

Provincia di Arezzo



PROVINCIA
DI AREZZO

*Medaglia d'Oro al Valor Militare
per attività partigiana*

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Approvato con Delibera del Consiglio Provinciale n. del 23/12/2019

INDICE

TITOLO I. FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Settore Finanziario

Art. 3. Il Responsabile del Settore Finanziario

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

Art. 6. Competenze dei Dirigenti

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

Art. 8. Il documento unico di programmazione (DUP)

Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

Art. 10. La formazione del bilancio di previsione

Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

Art. 12. Sessione di bilancio

Art. 13. Il Piano esecutivo di gestione

Art. 14. Struttura del Piano esecutivo di gestione

Art. 15. Processo di formazione del Piano esecutivo di gestione e relativi pareri

Art. 16. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

Art. 17. Le variazioni di bilancio e di PEG

Art. 18. Utilizzo del Fondo di riserva

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19. Le entrate

Art. 20. L'accertamento dell'entrata

Art. 21. La riscossione

Art. 22. L'impegno di spesa

Art. 23. La spesa di investimento

Art. 24. Impegni pluriennali

Art. 25. La liquidazione

Art. 26. L'ordinazione ed il pagamento

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO (art.194 TUEL)

Art. 27. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 28. Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 29. Segnalazioni obbligatorie

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 30. Il rendiconto della gestione

Art. 31. L'approvazione del rendiconto della gestione

Art. 32. Il riaccertamento dei residui

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 33. Composizione e termini per l'approvazione

Art. 34. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

Art. 35. Predisposizione degli schemi

Art. 36. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 37. Agenti contabili

Art. 38. Funzioni di economato

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 39. Elezione

Art. 40. Funzionamento dell'organo di revisione economico-finanziario

Art. 41. Funzioni dell'organo di revisione

Art. 42. Funzione di collaborazione, di controllo e di vigilanza

Art. 43. Pareri dell'organo di revisione

Art. 44. Funzionamento del collegio

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 45. Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 46. Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 47. Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 48. Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Art. 49. Verifiche di cassa

Art. 50. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 51. Contabilità fiscale

Art. 52. Contabilità patrimoniale

Art. 53. Contabilità economica

Art. 54. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

Art. 55. Formazione dell'inventario

Art. 56. Tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 57. Beni non inventariabili

Art. 58. Universalità di beni

Art. 59. Automezzi

Art. 60. Consegnatari e affidatari dei beni

Art. 61. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Art. 62. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

Art. 63. Lasciti e donazioni

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 64. Ricorso all'indebitamento

Art. 65. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

NORME FINALI

TITOLO I. FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile della Provincia di Arezzo.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 (Tuel) e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dalla Provincia di Arezzo.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Settore Finanziario

Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il Settore Finanziario e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili interni (Economo);
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

Le articolazioni operative del Settore Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. Il Responsabile del Settore Finanziario

Per esigenze funzionali il responsabile del Settore Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.

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

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di provvedimenti dell'organo esecutivo, dell'Assemblea dei Sindaci e del Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) segnala obbligatoriamente al Presidente della Provincia, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, eventuali fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto

l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 29.

Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Settore Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di atto sottoposte all'organo esecutivo o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o al patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Settore Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Settore Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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

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

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) è reso dal Responsabile del Settore Finanziario e riguarda:

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

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

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

Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 29.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6. Competenze dei Dirigenti

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

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Settore Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'organo di indirizzo politico amministrativo, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Settore Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Settore Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Settore Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Settore Finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. 267/2000.

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

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

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione strategica (SES);
 - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
 - iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è costituito dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Il Piano Dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del Tuel e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG.

Art. 8. Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Provinciale, su proposta dell'organo esecutivo qualora in sede di presentazione del DUP sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di

riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi per le rispettive competenze.
4. Il Responsabile del Settore Finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Settore Finanziario, sentiti i dirigenti, responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Dirigente del Settore Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno (salvo proroghe di legge) l'organo esecutivo presenta al consiglio lo schema di DUP. L'organo di revisione contabile è tenuto ad esprimere il proprio parere di attendibilità e congruità entro 10 gg. dalla ricezione dell'atto.
8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Provinciale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato del Presidente della Provincia.

Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n.4/1 al d. lgs. 118/2011.
3. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dall'organo esecutivo unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
4. Il Consiglio Provinciale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine testé indicato, con distinti e separati atti deliberativi.
5. La deliberazione di Consiglio che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP:

Art. 10. La formazione del bilancio di previsione

1. Il procedimento di formazione del bilancio è diretto dal Responsabile del Servizio Finanziario, di concerto con il Segretario Generale e l'organo esecutivo.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.

3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il Servizio Finanziario verifica la compatibilità contabile delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
4. Contestualmente i responsabili dei servizi, il Segretario Generale e l'organo esecutivo, con il coordinamento del Servizio Finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione dell'organo esecutivo entro il 15 novembre.

Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre (TUEL) di ogni anno, o altro termine stabilito da leggi statali o decreti, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 lett. c), del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000, da rilasciarsi in tempo utile allo svolgimento della sessione consiliare di approvazione.
4. La proposta di schema di bilancio, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per la relativa adozione.

Art. 12. Sessione di bilancio

1. L'esame della proposta di schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. I consiglieri provinciali e l'organo esecutivo hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Provinciale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio.
3. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 unitamente al parere dell'organo di revisione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
6. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
7. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
8. Dopo l'adozione da parte del Consiglio provinciale lo schema di bilancio e gli altri documenti di cui al punto precedente vengono trasmessi all'Assemblea dei Sindaci per il parere, ai sensi dell'art. 1, c. 55 L.56/14.

9. Il Consiglio procede infine all'approvazione del bilancio in via definitiva.

Art. 13. Il Piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG), costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 14. Struttura del Piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG, unitamente, a quella del PDO, deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa della Provincia per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
 - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

Art. 15. Processo di formazione del Piano esecutivo di gestione e relativi pareri

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Provinciale, il Presidente, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione, approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione, ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizio.

Art. 16. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i dirigenti dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dall'organo esecutivo con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.

Art 17. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Il responsabile del settore finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con propria determinazione dirigenziale le seguenti variazioni, sia in termini di competenza che in termini di cassa:
 - a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso 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 dell'organo esecutivo;
 - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza dell'organo esecutivo in caso di esercizio provvisorio;
 - d) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza dell'organo esecutivo in caso di esercizio provvisorio;
 - e) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa

di ciascun programma presenti al titolo III “Spese per incremento di attività finanziaria”, macroaggregato 304 “Altre spese per incremento di attività finanziaria”, limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;

- f) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 “Entrate per conto di terzi e partite di giro” e di spesa del Titolo 7 “ Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro” già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all’interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Art 18. Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il Fondo di riserva di competenza e il Fondo di riserva di cassa sono utilizzati con decreto dell’organo esecutivo per i casi previsti dalla vigente legislazione.
2. I decreti di cui al comma precedente sono comunicati all’organo consiliare, come previsto dall’art. 166 del D.Lgs. 267/00, al primo Consiglio successivo all’utilizzo stesso, per la presa d’atto.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19. Le entrate

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

Art. 20. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita determinazione, in cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e che viene classificata con sistemi di raccolta digitale, individuando la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da comunicare al settore finanziario per la registrazione contabile.
L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
3. Le deliberazioni del Consiglio e dell'organo esecutivo, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
4. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del settore finanziario.

Art. 21. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo o reversale d'incasso in formato elettronico.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, con modalità digitale, dal Responsabile del settore finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del PEG devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.

3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il responsabile del settore finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei servizi i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili dei servizi devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 30 giorni affinché il responsabile del settore finanziario provveda all'emissione della reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del Servizio Finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni.

Art. 22. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, ferma restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del settore finanziario.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
6. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 23. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il

procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

- a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
- b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, anche trattandosi di spesa di progettazione.

Si rinvia in ogni caso a quanto previsto dalla normativa e dai principi contabili vigenti.

Art. 24. Impegni pluriennali

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

Art. 25. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del settore finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
3. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
4. Le determinazioni dirigenziali con cui si assumono impegni di spesa possono contenere l'ordinazione di pagamento nel caso in cui l'importo sia esattamente quantificato e siano presenti tutti gli elementi utili alla liquidazione.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al settore finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed

ogni altro documento che il settore finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

6. Il servizio finanziario effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 26. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del settore finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal responsabile del settore finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il responsabile del settore finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO (art.194 TUEL)

Art. 27. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Provinciale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Provinciale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Servizi ai quali l'organo esecutivo, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs. 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL (il 31/07);
 - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'organo di revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere

dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 28. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario generale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario predispone la verifica degli equilibri finanziari dell'ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica almeno entro il 31/07 di ciascun anno. Inoltre dà atto del permanere degli equilibri contestualmente ad ogni operazione di variazione di bilancio ed in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 29. Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Settore Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
6. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 27, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
7. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
8. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
9. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Settore Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 30. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio provinciale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG presentano all'organo esecutivo una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta all'organo esecutivo di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 31. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dall'organo esecutivo, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dall'organo esecutivo, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'adozione entro il 30 aprile previo parere dell'Assemblea dei Sindaci.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei Consiglieri e dei Sindaci componenti l'Assemblea mediante tramite posta elettronica certificata.

Art. 32. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, indicando gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il settore finanziario predispose l'atto dell'organo esecutivo relativo al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito indicativamente entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 33. Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - b) la relazione del collegio dei revisori.

Art. 34. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. L'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Settore Finanziario provvede, qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica.
2. L'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Settore Finanziario provvede, qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011.
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dall'organo esecutivo che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Settore Finanziario dell'Ente entro il 31 dicembre a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 35. Predisposizione degli schemi

1. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione del Consiglio, è redatto secondo gli schemi previsti dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, che ha a disposizione venti giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis, del D. Lgs. 267/2000.

Art. 36. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal settore finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dall'organo esecutivo e quindi trasmessi al Consiglio Provinciale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziario.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 37. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

Art. 38. Funzioni di economato

Per quanto riguarda le specifiche spese di economato si rimanda ad apposito regolamento interno.

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 39. Elezione

1. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 e segg. del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Art. 40. Funzioni dell'organo di revisione

1. Il funzionamento dell'organo di revisione economico-finanziario è regolato dagli artt. 234-241 del TUEL e da quanto disposto dal D.L. 138/2011 E SS.MM. E II.

Art. 41. Funzioni dell'organo di revisione

2. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del settore finanziario.

Art. 42. Funzione di collaborazione, di controllo e di vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 43. Pareri dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sugli atti dell'organo esecutivo e sulle delibere di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro dieci giorni.

Art. 44. Funzionamento del collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
4. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti della provincia, previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
5. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dalla provincia.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 45. Affidamento del servizio di tesoreria

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

Art. 46. Attività connesse alla riscossione delle entrate

6. Il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico e per esercizio finanziario, delle somme riscosse per conto della Provincia. Il tesoriere quotidianamente mette a disposizione del Servizio Finanziario il giornale di cassa anche con sistemi telematici.
7. Il tesoriere rende disponibili all'Ente gli elenchi delle entrate da regolarizzare (sospesi bancari in entrata) numerate progressivamente con l'indicazione dell'importo riscosso, il nome del versante e la causale del versamento.
8. Il tesoriere trasmette all'ente la situazione totale delle riscossioni effettuate in tesoreria unica.
9. Le informazioni sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario della Provincia e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 47. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Il tesoriere rilascia quietanza per ogni somma pagata ai sensi dell'art. 218 del TUEL;
2. Il tesoriere mette a disposizione del Servizio Finanziario l'elenco dei pagamenti effettuati;
3. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario della Provincia e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti degli stanziamenti di cassa. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica, compresa la codifica SIOPE così adeguato dalla circolare AGID n. 5/2016 e successive modificazioni.
5. 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 Settore Finanziario e consegnato al tesoriere.
6. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
7. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
8. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 48. Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario rende il conto della propria gestione di cassa all'ente che lo trasmette alla competente

sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. 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.
3. Il tesoriere informa la Provincia di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
4. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali una volta al mese, emettendo relativo provvisorio di entrata.
5. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 49. Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. L'ente procede a verifiche straordinarie di cassa a seguito del cambiamento della figura del Presidente.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Presidente e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni provinciali.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Dirigente del Servizio Finanziario o dell'organo di revisione.
6. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 50. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni relativi a spese contrattuali, d'asta, cauzionali e di polizze fidejussorie saranno disposti dal responsabile del settore finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 51. Contabilità fiscale

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

Art. 52 . Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) gli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

Art. 53. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Art.54. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile;
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

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

Art. 55. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni provinciali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) Beni mobili, suddivisi in sottocategorie, conformemente agli schemi allegati al D. Lgs. 118/2011;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - f) Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) Appartengono al demanio provinciale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore e dal successivo D. Lgs. 118/2011, in particolare il punto 9.3 dell'allegato 4/3. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.
4. La valutazione dei beni provinciali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e dal successivo D. Lgs. 118/2011, in particolare il punto 9.3 dell'allegato 4/3.
6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 56. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui

esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari (consegnatari per debito di vigilanza). Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni.

3. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Settore finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione.
5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del precedente esercizio;
 - g) valore residuo;
 - h) eventuale dismissione del bene;
 - i) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato).
6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento;
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato).
7. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi al responsabile del settore finanziario in tempi congrui ai fini del rendiconto.

Art. 57. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;

- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500 euro (IVA compresa) esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposito atto dell'organo esecutivo, con effetto dall'anno successivo.

Art. 58. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di responsabilità. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
3. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) Denominazione e ubicazione
 - b) quantità
 - c) costo dei beni
 - d) la data di acquisizione
 - e) la condizione giuridica
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 59. Automezzi

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue, anche in collaborazione con il Servizio Autoparco:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si annotano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 60. Consegatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni (**debito di vigilanza**).
2. I consegnatari dei beni firmano 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.
3. I consegnatari devono 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.

4. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
5. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
6. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
7. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 61. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione dell'organo esecutivo, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 62. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Art. 63. Lasciti e donazioni

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

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 64. Ricorso all'indebitamento

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

Art. 65. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 1, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

NORME FINALI

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