativi.

Entro il 31 maggio i responsabili di Ufficio e Servizio comunicano al Responsabile del servizio finanziario eventuali aggiornamenti da apportare alla seconda e terza annualità del Bilancio di previsione finanziario e le proposte utili alla previsione per l'ultima annualità del DUP. Le proposte sono corredate da una illustrazione di massima degli obiettivi che, sulla base delle indicazioni fornite dal Presidente, si intendono raggiungere.

Le proposte di previsione di entrate e di spesa sono inoltre corredate di tutte le informazioni utili alla verifica dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a Bilancio secondo i corretti principi di competenza finanziaria potenziata. I responsabili dei servizi comunicano altresì entro gli stessi termini gli elementi per le previsioni di cassa del primo anno.

Entro il 15 luglio di ciascun anno il Presidente approva la bozza di DUP.

Entro il 31 luglio il Presidente presenta al Consiglio il DUP.

Entro il 31 ottobre di ciascun anno il Consiglio approva il DUP, al quale possono essere apportati emendamenti nel rispetto della disciplina prevista per le deliberazioni consiliari.

Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, il Presidente presenta al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del DUP che potrà essere approvata dal Consiglio nella stessa seduta di approvazione del Bilancio di previsione finanziario.

Il DUP può essere modificato dal Consiglio durante l'anno in occasione delle variazioni del Bilancio di previsione finanziario e in ogni occasione in cui ciò si rendesse necessario.

Art. 6. Il Bilancio di previsione

Il Consiglio dell'Ente, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il Bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e integrazioni.

Entro 3 mesi antecedenti rispetto alla data di definitiva approvazione del Bilancio da parte del Consiglio dell'Ente, i Responsabili di Ufficio e Servizio comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le eventuali variazioni degli stanziamenti di entrata e spesa della seconda e terza annualità dell'ultimo bilancio di previsione approvato, in base ai quali si è redatto il documento unico di programmazione.

Le proposte di entrata dovranno essere predisposte in linea con la nuova struttura del Bilancio di previsione e declinate in titoli, tipologie, categorie, capitoli e articoli.

Le proposte di spesa dovranno essere predisposte in linea con la nuova struttura del Bilancio di previsione e declinate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli e articoli. Dovranno indicare l'ammontare delle spese correnti di gestione e delle spese di investimento, distintamente per ognuno degli anni considerati.

Sia le proposte di entrata che di spesa dovranno essere in linea con la struttura del piano dei conti integrato.

L'unità di voto del Bilancio per l'entrata è la tipologia e per la spesa è il programma, articolato in titoli.

Il Presidente approva gli schemi del Bilancio di previsione ed eventualmente la variazione del DUP entro il 5 novembre. Tali schemi sono prontamente trasmessi all'Organo di Revisione Contabile dell'Ente che è tenuto a rendere il proprio parere nei successivi 10 giorni.

Lo schema di Bilancio di previsione finanziario e il DUP sono presentati al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno. Lo schema si considera presentato al Consiglio dell'Ente alla data del suo inserimento nell'area riservata del Consiglio presente nel sito internet dell'Ente.

Il Bilancio, completo di allegati e il DUP devono essere resi disponibili ai consiglieri almeno 15 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio.

Il Consiglio approva il Bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine massimo previsto dalla normativa. Entro le ore 12 del quinto giorno lavorativo antecedente la seduta consiliare di approvazione del Bilancio, i Consiglieri e il Presidente possono presentare proposte di emendamento agli schemi del Bilancio di previsione finanziario.

Sono inammissibili le proposte di emendamento presentate oltre i termini sopra scritti.

Le proposte di emendamento devono essere protocollate e trasmesse al Servizio Finanziario. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia per l'entrata e a missione, programma, titolo e macroaggregato per l'uscita. Dovranno essere predisposti in forma scritta e, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di Bilancio.

Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatori in materia di aliquote e tariffe ecc. ...) dovranno essere presentate proposte di emendamento anche a tali altri strumenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al Bilancio di previsione.

Al fine di consentire l'adozione di atti programmatori coerenti, le proposte di emendamento agli atti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio DUP, atti programmatori in materia di aliquote e tariffe ecc.) devono essere presentate entro gli stessi termini previsti per la presentazione delle proposte di emendamento allo stesso.

Gli emendamenti dovranno essere corredati dei pareri dell'Organo di Revisione Contabile e del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendere entro il termine di inizio della seduta consiliare di approvazione del bilancio.

Il Bilancio di previsione finanziario, munito dei pareri obbligatori del Responsabile del Servizio Finanziario, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di Revisione Contabile, è presentato al Consiglio dell'Ente per l'esame e il successivo inoltrò all'Assemblea dei Sindaci al fine di ottenere il parere obbligatorio.

Art. 7. Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

L'Ente è tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale il Bilancio di previsione ed i suoi allegati entro trenta giorni dalla seduta consiliare di approvazione, nonché i dati relativi al Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

L'Ente è inoltre tenuto a pubblicare e rendere accessibile, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui al proprio Bilancio di previsione in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

Art. 8. Variazioni di Bilancio: organi competenti

Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio.

Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

Le variazioni sono di competenza del Consiglio dell'Ente salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio dell'Ente entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Per l'approvazione delle variazioni di Bilancio di competenza consiliare è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio dell'Ente.

Art. 9. Variazioni di Bilancio di competenza del Presidente

Sono di competenza del Presidente, salvo modifiche ed integrazioni normative:

1. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL (che sono di competenza del responsabile del Servizio Finanziario);
2. le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione, nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera reiscrizione di spese derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa;
3. le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
4. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
5. variazioni delle dotazioni di cassa;
6. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto;
7. variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

Le deliberazioni di cui ai commi precedenti adottate dal Presidente sono comunicate al Consiglio, anche mediante richiamo degli estremi dei relativi atti deliberativi nel dispositivo di atti consiliari di successive variazioni di Bilancio, o in assenza di deliberazioni di variazioni di bilancio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 10. Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

Il responsabile del servizio finanziario, fatte salve integrazioni normative in materia, può effettuare per ciascuno degli esercizi del Bilancio le seguenti variazioni:

1. le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del Presidente;
2. le variazioni di Bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente al Presidente.
3. le variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di spese derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
4. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
5. le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

Nei provvedimenti di approvazione delle variazioni di competenza del Presidente sono richiamati gli estremi, ai soli fini conoscitivi, dei provvedimenti di variazione adottati nell'anno in corso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.

Art. 11. Assestamento generale di Bilancio

Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio di previsione finanziario ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie e nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'Ente.

La variazione di assestamento generale è approvata dal Consiglio dell'Ente entro il 31 luglio di ciascun anno.

Le proposte di assestamento generale di Bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle richieste dei Responsabili di Ufficio/Servizio e delle indicazioni del Direttore Generale, se nominato, o del Presidente che devono pervenire entro il 10 luglio al fine di permettere ai revisori di redigere il loro parere e al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Art. 12. Utilizzo del Fondo di riserva e del fondo spese potenziali

Gli utilizzi del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

I prelevamenti dal fondo di riserva, di cassa e di competenza, e dal fondo spese potenziali sono comunicati al Consiglio entro il mese successivo al quadrimestre; quelle del terzo quadrimestre sono comunicate entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 13. Variazioni di Bilancio di competenza di consiglio: procedura

Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili di Ufficio/Servizio e Servizio al Responsabile del Servizio Finanziario. Esse devono essere debitamente motivate al fine di consentire all'organo deliberante non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma anche di conoscere in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di Bilancio che aumenta le spese.

Tutte le variazioni di Bilancio sono verificate dal punto di vista contabile dal Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Tutte le variazioni di Bilancio devono recare il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione Contabile.

Le proposte di emendamento vanno presentate nei termini previsti dal regolamento del Consiglio e seguono le stesse regole delle proposte di emendamento sul bilancio previste all'articolo 6 del presente regolamento.

Art. 14. Variazioni di Bilancio: tempistiche

Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno per:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e dei correlati programmi di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in Bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;

f) le variazioni di Bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;

g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

Art. 15. Variazioni di Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere

Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto previsto dal D.Lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;

b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Art. 16. Il piano esecutivo di gestione e sue variazioni

Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del Bilancio di previsione finanziario.

Sulla base della delibera di approvazione del Bilancio, il Direttore Generale o, in mancanza di esso, il Segretario Generale:

- promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i responsabili di Ufficio e Servizio per i ciascun centro di responsabilità primaria;

- provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse e degli obiettivi operativi per programmi contenuti nel DUP.

Con il piano esecutivo di gestione, da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione completo degli allegati previsti dalla normativa vigente, il Presidente assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

Il piano esecutivo di gestione, in particolare:

a) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;

b) autorizza la spesa;

c) articola i contenuti del DUP e del Bilancio di previsione.

Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;

b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;

c) risorse umane e strumentali.

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

a) obiettivi di gestione;

b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;

c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed articoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed articoli.

I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione.

Ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del Bilancio, dall'indicazione del centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata.

Il Responsabile di Ufficio/Servizio che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel Bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivare e documentare

adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del Bilancio e l'eventuale variazione in corso d'anno nonché attivarsi per la realizzazione effettiva degli introiti durante il corso della gestione o negli esercizi successivi.

Il Responsabile di Ufficio/Servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile della rendicontazione delle spese sostenute.

Il Responsabile di Ufficio/Servizio che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 17. Salvaguardia degli equilibri di Bilancio e stato di attuazione dei programmi

L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di Bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente Regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria, provvede a:

- a) verificare gli equilibri di Bilancio, anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate, e a 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, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del pareggio di bilancio;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori Bilancio;
- c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

Il Consiglio provvede, con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di Bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL.

Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio l'organo consigliere verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio e al DUP.

A tal fine i dirigenti o i responsabili di ufficio/servizio sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relazione deve dare dimostrazione del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi sia in termini finanziari che di perseguimento degli obiettivi e deve pervenire entro e non oltre il 10 luglio alla Segreteria Generale.

Art. 18. Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento

Con la deliberazione di cui al precedente articolo, o con differente deliberazione da adottarsi entro il termine del 31 dicembre, il Consiglio dell'Ente riconosce la legittimità dei debiti fuori Bilancio ai sensi dell'art. 194 del TUEL ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

Il Responsabile di Ufficio e Servizio comunica tempestivamente al responsabile del servizio finanziario ogni informazione circa il sorgere di debiti fuori bilancio e periodicamente produce le attestazioni necessarie per gli atti contabili.

L'Ufficio/Servizio competente per materia è responsabile dell'istruttoria della pratica per il riconoscimento del debito e della relativa proposta di deliberazione del consiglio provinciale. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica l'Ufficio/Servizio interessato attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

Sulla proposta di deliberazione è acquisito il parere dell'organo di revisione, che deve essere reso entro 5 giorni.

Il Responsabile del servizio finanziario deve trasmettere i provvedimenti di riconoscimento del debito alla competente Procura della Corte dei conti.

Sussiste sempre l'obbligo di attivare la procedura consiliare di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori Bilancio anche se in Bilancio sono stati previsti generici o specifici accantonamenti per sopperire a tali fattispecie debitorie.

Non costituiscono debiti fuori Bilancio gli accordi transattivi in quanto è prevedibile con buona approssimazione il sorgere della obbligazione e i tempi del relativo adempimento.

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19. La gestione dell'entrata

La gestione delle entrate si sviluppa attraverso le seguenti fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Art. 20. Accertamento

L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile di Ufficio/Servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la tipologia e categoria di Bilancio a cui riferirla.

In relazione a particolari fattispecie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

Il Responsabile del procedimento tenuto ad accertare l'entrata è individuato nel Responsabile di Ufficio/Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con il PdO (piano degli obiettivi).

Tale soggetto è tenuto ad operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

Ogni atto di accertamento deve essere corredato dal relativo piano di riscossione.

Il Responsabile di Ufficio/Servizio trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato.

Art. 21. Riscossione

La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente a mezzo di incaricati interni od esterni.

Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:

- a) versamento sul conto di Tesoreria ;
- b) versamenti su conto corrente postale;
- c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento.

In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente. La regolarizzazione avviene di norma entro 15 giorni dalla segnalazione stessa, salvo somme di importi inferiori ad euro 500,00 che possono essere invece regolarizzate cumulativamente. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.

L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o di un suo incaricato.

I prelevamenti dai conti correnti postali sono autorizzati dal Servizio Finanziario a firma del tesoriere dell'Ente con cadenza quindicinale.

I versamenti effettuati da utenti dei servizi tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria dell'Ente. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

Il Responsabile del procedimento trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Al Responsabile di Ufficio/Servizio è assegnato il compito di provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.

Art. 22. Agenti contabili

La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili, anche di fatto, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'Ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile di Ufficio e Servizio a cui l'entrata fa capo.

Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei conti, per il tramite dell'Ente.

Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto.

Gli incaricati interni sono:

- a) l'Economo dell'Ente;
- b) i dipendenti provinciali individuati con apposito atto come agenti contabili a materia e a valore;
- c) i dipendenti provinciali che di fatto esercitano la funzione di agente contabile a materia e a valore pur non essendo formalmente individuati con apposito atto;

Gli incaricati esterni sono:

- a) gli Agenti della Riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate provinciali, sia tributarie che patrimoniali;

b) il Tesoriere dell'Ente;

c) i soggetti esterni a cui sono affidati i servizi per la riscossione di entrate provinciali connesse alla prestazione di particolari servizi.

Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti registrano giornalmente le riscossioni e i versamenti effettuati in un registro vidimato e devono rendere all'Ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

Gli incaricati alla riscossione, salvo quanto eventualmente previsto nel contratto/accordo stipulato, versano le somme riscosse al Tesoriere della Provincia mensilmente entro il giorno 5 del mese successivo o trimestralmente se le somme riscosse sono complessivamente inferiori ad euro 200,00.

Salvo disposizioni specifiche derivanti da contratto o altro accordo stipulato, ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi la somma di euro 2.000,00 l'incaricato dovrà, il primo giorno utile successivo, provvedere all'immediato versamento al tesoriere provinciale.

Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

Gli atti di gestione degli agenti contabili e degli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

Art. 23. Ordinativi di incasso e versamento

Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi, a cura del Servizio Finanziario, al Tesoriere. L'inoltro al Tesoriere avviene attraverso procedure informatiche.

Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato avente la firma depositata presso il Tesoriere.

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

Art. 24. La gestione della spesa

La gestione delle spese si sviluppa attraverso le seguenti fasi: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento

Art. 25. Impegno di spesa

L'impegno della spesa avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore o la prenotazione di spesa laddove previsto dalla norma;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione.

L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Dirigenti Responsabili a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti, e comunque entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati gli elementi costitutivi dell'impegno, al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o di un suo delegato.

Le deliberazioni del Consiglio e del Presidente, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, generalmente non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi atti dirigenziali. E' fatto comunque obbligo, anche ai fini dell'espressione del parere contabile, di indicare nelle proposte di deliberazioni gli effetti, potenziali o reali, sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale dell'ente.

L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel Bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'Ente e i terzi. Tale impegno è imputato negli esercizi in cui la somma diviene esigibile.

L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di Bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.

Art. 26. Prenotazione dell'impegno

Durante la gestione i Responsabili di Ufficio/Servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato e numerato possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile o l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente Regolamento.

I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di Bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di Bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

Art. 27. Registro delle fatture

Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;

- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- m) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- n) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Il settore bilancio registra le fatture/note, di regola, entro il giorno successivo alla ricezione delle stesse.

Art. 28. Liquidazione della spesa

La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno di spesa.

La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore.

Al 31/12, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

La liquidazione deve individuare i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) la causale;
- f) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.
- g) il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente);
- h) il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente);
- i) c/c dedicato (laddove previsto dalla normativa vigente);
- m) il DURC o certificato di regolarità contributiva (laddove previsto dalla normativa vigente).

La liquidazione è disposta dal Dirigente o dal Responsabile di Ufficio/Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Ricontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile di Ufficio/Servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.

Con la liquidazione della spesa, il Responsabile di Ufficio/Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.

La liquidazione del Responsabile di Ufficio/Servizio è trasmessa a sua firma, al Servizio Finanziario, corredata, dei documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, in tempo utile per il pagamento secondo la vigente disciplina di riferimento.

Il Servizio Finanziario, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al Bilancio.

Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, la liquidazione stessa viene restituita all'Ufficio/Servizio proponente, comunicando tramite posta elettronica o il portale del protocollo l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Gli atti di liquidazione relativi all'erogazione di contributi devono essere completi della documentazione giustificativa (anche su supporto elettronico) prevista nel bando o nel provvedimento di impegno di spesa e della rendicontazione dettagliata dell'utilizzo delle somme, completa di copia delle fatture quietanzate a dimostrazione delle spese sostenute. Il Responsabile di Ufficio/Servizio che abbia già effettuato le verifiche sulla documentazione prodotta può allegare alla liquidazione un'attestazione (che deve risultare in modo esplicito nel protocollo dell'Ente) da cui emerga che tutti i controlli, previsti dal presente articolo, e i riscontri amministrativi e contabili sulla documentazione sono stati già effettuati e hanno sortito esito positivo. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in ogni caso richiedere copia del verbale di tali controlli da cui devono risultare in dettaglio le verifiche effettuate.

Art. 29. Ordinazione

L'ordinazione è la fase con la quale il Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato impartisce al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto mediante l'emissione del mandato di pagamento.

I dipendenti del servizio finanziario dell'Ente, autorizzati a compilare mandati, emettono il mandato di pagamento sulla base degli atti/visti di liquidazione e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione contabile e fiscale a corredo degli stessi;
- dell'assenza di morosità contributive e/o fiscali del creditore da accertare ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni;
- della regolarità contributiva (DURC);
- dell'assenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento;

L'ordinazione è effettuata nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa sui pagamenti e per le somme non relative ad acquisti di beni/servizi osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di esecuzione forzata o di limitata disponibilità di cassa.

La sottoscrizione dei mandati avviene, di norma digitalmente, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o di proprio delegato, avente la firma depositata presso il Tesoriere.

L'inoltro al Tesoriere avviene attraverso procedure informatiche. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla conservazione sostitutiva dei documenti informatici in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti.

Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.

La documentazione relativa alla spesa è allegata alla liquidazione e successivamente alla sua estinzione viene restituita all'ufficio proponente che provvede alla sua conservazione nei termini previsti dalla legge.

Art. 30. Pagamento delle spese

Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

I mandati di pagamento sono estinti di regola con versamento su conto corrente bancario o postale dedicati intestati ai beneficiari.

Le altre modalità di estinzione dell'obbligazione possono essere le seguenti:

- rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
- compensazione totale o parziale per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in assegno circolare di traenza, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.
- per cassa, solo in casi eccezionali e nei limiti previsti dalla legge.

Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente Regolamento.

Nei casi espressamente previsti dalla legge, è possibile che il tesoriere provveda direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'Ente. In ogni caso, l'Ente emette il mandato ai fini della regolarizzazione entro 30 giorni dal pagamento (anche nel caso di esercizio provvisorio del Bilancio).

Art. 31. Funzione di cassa economale

Può essere istituita presso il servizio finanziario, una funzione di cassa economale, cui è preposto un Responsabile, nominato con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, fra i dipendenti dell'Ente, per la gestione distinta di alcune entrate e uscite di modico valore, di seguito esemplificate:

Entrate:

- a) Proventi fotocopie uffici vari;
- b) Proventi vari di uffici e servizi ove non sia preposto un agente contabile.

Possono richiedere l'effettuazione di spese tramite il servizio di Economato il Segretario Generale, i Dirigenti o i Funzionari dagli stessi delegati, dandone congrua motivazione.

Uscite:

- a) Anticipazioni di somme necessarie per trasferte e missioni ad amministratori, o dipendenti.

- b) Anticipazioni e/o rimborsi a dipendenti dell'Ente (laddove autorizzati) relative all'acquisto di carburante in caso di trasferte per le quali non risulti possibile effettuare il rifornimento presso le stazioni di servizio convenzionate, per un importo non superiore ad euro 100,00;
- c) Anticipazioni di somme necessarie all'acquisto urgente di marche da bollo per atti giudiziari e stragiudiziali e di documenti depositati presso le competenti autorità, spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi, spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con obbligo di rendiconto da parte del Responsabile del Servizio legale
- d) Anticipazioni di somme per spese postali minute ed urgenti e valori bollati ;
- e) Anticipazioni di spese per visure catastali, per pubblicazioni e notifiche;
- f) Pagamento di somme per fabbisogni di spesa relativi ad acquisti di beni, materiali di consumo e spese per piccole riparazioni/manutenzioni per funzionamento dei servizi per un importo non superiore ad euro 200,00 + iva.
- g) spese da effettuarsi in situazioni contingibili e urgenti o di calamità naturali per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
- h) anticipazione somme per pagamento spese e tasse di immatricolazione e circolazione di automezzi;

Le spese sostenute a fronte delle anticipazioni concesse (escluse quelle di cui alla precedente lettera a) dovranno essere tempestivamente comunicate al responsabile della cassa economale comunque non oltre 10 giorni dall'anticipazione, esibendo la documentazione originale (scontrini, ricevute fiscali, ecc.) che ne dimostri l'avvenuto pagamento.

Nel caso di anticipi per trasferte o missioni sarà osservata la procedura indicata di seguito.

- Soggetti autorizzati a ricevere l'anticipo

In via generale, gli anticipi saranno erogati direttamente al soggetto che si reca in trasferta e che prevede di sostenere spese superiori a 150,00 euro iva inclusa.

Come eccezione a tale modalità, in caso di impossibilità o impedimento del titolare della trasferta, lo stesso potrà incaricare alla riscossione per proprio conto un altro soggetto.

La titolarità del dipendente/amministratore incaricato a riscuotere la somma dovrà risultare da apposita delega firmata dal delegante che sarà consegnata all'addetto alla cassa economale.

- Resoconto delle spese sostenute

Tutta la documentazione dimostrativa delle spese sostenute dovrà essere obbligatoriamente consegnata, entro il mese successivo a quello di conclusione della trasferta, direttamente all'Ufficio Personale, unitamente alla scheda riepilogativa delle spese stesse (ordine di missione) debitamente compilata in ogni sua parte e firmata. I successivi conguagli, sia positivi che negativi, tra quanto ricevuto in anticipo e quanto effettivamente speso, verranno effettuati direttamente dall'Ufficio Personale, al momento del pagamento degli emolumenti spettanti ed entro il mese successivo a quello di presentazione dell'ordine di missione. Il mancato invio di tutta la documentazione descritta comporterà automaticamente il recupero di tutte le somme anticipate.

- Rapporti tra il servizio di cassa e l'Ufficio del Personale

Ogni mese (generalmente tra la fine del mese e i primi giorni del mese successivo) l'addetto alla cassa economale trasmetterà all'Ufficio Personale o unità organizzativa analoga, comunque denominata, l'elenco degli anticipi erogati nel periodo e i nominativi dei soggetti destinatari degli stessi, ai fini dei necessari controlli preliminari all'effettuazione dei conguagli.

- Valuta delle somme erogabili

Potranno essere anticipati solamente importi in Euro e non in altra valuta.

In base alla vigente normativa (art. 233 TUEL) l'economo:

- assume la responsabilità dell'agente contabile e pertanto la funzione di cassa economale viene rendicontata tramite il conto della gestione, reso entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, da trasmettere alla sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto;
- è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.

TITOLO IV IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

Art. 32. Tipologia dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e in coordinamento con la disciplina recata dal Regolamento dei Controlli Interni.

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'Ente, il Direttore Operativo, laddove istituito, ed i Dirigenti o responsabili di uffici e servizi.

Art. 33. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Ufficio/Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. È inoltre effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e con le modalità e le scadenze individuate nel citato Regolamento sui Controlli Interni cui si fa esplicito rinvio.

Art. 34. Il controllo strategico

Il Controllo strategico ha lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio.

Ai fini dell'organizzazione del controllo strategico si fa espresso rinvio al Regolamento sui Controlli Interni.

Art. 35. Il controllo sulle società partecipate

Ai fini dell'organizzazione del controllo sulle partecipate, salvo quanto previsto dal presente Regolamento, si fa espresso rinvio al Regolamento sui Controlli interni.

Art. 36. Il controllo sugli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore Generale, ove previsto, del Segretario e dei Responsabili di Ufficio/Servizio, secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il Bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 37. Modalità e strumenti per il controllo sugli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari è esercitato in fase preventiva, concomitante e successiva della gestione finanziaria ed economica dell'Ente.

Tale controllo presuppone la verifica:

- delle previsioni di entrata e di uscita;
- della consistenza dei residui attivi e passivi;
- dello stato di accertamento ed impegno delle voci di Bilancio;
- degli obiettivi di finanza pubblica.

L'espletamento del controllo sugli equilibri finanziari presuppone, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario:

- l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL;
- il potere di diramare circolari esplicative ai Responsabili di Ufficio e Servizio sui principali temi di interesse economico-finanziario dell'Ente;
- il potere di indire riunioni con i Responsabili di Ufficio e Servizio e con gli Amministratori.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è inoltre tenuto alla verifica degli effetti che si producono sul Bilancio finanziario dell'Ente in conseguenza dell'andamento gestionale di organismi esterni.

L'Ente inserisce nella relazione sulla gestione gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie.

Art. 38. Attestazione di copertura finanziaria

Qualsiasi provvedimento che comporti spese o che determini minori entrate a carico dell'Ente diventa esecutivo solo con l'apposizione del visto da parte del Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato.

Il rilascio del visto presuppone:

- a) osservanza delle norme fiscali;
- b) osservanza delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile con riferimento a quelle inerenti la copertura finanziaria delle spese secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
- c) verifica dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di Bilancio nel capitolo pertinente;
- d) verifica del rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;
- e) verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica (Patto di Stabilità Interno);
- f) rispetto delle competenze dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- g) regolarità della documentazione;
- h) esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione.

Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi di legge.

Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento alle diverse annualità.

Per le spese di investimento finanziate da entrate del titolo 4, 5 e 6 del bilancio l'attestazione è resa indicando gli estremi dell'accertamento, il titolo giuridico e la classificazione a bilancio.

Per gli impegni imputati ad esercizi successivi è necessario precisare se la copertura finanziaria è costituita dal fondo pluriennale vincolato o da risorse esigibili negli esercizi successivi.

Il visto di copertura finanziaria deve limitarsi alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti che compete ai Responsabili di Ufficio/Servizio che li hanno emanati.

Il visto è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, di norma entro 3 giorni dal ricevimento della determinazione salvo la necessità di introdurre modifiche e/o integrazioni all'atto nel caso in cui lo stesso risulti incompleto o non regolare dal punto di vista contabile.

Nel caso in cui il visto di regolarità non possa essere apposto, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne comunicazione tramite posta elettronica o tramite il programma di gestione degli atti al Responsabile del procedimento, affinché adottati le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazioni.

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 previste nell'articolo relativo alle segnalazioni obbligatorie.

Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, di norma digitalmente, ed inserito nell'atto.

Art. 39. Parere di regolarità contabile

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Presidente e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile dell'Ufficio/Servizio Interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

I soggetti di cui sopra rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Ove il Presidente o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Con il parere di regolarità contabile devono essere verificati:

- a) la corretta imputazione al Bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- e) la conformità alle norme fiscali;
- f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente sotto il profilo contabile;
- g) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento;
- h) il rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;
- i) il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica (Patto di Stabilità Interno).

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

Le proposte di deliberazione 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 inviate, dal Responsabile del Servizio Finanziario al Responsabile dell'Ufficio proponente, comunicando anche tramite posta elettronica il motivo del parere negativo o della sua mancata formulazione.

Art. 40. Le segnalazioni obbligatorie

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 e a presentare le proprie valutazioni in merito.

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.

Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, al Segretario e all'Organo di Revisione contabile in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

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 finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

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 la 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 all'Ente.

Art. 41. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Le deliberazioni di consiglio o i decreti del Presidente che risultino incoerenti con il DUP, con il bilancio di previsione finanziario o con il Piano esecutivo di gestione sono inammissibili e improcedibili.

Sono inammissibili le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi.

L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale che non presenta la proposta, in quanto in contrasto secondo le norme regolamentari.

Sono improcedibili le proposte di deliberazione le cui previsioni finanziarie non rispettano il quadro delle fonti di finanziamento, delle risorse disponibili e la distinzione fra gestione corrente e in conto capitale.

L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengano apportate le modifiche necessarie.

I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile e il Segretario, per le proposte di deliberazione e i provvedimenti per i quali è previsto il visto del segretario, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

Art. 42. Il controllo di gestione

La struttura organizzativa del controllo di gestione è collocata presso la Segreteria-Direzione Generale come previsto nel regolamento dei controlli interni.

A tale struttura compete la raccolta e l'analisi delle informazioni qualitative/quantitative provenienti dai dirigenti e dai Responsabili di Ufficio e Servizio.

Art. 43. Finalità del controllo di gestione e di qualità dei servizi

Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione preventiva, concomitante e successiva, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree dell'Ente, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

Le modalità del controllo sono stabilite dal regolamento dei controlli interni.

Art. 44. Il referto alla Corte dei conti

Al fine di consentire l'esercizio del controllo da parte della sezione regionale della Corte dei conti, il Presidente, avvalendosi del Direttore Generale, ove istituito, o del Segretario, trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle Linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei conti.

TITOLO V INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 45. Il Patrimonio

L'Ente ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.

Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

Per i beni immobili si fa riferimento agli artt. 822 e seguenti del Codice Civile.

I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Art. 46. L'inventario

L'Ufficio Patrimonio è responsabile della predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili, mentre, salvo modifiche della struttura organizzativa, resta in capo all'U.C. economato la redazione dell'inventario dei beni mobili. Spetta invece al Servizio/Ufficio nella cui struttura è collocata la conservazione delle rimanenze di magazzino la competenza della predisposizione, tenuta ed aggiornamento dei relativi inventari.

L'Ufficio Patrimonio e il Servizio Finanziario si avvalgono, per la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, della collaborazione dei Responsabili di Ufficio/Servizio consegnatari dei beni e/o delle attività finanziarie e dei titoli di partecipazione al capitale degli organismi partecipati.

L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.

Tutti i beni di qualsiasi natura, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati.

La spesa relativa ai beni da inventariare, il cui costo unitario d'acquisto sia superiore a Euro 516,46, deve essere imputata al titolo II del Bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.

Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del Bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.

L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) l'ubicazione, la categoria di appartenenza e la descrizione risultante dal catasto;
- b) il valore,
- c) il coefficiente di ammortamento, le quote annue di ammortamento e il relativo fondo di ammortamento,
- d) i diritti, le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;

6. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) il consegnatario, il Servizio/Ufficio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
- b) il numero dei beni per le universalità;
- c) il costo del valore di acquisto, l'aliquota, le quote di ammortamento, il fondo ammortamento e il valore contabile.

Ciascun bene mobile deve essere affidato ad un consegnatario cosiddetto "per debito di vigilanza" che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Responsabile di Ufficio/Servizio al cui uso il bene è affidato.

Il consegnatario, salvo diverse disposizioni, è individuato nelle seguenti figure:

- a) Per i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'Ente: il Responsabile di Ufficio/servizio;
- b) Per le direzioni didattiche, scuole: il Dirigente Scolastico o il Direttore Amministrativo scolastico;
- c) Per le istituzioni, società e/o altri servizi esterni all'Ente: Il Responsabile di Ufficio e Servizio preposto.

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario i Servizi preposti alla tenuta degli inventari, trasmettono al Servizio Finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente. Tale riepilogo confluisce nella formazione dello Stato Patrimoniale dell'Ente.

L'economista provvede altresì a redigere il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.

Art. 47. Beni non inventariabili

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi o ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- c) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, quadri elettrici, plafoniere;
- d) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software (di modico valore), accessori, schede elettroniche, ricambi e simili;
- e) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- f) I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 516,46, (il limite si intende comprensivo di IVA) esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni;

Con riferimento ai beni utilizzabili in modo continuativo, sebbene di valore inferiore a quello di cui al comma 1, lettera f), il dirigente del servizio finanziario può comunque deciderne l'iscrizione nel registro dell'inventario, al fine di tenerne traccia.

Art. 48. Universalità di beni

I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico si considerano universalità qualora siano destinati alla stessa unità organizzativa (occorre definire il perimetro di riferimento dell'universalità). Il Responsabile di Ufficio/Servizio a cui è destinato il bene, dovrà dichiarare al Servizio Finanziario e al Servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato) l'appartenenza dello stesso ad una universalità.

Quando un acquisto viene fatto interamente da un unico Servizio/ufficio, ciascun Responsabile dovrà per la parte di sua competenza dichiarare l'eventuale sussistenza di universalità .

I beni acquistati con importo inferiore ad Euro 516,46 non ancora utilizzati né quindi destinati a specifico uso, rappresentano una scorta e alimentano la spesa corrente.

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

- a) denominazione
- b) ubicazione: servizio (inteso come articolazione organizzativa), centro di costo ecc.
- c) quantità
- d) costo dei beni
- e) coefficiente di ammortamento.

Art. 49. Materiali di consumo e di scorta

La conservazione e distribuzione di eventuali materiali acquistati dall'Ente avviene negli appositi locali adibiti a magazzino generale dei materiali, affidato a dipendenti consegnatari responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro conservazione.

Il dipendente responsabile del magazzino deve curare la presa in consegna dei materiali effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione, al controllo e alla buona conservazione.

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei servizi.

La contabilità del magazzino viene tenuta dal dipendente responsabile della gestione del magazzino, sotto la direzione del Responsabile di Ufficio e Servizio nella cui struttura è collocato il magazzino stesso.

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna, firmate dai riceventi e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:

- a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
- b) le immissioni successive;
- c) i prelevamenti;
- d) le rimanenze risultanti alla fine dell'esercizio.

Il Responsabile di Ufficio/Servizio a cui compete la gestione del magazzino o un suo delegato devono accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia aggiornata.

Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da maggior tempo.

Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficue riparazioni ed inservibili sia fatta da parte del magazziniere la proposta per la dichiarazione fuori uso.

Art. 50. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi sono nominati con atto interno e ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio/Servizio;
- b. che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato e che il relativo movimento sia annotato sul libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza semestrale 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.

Art. 51. Consegna, carico e scarico dei beni

I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ai dirigenti e/o responsabili dei servizi, al cui funzionamento il bene è destinato o agli altri soggetti individuati come responsabili dalla legge che divengono consegnatari per debito di vigilanza e sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.

I consegnatari per debito di vigilanza devono:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni, in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario;
- b) provvedere periodicamente ad effettuare comunicazioni al Servizio/Ufficio Patrimonio di ogni eventuale variazione delle dotazioni loro avvenute;
- c) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio/Ufficio competente della tenuta dell'inventario;
- d) possono affidare, con atto scritto, in tutto od in parte, i beni avuti in carico a subconsegnatari per compiti d'istituto o quali responsabili dei centri di costo. I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, le misure idonee alla conservazione del bene, e di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento. Essi possono essere chiamati a rispondere per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati.

Il discarico è disposto con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario redatto sulla base della comunicazione effettuata da parte del consegnatario per debito di vigilanza.

Art. 52. Valutazione dei beni

La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

TITOLO VI LA RENDICONTAZIONE

Art. 53. Rendiconto contributi straordinari

Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del TUEL, i Responsabili di Ufficio/Servizio che ricevono contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche devono redigere il

rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, in termini di efficienza ed efficacia, nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il Servizio Finanziario controlla con le sue scritture, le indicazioni contabili ivi contenute e trasmette le rendicontazioni nei termini di legge.

In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti nel presente articolo sono perentori.

Art. 54. Conti degli agenti contabili

L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento sui moduli previsti dall'ordinamento.

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

Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:

- a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
- b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) all'inoltro dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.

Art. 55. Resa del conto del tesoriere

Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

Il conto del tesoriere è reso all'Ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti o dall'Ente;
- e) documentazione riepilogativa della gestione vincolata di tesoreria.

Di norma la documentazione è trasmessa su supporto informatico o in forma digitale.

Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Art. 56. Il rendiconto di gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del Bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 57. Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Prima dell'inserimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi l'Ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in

parte dei residui e della corretta imputazione in Bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

Con propria comunicazione formale, i Responsabili di Ufficio/Servizio effettuano entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in Bilancio secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata.

Ai fini del riaccertamento ordinario dei residui la proposta di decreto del Presidente deve essere predisposta entro il 10 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento. L'organo di revisione deve esprimere il proprio parere entro 5 giorni successivi, per la formale deliberazione entro il 20 marzo.

Art. 58. Formazione e approvazione del rendiconto

Il Presidente dell'Ente approva entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare e la relazione al rendiconto.

La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto ed i relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione contabile con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del TUEL.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio dell'Ente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, attraverso invio della documentazione in formato elettronico ai capigruppo consiliari ed ai membri della commissione consiliare competente per materia, i seguenti documenti:

- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL approvata dal Presidente;

La relazione dell'Organo di Revisione dovrà essere resa disponibile almeno 10 giorni prima della sessione consiliare.

Art. 59. Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al Bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.

L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al Bilancio nelle modalità previste dal TUEL.

Art. 60. Conto economico

Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

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

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

Art. 61. Stato patrimoniale

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

Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011.

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

Art. 62. Il Bilancio Consolidato

Sulla base di quanto previsto dal "Principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato" Allegato 4/4 al D.Lgs n. 118/2011, l'ente è tenuto ad approvare il Bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica.

Il Bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale, degli enti e organismi strumentali e delle società partecipate.

Il Bilancio Consolidato è un documento consuntivo derivante dall'aggregazione dei bilanci d'esercizio dei soggetti rientranti nell'area di consolidamento, previa rettifica ed elisione delle operazioni infragruppo.

Il Bilancio consolidato è redatto dalla capogruppo. Rappresenta contabilmente la situazione finanziaria e patrimoniale ed il risultato economico dell'attività svolta nell'anno di riferimento dall'Ente capogruppo e dai soggetti rientranti nell'area di consolidamento.

Ai sensi dell'art. 152 comma 2 del TUEL tramite il bilancio consolidato l'ente assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

Art. 63. Le finalità del Bilancio consolidato

Le finalità che il Bilancio Consolidato si prefigge di raggiungere sono:

- verificare l'attività svolta dal gruppo pubblico locale;
- rappresentare la base per effettuare delle valutazioni prospettive relative al gruppo pubblico locale nella sua interezza;
- conoscere e valutare la composizione delle attività e passività consolidate nonché quella dei costi e ricavi.

Art. 64. Struttura del Bilancio consolidato

Ai sensi dell'art. 11-bis del D.Lgs n. 118/2011 il Bilancio Consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Il Bilancio Consolidato è riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio.

E' predisposto facendo riferimento all'area di consolidamento, individuata dall'Ente capogruppo, in riferimento alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce.

Viene approvato con deliberazione di Consiglio dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 65. Redazione del Bilancio consolidato

Il Bilancio Consolidato viene predisposto dal Servizio Finanziario.

Annualmente, in occasione dell'approvazione dello schema di bilancio di previsione, il Presidente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società, che ai sensi del principio contabile allegato 4/4 al D.Lgs n.118/2011 saranno inseriti nell'area di consolidamento. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio, nel corso dell'anno l'area di consolidamento può comunque essere aggiornata.

L'elenco di cui al comma precedente è trasmesso dal responsabile del servizio finanziario agli organismi interessati al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni previste dal principio contabile 4/4 al D.Lgs n.118/2011 .

Entro il 31 luglio i soggetti ricadenti all'interno dell'area di consolidamento, forniscono i dati di cui ai punti precedenti richiesti dal Servizio Finanziario.

Art. 66. Termini per l'approvazione del Bilancio consolidato

Entro il 5 settembre di ogni anno con decreto del Presidente dell'Ente vengono approvati gli schemi del Bilancio Consolidato riferito all'anno precedente.

Gli schemi di Bilancio Consolidato approvati dal Presidente sono trasmessi a cura del Servizio Finanziario al Collegio dei Revisori dei Conti al fine della predisposizione della Relazione che sarà allegata al Bilancio Consolidato così come previsto dall'art. 11-bis del D.Lgs n. 118/2011.

Il Collegio dei Revisori predispone la Relazione al Bilancio Consolidato di cui all'art. 11-bis del D.Lgs n. 118/2011 entro 20 giorni dall'invio della documentazione da parte del Servizio Finanziario.

Il Bilancio Consolidato viene approvato dal Consiglio dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 67 Bilancio di fine mandato

Almeno 60 giorni prima del termine del mandato del Presidente, il Segretario generale e il Responsabile del Servizio Finanziario predispongono la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione è sottoscritta dal Presidente ed è certificata dall'organo di revisione.

La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato ed è redatta sulla base di uno schema tipo definito con Decreto Ministeriale.

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

TITOLO VII LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 68. Organo di Revisione contabile

La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, al collegio dei revisori (o al revisore unico nei casi previsti dalla legge) secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione contabile:

- può avvalersi di collaboratori come previsto dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

Art. 69. Nomina

La nomina dei componenti dell'Organo di Revisione Contabile avviene tramite estrazione secondo la normativa vigente. I revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

Il Consiglio dell'ente può procedere, con adeguata motivazione, alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.

L'Organo di Revisione Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso Ente.

In caso di sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.

All'Organo di Revisione Contabile si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del D.L. 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

Art. 70. Funzionamento del Collegio

L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro, in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.

Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio.

Le sedute dell'Organo di Revisione Contabile si tengono di regola presso gli uffici dei Servizi Finanziari dell'Ente in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'Organo di Revisione può disporre la convocazione in altra sede.

La convocazione del collegio è effettuata a cura del Presidente del collegio.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

Il Collegio è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti.

Al fine di svolgere attività di collaborazione con il Consiglio dell'Ente nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di Revisione Contabile esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- proposta di Bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di Bilancio;
- modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- proposte di ricorso all'indebitamento;
- proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- proposte di Regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- rendiconto della gestione e bilancio consolidato;
- altre materie previste dalla legge.

Su richiesta del Presidente dell'Ente, l'Organo di Revisione Contabile può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

L'organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili della Provincia e dei propri organismi partecipati

L'Organo di Revisione contabile interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del Bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;

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

I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Generale, al Direttore Generale, ove istituito, ai dirigenti o ai Responsabili di Ufficio/Servizio, notizie riguardanti specifici provvedimenti.
- ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- possono partecipare, quando invitati, della Commissione Consiliare Bilancio;
- prendono visione dell'elenco dei Decreti del Presidente delle deliberazioni adottate dal Consiglio dell'Ente e pubblicate sul sito dell'Ente.

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

Il compenso da corrispondere ai componenti del Collegio dei Revisori è fissato dal Consiglio con la deliberazione di nomina, nel rispetto dei limiti fissati dai decreti emanati al riguardo dal Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero del Tesoro.

Ai Revisori che risiedono fuori dal territorio del Comune di Vicenza è dovuto altresì un rimborso per le spese di viaggio. Le modalità di calcolo dei rimborsi sono fissate nella deliberazione di nomina.

Art. 71. Cessazione, revoca e sostituzione

Il Revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente dell'Ente, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

Il singolo Revisore è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d) e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente regolamento.

Il Presidente della Provincia, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio dell'Ente. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 72. Affidamento e durata del servizio di tesoreria

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio dell'Ente, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

L'affidamento del servizio avviene nel rispetto delle normative di evidenza pubblica stabilite dalle leggi vigenti.

Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, l'Ente può procedere, a condizioni migliorative, e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

I rapporti tra l'Ente ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti provinciali e da apposita Convenzione di Tesoreria.

La convenzione deve stabilire:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria vigente;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti dell'Ente in materia di Bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- i) le modalità di servizio;
- j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. 185/2008 e s.m.

Art. 73. Obblighi dell'Ente verso il tesoriere

Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato.

Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- a) copia del Bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o in mancanza copia del rendiconto deliberato dal Consiglio dell'Ente in caso di esercizio provvisorio;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza e di cassa del Bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva o dai fondi spese potenziali;
- c) elenco dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente e le variazioni apportate in sede di riaccertamento, debitamente sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'Organo di Revisione;
- e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) copia del Regolamento di Contabilità e dello Statuto e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

Art. 74. Obblighi del tesoriere verso l'Ente

Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente o a terzi.

Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate dell'Ente rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario.

Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione e devono essere consultabili dall'Ente.

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

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

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 o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in Bilancio o se siano privi di codifica.

Art. 75. Attività connesse al pagamento delle spese

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

Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

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

Il tesoriere trasmette o rende disponibile all'Ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
- d) secondo le scadenze previste dalla legge, le carte contabile per la regolarizzazione delle movimentazioni sui conti vincolati.

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

I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

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.

Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on-line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i rimborsi per depositi cauzionali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento. Tali obblighi sorgono nel momento in cui il Tesoriere è a conoscenza della scadenza di rate di mutui (delegazione notificata) o comunque informato dallo stesso Ente, tramite richiesta scritta, relativamente a pagamenti indilazionabili ed urgenti che se non effettuati recherebbero un danno certo e grave all'ente.

Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.

Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare tutti gli adempimenti previsti nella vigente convenzione di tesoreria.

Art. 76. Verifiche di cassa

Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione contabile procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Ente, tramite il Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

A seguito del mutamento della persona del Presidente, si procede alla verifica straordinaria di cassa ai sensi dell'art. 224 del TUEL.

Art. 77. Contenuti della verifica di cassa

Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:

- a) la regolarità della giacenza di cassa, anche in relazione all'utilizzo delle somme vincolate;

- b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente gestiti dal tesoriere;
- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
- d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

Art. 78. Gestione titoli e valori

I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.

Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile Servizio Finanziario o altro Responsabile di Ufficio e Servizio competente ai sensi del Regolamento sull'organizzazione di servizi e uffici.

Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei competenti Responsabili di Ufficio e Servizio, da inoltrare in copia anche al Servizio Finanziario, unitamente al documento provvisorio di entrata. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.

La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio/Ufficio che ha autorizzato il deposito, dopo aver verificato il corretto adempimento dell'oggetto del contratto da parte del terzo e l'inesistenza di cause che giustifichino il trattenimento di tutta o parte della somma versata. Il Tesoriere restituirà la somma annotando gli estremi del pagamento sul documento di riferimento, che sarà inviato in copia, unitamente al provvisorio di uscita, anche al Servizio Finanziario.

Quest'ultimo, con cadenza periodica massima di 15 giorni provvederà a regolarizzare le partite sospese emettendo le reversali per gli incassi ed i mandati per i relativi rimborsi.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

Il Tesoriere custodisce inoltre in deposito le polizze fidejussorie definitive rilasciate da terzi a garanzia di impegni contrattuali.

Art. 79. Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

Il Presidente dell'Ente delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere dell'Ente una anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legge.

Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

Il Presidente dell'Ente delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il Tesoriere dell'Ente ad utilizzare, all'insorgere di esigenza di cassa e in via prioritaria rispetto al ricorso all'anticipazione di cassa, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati per l'anticipazione di tesoreria.

TITOLO IX INDEBITAMENTO

Art. 80. Ricorso all'indebitamento

Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

Art. 81. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

Il Consiglio dell'Ente, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dall'Ente e da Consorzi cui partecipa.

La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle Società di capitali, costituite ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera e), del TUEL, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'articolo 116, comma 1, stesso decreto. In tali casi l'Ente rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della Società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla Società.

La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Provincia, purché siano sussistenti le condizioni di cui all'art. 207 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 comma 1 del TUEL e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'Ente.

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

Art. 82. Rinvio

L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme statutarie e regolamentari.

Art. 83. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con la data di esecutività della delibera.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvazione con deliberazione del Commissario n. 26 del 02/07/2013, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti provinciali, che saranno comunque successivamente adeguati.