



Provincia di Perugia

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

PROVINCIA DI PERUGIA

Pubblicato in data 27 maggio 2013

Approvato

*con Deliberazione di Consiglio Provinciale
n. 37 del 23 maggio 2013*

INDICE

TITOLO I

Disposizioni generali

SEZIONE 1: Finalità e contenuti

Articolo 1	Finalità e contenuto del Regolamento	pag. 1
Articolo 2	Principi Contabili	pag. 1
Articolo 3	Campo di applicazione	pag. 1

SEZIONE 2: Il Servizio Finanziario

Articolo 4	Il Servizio Economico Finanziario (Funzioni, attività, adempimenti)	pag. 2
Articolo 5	Organizzazione del Servizio Economico Finanziario	pag. 2
Articolo 6	I Servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale	pag. 3

SEZIONE 3: Regolarità amministrativa e contabile e controllo finanziario

Articolo 7	Parere di regolarità contabile	pag. 3
Articolo 8	Visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali	pag. 4
Articolo 9	Segnalazioni obbligatorie del Responsabile Finanziario	pag. 5

TITOLO II

La Programmazione

SEZIONE 1: Il sistema di programmazione

Articolo 10	Livelli di programmazione	pag. 6
Articolo 11	Pianificazione strategica	pag. 6
Articolo 12	Programmazione pluriennale	pag. 6
Articolo 13	Programmazione annuale	pag. 6

SEZIONE 2: I documenti del sistema di programmazione

Articolo 14	Linee programmatiche di mandato	pag. 6
Articolo 15	Piano generale di sviluppo	pag. 7
Articolo 16	Relazione Previsionale e Programmatica	pag. 7
Articolo 17	Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta	pag. 7
Articolo 18	Bilancio Pluriennale di Previsione	pag. 8
Articolo 19	Programma Triennale dei Lavori Pubblici	pag. 8

SEZIONE 3: I documenti della programmazione e procedura per loro formazione

Articolo 20	Il Bilancio Annuale di Previsione	pag. 9
Articolo 21	L'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici	pag. 9
Articolo 22	Formazione del progetto di Bilancio	pag. 9

Articolo 23	Allegati al Bilancio di Previsione Annuale	pag. 11
Articolo 24	Previsione di spesa per il personale	pag. 11
Articolo 25	Canoni di locazione	pag. 11
Articolo 26	Tariffe e Servizi	pag. 12
Articolo 27	Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione	pag. 12
Articolo 28	Pubblicità del Bilancio di Previsione, dei suoi allegati e del Peg	pag. 12
Articolo 29	Trasmissione del Bilancio al Tesoriere Provinciale	pag. 12
Articolo 30	Piano Esecutivo di Gestione	pag. 12
Articolo 31	Piano dettagliato degli obiettivi	pag. 13
Articolo 32	Struttura del Piano Esecutivo di Gestione	pag. 13
Articolo 33	Approvazione e funzionamento del Piano Esecutivo di Gestione	pag. 13

SEZIONE 4: I Centri di Responsabilità

Articolo 34	Definizione di centro di responsabilità	pag. 14
Articolo 35	Livelli dei centri di responsabilità	pag. 14

TITOLO III

La Gestione del Bilancio

SEZIONE 1: Gestione Provvisoria

Articolo 36	Gestione provvisoria ed esercizio provvisorio	pag. 15
--------------------	---	---------

SEZIONE 2: Gestione delle Entrate

Articolo 37	Fasi di gestione delle Entrate	pag. 15
Articolo 38	Accertamento	pag. 15
Articolo 39	Riscossione	pag. 16
Articolo 40	Versamento	pag. 17
Articolo 41	Versamento degli incaricati interni	pag. 17
Articolo 42	Altre modalità di acquisizione delle Entrate	pag. 17
Articolo 43	Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	pag. 17
Articolo 44	Residui attivi	pag. 18
Articolo 45	Recupero crediti	pag. 18

SEZIONE 3: Gestione delle Spese

Articolo 46	Fasi di gestione delle Spese	pag. 18
Articolo 47	Impegnabilità dello stanziamento	pag. 19
Articolo 48	Prenotazione di Impegno	pag. 19

Articolo 49	
Impegno	pag. 19
Articolo 50	
Validità dell'Impegno di Spesa	pag. 21
Articolo 51	
Gare bandite	pag. 21
Articolo 52	
Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate	pag. 21
Articolo 53	
Impegni pluriennali	pag. 21
Articolo 54	
Prenotazione d'impegno pluriennale	pag. 21
Articolo 55	
Buoni d'ordine	pag. 21
Articolo 56	
Liquidazione delle spese	pag. 22
Articolo 57	
Ordinazione di pagamento	pag. 23
Articolo 58	
Pagamenti in conto sospesi	pag. 24
Articolo 59	
Utilizzo di carte di credito aziendali	pag. 24
Articolo 60	
Pagamento delle spese	pag. 24
Articolo 61	
Residui passivi	pag. 24

TITOLO IV Investimenti

Articolo 62	
Programmazione degli investimenti, piani economici e finanziari	pag. 25
Articolo 63	
Fonti di finanziamento	pag. 25
Articolo 64	
Ricorso all'indebitamento	pag. 25
Articolo 65	
Utilizzo di strumenti finanziari derivati	pag. 25
Articolo 66	
Regole particolari per l'assunzione di mutui	pag. 26
Articolo 67	
Delegazione di pagamento	pag. 26
Articolo 68	
Fideiussione	pag. 26

TITOLO V Gli Equilibri di Bilancio

Articolo 69	
Salvaguardia degli equilibri di Bilancio	pag. 28
Articolo 70	
Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	pag. 28
Articolo 71	
Assestamento generale di Bilancio	pag. 29
Articolo 72	
I debiti fuori bilancio	pag. 29
Articolo 73	
Fondo Svalutazione Crediti	pag. 29
Articolo 74	
Programma dei pagamenti	pag. 30

TITOLO VI
Azioni Modificative della Programmazione, Pianificazione Strategica,
Variazioni di Bilancio

SEZIONE 1: Le tipologie di variazioni

Articolo 75 Variazioni programmatiche e variazioni contabili	pag. 31
--	---------

SEZIONE 2: Le variazioni dei documenti di pianificazione strategica

Articolo 76 Variazioni della Relazione Previsionale e Programmatica	pag. 31
Articolo 77 Variazioni del Programma Triennale dei Lavori Pubblici	pag. 31
Articolo 78 Variazioni del Bilancio Pluriennale di Previsione	pag. 31

SEZIONE 3: Le variazioni dei documenti di programmazione

Articolo 79 Variazioni dell'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici	pag. 32
Articolo 80 Variazioni al Bilancio di Previsione	pag. 32
Articolo 81 Fondo di Riserva	pag. 33
Articolo 82 Trasmissione delle variazioni di bilancio al Tesoriere provinciale	pag. 33
Articolo 83 Variazioni al Piano esecutivo di gestione	pag. 33

TITOLO VII

Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Articolo 84 Rendiconto della Gestione	pag. 35
Articolo 85 Fasi preliminari	pag. 35
Articolo 86 Verbale di chiusura	pag. 35
Articolo 87 Conti degli agenti contabili	pag. 35
Articolo 88 Resa del Conto del Tesoriere	pag. 36
Articolo 89 Riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag. 36
Articolo 90 Conto del Bilancio	pag. 37
Articolo 91 Avanzo di Amministrazione	pag. 37
Articolo 92 Disavanzo di Amministrazione	pag. 38
Articolo 93 Conto Economico	pag. 38
Articolo 94 Conto del Patrimonio	pag. 38
Articolo 95 Relazione al Rendiconto di Gestione	pag. 38
Articolo 96 Procedimento per l'approvazione del Rendiconto di Gestione	pag. 39
Articolo 97 Trasmissione del Rendiconto alla Corte dei Conti	pag. 39
Articolo 98 Pubblicità del Rendiconto	pag. 40
Articolo 99 Obbligo di Rendiconto per i contributi straordinari	pag. 40

TITOLO VIII

Inventario dei beni mobili

Articolo 100	
Beni mobili	pag. 41
Articolo 101	
Categorie di beni mobili	pag. 41
Articolo 102	
Inventari dei beni mobili	pag. 41
Articolo 103	
Beni da non inventariare	pag. 42
Articolo 104	
Valutazione dei beni mobili	pag. 42
Articolo 105	
Ammortamento dei beni mobili	pag. 42
Articolo 106	
Gestione dell'inventario	pag. 42
Articolo 107	
Consegnatari	pag. 42
Articolo 108	
Consegnatari di fatto	pag. 43
Articolo 109	
Scheda inventario-Movimentazione-Dismissione	pag. 43
Articolo 110	
Verbali e denunce	pag. 43
Articolo 111	
Alienazione di beni mobili fuori uso	pag. 43
Articolo 112	
Beni mobili concessi in uso a terzi	pag. 44
Articolo 113	
Beni mobili di terzi in uso all'amministrazione	pag. 44
Articolo 114	
Automezzi	pag. 44
Articolo 115	
Vigilanza	pag. 44
Articolo 116	
Resa del conto	pag. 45

TITOLO IX

Revisione economica e finanziaria

Articolo 117	
Elezione dell'Organo di Revisione	pag. 46
Articolo 118	
Durata dell'incarico, cause di cessazione, revoca	pag. 46
Articolo 119	
Attività dell'organo di Revisione	pag. 47
Articolo 120	
Accesso agli atti e documenti	pag. 47
Articolo 121	
Funzionamento dell'organo di revisione	pag. 48
Articolo 122	
Attività di collaborazione con il Consiglio Provinciale	pag. 48
Articolo 123	
Attività di vigilanza sulla regolarità contabile	pag. 48
Articolo 124	
La responsabilità	pag. 49
Articolo 125	
Compenso	pag. 49

TITOLO X

Il Servizio di Tesoreria

Articolo 126	
Oggetto del Servizio di Tesoreria	pag. 50

Articolo 127	Affidamento del Servizio di Tesoreria	pag. 50
Articolo 128	Responsabilità del Tesoriere	pag. 50
Articolo 129	Documenti da rimettere al Tesoriere	pag. 51
Articolo 130	Operazioni di riscossione	pag. 51
Articolo 131	Costituzione dei depositi	pag. 51
Articolo 132	Restituzione dei depositi cauzionali	pag. 52
Articolo 133	Gestione e restituzione dei depositi di spesa	pag. 52
Articolo 134	Condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal Tesoriere	pag. 52
Articolo 135	Discarico di cassa	pag. 52
Articolo 136	Obblighi del Tesoriere per le delegazioni di pagamento	pag. 52
Articolo 137	Verifiche di cassa	pag. 52
Articolo 138	Verifiche straordinarie di cassa	pag. 53
Articolo 139	Anticipazioni di Tesoreria	pag. 53
Articolo 140	Conto del Tesoriere	pag. 53

TITOLO XI

Controlli

Articolo 141	Controlli interni	pag. 54
Articolo 142	Controllo di regolarità amministrativa e contabile	pag. 54
Articolo 143	Controllo strategico	pag. 54
Articolo 144	Controllo sulle società partecipate	pag. 54
Articolo 145	Controllo sugli equilibri finanziari	pag. 54
Articolo 146	Controllo di gestione	pag. 55

TITOLO XII

Il sistema delle scritture contabili

Articolo 147	Sistema di scritture	pag. 56
Articolo 148	Contabilità finanziaria	pag. 56
Articolo 149	Contabilità patrimoniale	pag. 56
Articolo 150	Contabilità economica	pag. 56

TITOLO XIII

Economato

Articolo 151	Disposizioni generali	pag. 57
Articolo 152	Spese economali ammissibili	pag. 57
Articolo 153	Anticipazioni	pag. 58

Articolo 154	
Scritture contabili	pag. 58
Articolo 155	
Riscossioni entrate e depositi	pag. 58
Articolo 156	
Vigilanza sul servizio economale	pag. 58
Articolo 157	
Rendicontazione annuale	pag. 59

TITOLO XIV

Disposizioni finali

Articolo 158	
Rinvio a disposizioni legislative	pag. 60
Articolo 159	
Entrata in vigore	pag. 60

TITOLO I Disposizioni generali

SEZIONE 1: Finalità e contenuti

Articolo 1 Finalità e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del Testo Unico approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni in materia di ordinamento degli enti locali ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico con modalità organizzative ed operative corrispondenti alle caratteristiche della comunità provinciale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per garantire ed assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario contabile
2. Il Regolamento definisce in particolare norme, procedure e modalità per l'analisi, la redazione, rappresentazione, dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli in termini finanziari, economici e patrimoniali atte a garantire il buon andamento dell'attività gestionale della Provincia di Perugia, poi di seguito denominata "Provincia".
3. Le norme si ispirano ai principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa ed hanno lo scopo di applicare i principi contabili in coerenza a leggi e statuto della Provincia favorendo al contempo l'utilizzo delle più efficaci ed avanzate tecniche contabili in ordine alla programmazione, gestione, controllo dell'azione dell'Ente.
4. Negli articoli che seguono il Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali, D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000, è indicato con l'acronimo TUEL.

Articolo 2 Principi Contabili

1. La Provincia applica i principi contabili approvati dall'"Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali" istituito presso il Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 154 del TUEL.
2. La funzione dei principi contabili è quella di interpretare le norme di legge in tema di ordinamento finanziario e contabile secondo i fini voluti dal legislatore e altresì di collegare a dette norme tutte quelle alle quali direttamente o indirettamente si fa o si deve fare riferimento.
3. I principi si dirigono ai responsabili delle politiche, ai Responsabili dei Servizi, agli agenti contabili e a tutti i Responsabili e operatori nel sistema generale della Provincia.
4. Nel profilo esterno alla Provincia, i principi orientano la complessiva attività istituzionale non solo nei confronti degli utilizzatori del sistema bilancio ma di tutti i cittadini e portatori d'interesse relativamente alle finalità, agli obiettivi e risultati programmati e realizzati.
5. Sono favorite le innovazioni e le sperimentazioni anche tramite la partecipazione alle diverse occasioni di elaborazione, confronto e comune lavoro ai diversi livelli istituzionali, culturali, nazionali ed internazionali.
6. In particolare le modalità gestionali dei Servizi dovranno garantire la verifica dei risultati, trasparenza e l'informazione interna ed esterna della Provincia, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione e il rispetto dei tempi procedurali.

Articolo 3 Campo di applicazione

1. I soggetti destinatari delle norme contenute nel presente Regolamento sono:
 - a) il Consiglio, la Giunta, il Segretario Generale, il Servizio Finanziario, la Dirigenza e gli uffici dell'Ente in quanto a competenza e responsabilità così come indicato negli articoli specifici;
 - b) i contribuenti, i terzi contraenti, i beneficiari di provvidenze quali soggetti esterni del rapporto negoziale;

- c) gli organi di controllo sia interni che esterni.

SEZIONE 2: Il Servizio Economico Finanziario

Articolo 4

Il Servizio Economico Finanziario (Funzioni, attività, adempimenti)

1. Il Servizio Economico Finanziario, la cui denominazione ed organizzazione è stabilita ai sensi della normativa vigente mediante il Regolamento degli Uffici e dei Servizi della Provincia, ha il compito di assicurare il coordinamento e la gestione complessiva dell'attività finanziaria dell'Ente nel rispetto del TUEL, dei principi contabili nonché delle norme volte a garantire il coordinamento della finanza pubblica. Tali compiti, svolti in autonomia ai sensi dell'art 153 comma 4 del TUEL si esplicitano in particolare attraverso:
 - programmazione e bilanci;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione contabile, finanziaria, economica e patrimoniale;
 - investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - gestione del bilancio riferita alle entrate con verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e della loro riscossione;
 - gestione del bilancio riferita alle spese con verifica periodica dello stato di impegno delle spese e dei loro pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti e previsionali;
 - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
 - rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
 - applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto ai Servizi della Provincia nonché di quelle in materia finanziaria;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio avuto particolare riguardo alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale sia in fase di programmazione che nel corso delle eventuali variazioni in corso d'anno;
 - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate, di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica da esercitarsi secondo le modalità previste dal Titolo XI del presente regolamento di contabilità;
 - rapporti con la funzione del controllo di gestione
2. Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate in base all'organigramma vigente nel tempo, che definisce le responsabilità di cui all'art. 151, comma 4, e dell'art. 49, comma 1, del TUEL.

Articolo 5

Organizzazione del Servizio Economico Finanziario

1. L'organizzazione del Servizio Economico Finanziario è disciplinato dal regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Provincia al fine di garantire le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente art. 4.
2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, di ragioneria o qualifica corrispondente, si identifica con il Responsabile del Servizio e questi è responsabile della funzione di coordinamento, vigilanza e controllo dell'attività finanziaria della Provincia. Nell'esercizio delle funzioni proprie di cui all'art. 4, comma 1, agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei Servizi dell'Ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario fornisce al Segretario Generale i dati finanziari e patrimoniali nonché quelli inerenti l'indebitamento dell'Ente e ogni altro elemento utile ai fini della predisposizione delle relazioni di inizio e fine mandato.
5. I Responsabili dei Servizi della Provincia rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili avuto particolarmente riguardo alla verifica dell'attendibilità e veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, nonché delle ragioni di mantenimento o dell'eliminazione dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio.

Articolo 6

I Servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. Ai Responsabili dei diversi Servizi dell'Ente, spettano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
2. Per le finalità di cui al precedente comma ai Responsabili dei Servizi sono affidati annualmente attraverso il piano esecutivo di gestione:
 - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
 - le risorse in entrata determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal Servizio.
3. L'acquisizione delle risorse è realizzata sia in riferimento alla gestione di competenza sia in conto residui tenendo anche conto dei vincoli generali del sistema bilancio in termini di cassa rilevanti ai fini del patto di stabilità interno.

SEZIONE 3: Regolarità amministrativa e contabile e controllo finanziario

Articolo 7

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e di Giunta che non siano meri atti di indirizzo, è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o dal funzionario individuato dal Regolamento dell'Organizzazione e Funzionamento degli Uffici.
2. Il parere di regolarità contabile in quanto dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) l'osservanza dei principi contabili nazionali ed internazionali e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - c) la regolarità della documentazione;
 - d) la giusta imputazione al bilancio della spesa e allocazione dell'entrata e l'esistenza dello stanziamento iscritto sul relativo capitolo;
 - e) il corretto riferimento della spesa agli indirizzi strategici e ai relativi programmi e progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
 - f) l'osservanza ed il rispetto delle norme fiscali vigenti;
 - g) ogni altra valutazione circa i riflessi, diretti o indiretti, che il contenuto della proposta possa comportare in ordine alla situazione economica-finanziaria-patrimoniale dell'ente.
3. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso entro 5 giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta salvo i casi di comprovata urgenza nel qual caso non può superare i 2 giorni lavorativi. Nei casi, invece, di particolare complessità il Servizio Economico Finanziario prolunga il termine citato a 7 giorni lavorativi dandone comunicazione motivata al proponente. Il termine può essere interrotto una sola volta, se il soggetto competente a rilasciarlo chiede chiarimenti sulla proposta, in tal caso il termine riprende a decorrere dal giorno del ricevimento degli elementi chiarificatori. In caso di comprovata urgenza, il Presidente, il Direttore Generale e il Segretario Generale possono richiedere che il parere sia reso lo stesso giorno di presentazione della proposta.

4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione anche mediante l'ausilio di mezzi che prevedano la firma digitale.
5. In presenza di irregolarità o di incompletezza il Servizio Economico Finanziario restituisce la proposta.
6. Il parere di regolarità contabile segue quello di regolarità tecnica rilasciato da parte del Responsabile del Servizio interessato.
7. In caso di parere non favorevole, adeguatamente motivato da parte del Servizio Economico Finanziario, il provvedimento può essere ugualmente assunto da parte degli organi deliberanti con espressa motivazione inserita nell'atto medesimo.

Articolo 8

Visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali

1. Su ogni determinazione che comporti impegno di spesa, di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, o il suo sostituto, appone il visto di regolarità contabile che ne attesta la copertura finanziaria previa verifica:
 - a) della regolarità della documentazione assunta a presupposto della determinazione stessa;
 - b) della corretta imputazione della spesa del capitolo e delle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa per la competenza dell'anno e del bilancio pluriennale, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese;
 - c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge l'obbligazione;
 - d) della conformità alle norme fiscali;
 - e) del rispetto del TUEL e delle altre norme presenti nel regolamento.
2. Qualora l'attestazione di copertura finanziaria riguardi una spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata essa viene rilasciata solo dopo che l'entrata sia accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.
3. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
4. Fermo restando quanto disposto dal regolamento dell'Ente in materia di controlli interni, l'attività di controllo necessaria al rilascio del visto esclude qualsiasi valutazione sulla legittimità degli atti, rimessa al Dirigente proponente e attestata tramite sottoscrizione degli stessi.
5. Il visto di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 5 giorni lavorativi dalla data di ricezione della determinazione dirigenziale, salvo i casi di comprovata urgenza, nel qual caso in quest'ultima ipotesi non può superare i 2 giorni lavorativi, ovvero di particolare complessità. In quest'ultima ipotesi, il Servizio Economico Finanziario, comunica, motivando il prolungamento del termine citato a 7 giorni lavorativi.
6. Il Servizio Economico Finanziario, restituisce la determinazione, fornendo adeguata motivazione, qualora rilevi che non sussistano le condizioni per il rilascio del visto. Il Servizio proponente ha diritto a ripresentare l'atto, motivando la riadozione. Il Servizio Economico Finanziario, verificata nuovamente la determinazione si esprime in maniera definitiva con il rilascio del visto o con la sua negazione che in quest'ultimo caso dovrà essere adeguatamente motivata.
7. Le determinazioni di impegno della spesa sono sospensivamente condizionate dal rilascio del visto: l'esecutività che ne discende con la relativa apposizione si riconduce alla data dell'atto iniziale.
8. Il visto di regolarità contabile dovrà assumere in ogni caso, salvo la libertà delle forme inclusa quella della modalità in firma digitale, carattere chiaro, definito ed inequivocabile.
9. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Articolo 9

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio compresi quelli necessari al rispetto delle norme in materia di patto di stabilità interno; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente della Provincia, al Presidente del Consiglio Provinciale, al Segretario e all'Organo di Revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti dell'Umbria, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente e alla Giunta la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria presa dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve essere da lui motivata e deve contenere l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale alla Provincia.
6. Il Consiglio provvede al riequilibrio, su proposta della Giunta, (art. 193 TUEL) entro 30 giorni dalla segnalazione.

TITOLO II La Programmazione

SEZIONE 1: Il sistema di programmazione

Articolo 10 Livelli di programmazione

1. Il sistema di programmazione della Provincia è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione pluriennale e programmazione annuale.

Articolo 11 Pianificazione strategica

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si traducono i contenuti del programma elettorale del Presidente in linee d'azione e obiettivi strategici da realizzare nel corso del mandato.
2. Gli strumenti di pianificazione strategica adottati dalla Provincia di Perugia sono:
 - a) le linee programmatiche di mandato;
 - b) il piano generale di sviluppo.

Articolo 12 Programmazione pluriennale

1. La programmazione pluriennale è il processo attraverso il quale vengono definite le scelte politiche che caratterizzano l'azione dell'Ente nel medio periodo, unitamente alla caratterizzazione del contesto amministrativo e territoriale e alla determinazione delle risorse a disposizione.
2. Gli strumenti di programmazione pluriennale, rappresentati dai relativi documenti contabili, sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il programma triennale dei lavori pubblici.

Articolo 13 Programmazione annuale

1. La programmazione annuale consiste nel processo di definizione dei programmi, dei progetti e degli interventi che l'Amministrazione intende realizzare nell'arco temporale di un anno, coerentemente con la programmazione pluriennale e la pianificazione strategica.
2. Gli strumenti della programmazione che si caratterizzano come documenti contabili sono:
 - a) il bilancio annuale di previsione;
 - b) l'elenco annuale dei lavori pubblici;
 - c) il piano dettagliato degli obiettivi;
 - d) il piano esecutivo di gestione.

SEZIONE 2: I documenti del sistema di programmazione

Articolo 14 Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di mandato esplicitano l'identità, la mission, i valori dell'Amministrazione e gli indirizzi di governo, traducendoli nelle strategie che caratterizzeranno il mandato amministrativo.

2. Vengono presentate dal Presidente della Provincia, sentita la Giunta, al Consiglio Provinciale, il quale ne prende atto.
3. Le linee programmatiche di mandato costituiscono il presupposto per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e di programmazione e, in tal senso, hanno funzione autorizzatoria di tipo programmatico.

Articolo 15

Piano generale di sviluppo

1. Il piano generale di sviluppo, introdotto dal comma 7 dell'art. 165 del TUEL, successivamente ripreso dall'art. 13 del D.Lgs. 170/2006, costituisce il documento strategico, definito sulla base delle linee programmatiche di mandato, che determina gli equilibri e le quantità economico finanziarie inerenti alla futura gestione dell'Ente.
2. Tale documento deve essere deliberato dal Consiglio Provinciale.

Articolo 16

Relazione Previsionale e Programmatica

1. La relazione previsionale programmatica ha una durata pari a quella del bilancio pluriennale essa ha carattere generale, illustra le caratteristiche della popolazione, del territorio, dell'economia e dei servizi, quantifica le risorse umane, strumentali e tecnologiche. Per la parte entrata fornisce una valutazione generale sui mezzi finanziari, individua le fonti di finanziamento e fornisce i dati sul loro andamento storico.
2. La relazione previsionale programmatica per la parte spesa è redatta per programmi e per progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.
3. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.
4. La relazione previsionale e programmatica fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.
5. Individua gli obiettivi da raggiungere sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del Servizio, e fornisce gli elementi che dimostrano la coerenza delle previsioni con gli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economici finanziari.
6. Costituisce:
 - a) il documento propedeutico alla redazione dei bilanci pluriennale e annuale e del piano esecutivo di gestione.
 - b) supporta la definizione delle strategie dell'ente, dei budget di spesa e delle relative modalità di finanziamento;
 - c) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.
7. Deve risultare coerente nei suoi contenuti con linee programmatiche di mandato.

Articolo 17

Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta

1. Le proposte di atti del Consiglio e della Giunta, esaminate e discusse, sono inammissibili quando, in sede di acquisizione del parere di regolarità contabile, non risultino coerenti con le linee di azione della relazione previsionale e programmatica.
2. Le proposte di atti di Giunta e di Consiglio che non risultino coerenti con le linee di azione della relazione previsionale e programmatica, sono dichiarate improcedibili e ritirate prima di essere esaminate dall'organo competente. Sono da considerare improcedibili inoltre i provvedimenti che non contengono l'attestazione di coerenza, di cui al comma 4, o che non prevedono la variazione della relazione previsionale e programmatica.
3. La dichiarazione di improcedibilità o di inammissibilità è rilasciata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
4. Le proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta aventi ad oggetto:

- i lavori pubblici,
 - la partecipazione a società di capitali;
 - l'adozione di piani e/o programmi pluriennali di intervento;
- anche se privi di risvolti finanziari, oltre che contenere il parere di regolarità tecnica del Dirigente responsabile competente, devono contenere l'esplicita attestazione di coerenza o meno dei provvedimenti anzidetti, sottoscritta dal Dirigente medesimo, con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
5. I principali casi in cui si manifesta la inammissibilità o la improcedibilità nei confronti del contenuto delle proposte di Giunta e di Consiglio, sono i seguenti:
 - a) incompatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) incompatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
 - d) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti.
 6. Nei casi in cui siano necessarie variazioni alla relazione previsionale e programmatica, il Dirigente responsabile competente ne propone le modifiche al Servizio Economico Finanziario. Tali modifiche costituiscono allegato alla deliberazione e devono essere contestuali nel caso di provvedimenti consiliari.

Articolo 18

Bilancio Pluriennale di Previsione

1. Il bilancio pluriennale contiene l'insieme dei mezzi finanziari, da destinare per ogni anno considerato sia alla copertura delle spese correnti, sia al finanziamento delle spese di investimento per le quali occorre indicare le fonti di finanziamento. La durata del bilancio pluriennale è pari a quello della Regione dell'Umbria e comunque non inferiore a **3 anni**. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale che, per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
2. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo anche derivanti dagli investimenti oltre alle spese di investimento ad esso destinate distinti per gli anni considerati.
3. Esso viene redatto nel rispetto dei termini di cui al successivo art. 21, comma 5.

Articolo 19

Programma Triennale dei Lavori Pubblici

1. Il programma triennale costituisce momento attuativo di studi di fattibilità e di identificazione e quantificazione dei propri bisogni che l'amministrazione predispone nell'esercizio delle sue autonome competenze.
2. Il programma triennale:
 - a) evidenzia le priorità degli interventi;
 - b) deve essere redatto in collaborazione con i centri di responsabilità che richiedono gli interventi;
 - c) è soggetto ad aggiornamenti;
 - d) costituisce il presupposto per la redazione dell'elenco annuale dei lavori pubblici.
3. I Dirigenti per le rispettive competenze, devono produrre il programma triennale dei lavori pubblici **145 gg** prima del termine per l'approvazione del bilancio.
4. Lo schema di programma dopo l'approvazione della Giunta viene affisso all'Albo Pretorio di tutti i Comuni ricadenti nel territorio provinciale per 60 gg consecutivi per permettere a chiunque, durante tale periodo, di formulare osservazioni e proposte.

SEZIONE 3: I documenti della programmazione e procedura per loro formazione

Articolo 20

Il Bilancio Annuale di Previsione

1. Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi e progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica di cui al precedente articolo 15.

Articolo 21

L'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici

1. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori di importo superiore a € 100.000 da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le risorse destinate alla loro realizzazione sono compresi all'interno degli obiettivi gestionali assegnati ai centri di responsabilità competenti.

Articolo 22

Formazione del progetto di Bilancio

1. La Giunta elabora per il Consiglio le proposte di bilancio di previsione annuale e pluriennale che sono illustrate nella relazione previsionale e programmatica. La Giunta indica in tale documento gli obiettivi che intende raggiungere in relazione agli anni cui si riferisce il bilancio.
2. Il Consiglio, sulla base delle proposte di bilancio di previsione annuale, di previsione pluriennale e dei relativi allegati elaborati dalla Giunta, adotta i relativi atti deliberativi entro il **31 dicembre** dell'anno antecedente a quello cui si riferisce il bilancio salvo proroghe disposte dalla legislazione.
3. La Giunta, su proposta del Direttore Generale, approva il PEG (piano esecutivo di gestione) con il quale assegna ai Dirigenti gli obiettivi da raggiungere, espressi in grandezze monetarie, fisiche e tecniche, unitamente alle idonee risorse finanziarie sulla base del bilancio di previsione annuale e pluriennale.
4. Il procedimento di programmazione indicato al 1°, 2° e 3° comma si articola nel seguente modo:
 - a) I Dirigenti formulano e trasmettono a fronte della richiesta del Servizio Economico Finanziario, al Direttore Generale, entro il **15 settembre** di ciascun anno, le proposte relative alla formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e dei documenti di programmazione ad esso allegati, sia per la parte entrata che per la parte spesa. Tali proposte devono attuare gli obiettivi e le finalità previamente fissati nelle linee programmatiche di governo ed eventuali specifici indirizzi del Presidente della Provincia e devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario formulate nella nota di trasmissione da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Le proposte vengono formulate nel rispetto dei seguenti criteri:

 - analisi dei risultati conseguiti in base agli indirizzi assegnati dagli organi politici nell'anno precedente;
 - congruità delle risorse assegnate;
 - relazione motivata delle proposte di previsione;

In caso di mancato invio delle proposte da parte dei Servizi, nel termine di cui sopra, il Servizio Economico Finanziario iscrive l'ammontare delle spese correnti riservandosi ulteriori adeguamenti per il raggiungimento degli equilibri di bilancio.
 - b) Il Servizio Economico Finanziario espleta le prime operazioni di raccolta e coordinamento delle proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse finanziarie disponibili ed il raffronto con le risorse assegnate l'anno precedente tenendo conto anche degli impegni pluriennali già assunti e riferiti all'anno successivo e delle eventuali operazioni di finanza straordinaria necessaria all'attuazione dei programmi in corso. Entro il **10 ottobre**, il Servizio Economico Finanziario, d'intesa con la Direzione Generale presentano alla Giunta Provinciale la proposta di bilancio

- contenente le richieste presentate unitamente ad una relazione illustrativa che ne specifichi equilibri e compatibilità sia sotto il profilo finanziario che programmatico.
- c) La Giunta Provinciale esamina la proposta di bilancio di cui al precedente comma ed individua le priorità d'intervento e le altre operazioni necessarie al raggiungimento del pareggio finanziario.
 - d) Entro **5 giorni** dall'avvenuta disamina della proposta di bilancio da parte della Giunta Provinciale, i Dirigenti formulano le nuove proposte in ottemperanza alle indicazioni dell'Organo Esecutivo e le trasmettono al Servizio Economico Finanziario.
 - e) Entro il **10 novembre** i Dirigenti delle strutture organizzative competenti trasmettono al Servizio Economico Finanziario i seguenti allegati:
 - *allegato della spesa del personale di ruolo*
 - *l'elenco dei fitti attivi*
 - *l'elenco dei fitti passivi*
 - *sovracanoni per derivazione acqua*
 - *proventi da eventuali impianti dati in gestione*
 - *dettaglio dei rimborsi per spese del personale distaccato presso altri enti*
 - *annualità allo Stato su spese di manutenzione di impianti*
 - *concessioni per occupazione terreno demaniale*
 - *il programma triennale delle opere pubbliche, con relativo elenco annuale adottato dalla Giunta*
 - *bilanci delle società partecipate dall'Ente*
5. Il Servizio Economico Finanziario elabora, entro il successivo **15 novembre**, l'ipotesi di bilancio in equilibrio, previa verifica della veridicità ed attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, nonché degli eventuali vincoli imposti al bilancio per il rispetto del patto di stabilità interno. Entro la stessa data il Servizio Economico Finanziario predispose la bozza della relazione previsionale e programmatica ed il piano degli investimenti triennale sulla base delle indicazioni trasmesse dai Dirigenti dei Servizi nonché la bozza del bilancio pluriennale di durata triennale che è relativo ai due anni successivi al bilancio annuale. Per quest'ultimo il Responsabile del Servizio Economico Finanziario tiene conto dei seguenti criteri:
- a) gli indirizzi indicati dalla Giunta;
 - b) le proposte pervenute dai Dirigenti;
 - c) il programma triennale dei lavori pubblici;
 - d) l'aggiornamento dei valori in base al tasso d'inflazione programmato e contenuto del documento di programmazione economica e finanziaria (DPEF).
 - e) nell'ipotesi di mancato invio di proposte da parte dei Servizi per le spese vale il principio di cui al precedente comma 4, lettera b);
 - f) entro il **20 novembre** di ciascun anno, la Giunta approva gli schemi di bilancio annuale e gli allegati documenti di programmazione e trasmette la relativa deliberazione all'Organo di Revisione per acquisirne il parere. Detto parere dovrà essere reso entro i successivi **10 giorni**;
 - g) il bilancio di previsione ed i relativi allegati, assieme alla relazione del Collegio dei Sindaci Revisori, sono depositati presso il Servizio Economico Finanziario dell'ente **entro il 30 novembre** di ciascun anno ed entro la stessa data messi a disposizione e consegnati tempestivamente a tutti i Consiglieri Provinciali;
 - h) eventuali emendamenti agli schemi del bilancio possono essere presentati dai Consiglieri, dalle Commissioni Consiliari, con il supporto tecnico dei Servizi provinciali e del Servizio Economico Finanziario, al Presidente della Provincia, **entro 15 giorni dalla data di presentazione degli schemi alla Commissione Consiliare competente**. La Segreteria della Presidenza della Provincia cura l'immediata trasmissione di copia degli emendamenti agli Assessori Provinciali, al Servizio Economico Finanziario, al Presidente del Collegio dei Sindaci Revisori e a tutti gli altri Servizi interessati;
 - l) gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio e devono indicare gli importi delle entrate e delle spese (titolo, categoria e risorsa per l'entrata - titolo, funzione, servizio ed intervento per la spesa) e gli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica sui quali vanno ad incidere.

- m) entro il **20 dicembre** i Servizi interessati esprimono il parere tecnico amministrativo per la parte di competenza di ognuno, con nota da inviare al Presidente della Provincia.
Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario con medesima nota, esprime parere di compatibilità con gli equilibri di bilancio e di coerenza con i pareri già espressi di regolarità tecnica su ogni emendamento prima della valutazione da parte della Commissione competente, la quale deciderà circa l'invio degli emendamenti stessi all'esame del Consiglio.
Entro lo stesso termine, la Giunta Provinciale esamina gli emendamenti proposti ed i relativi pareri. In ogni caso, la Giunta può proporre, globalmente o parzialmente l'accoglimento;
- n) non è dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di Revisione.
6. La mancata approvazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati entro i termini di cui al comma 2 del presente articolo determina l'applicazione della procedura prevista dal comma 1 dell'art. 141 del TUEL (scioglimento e sospensione del Consiglio Provinciale).

Articolo 23

Allegati al Bilancio di Previsione Annuale

1. Il bilancio di previsione annuale è approvato con i seguenti allegati:
- a) la relazione previsionale programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale;
 - c) il rendiconto approvato dal Consiglio Provinciale del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
 - d) le risultanze dei Rendiconti o conti consolidati dell'esercizio antecedente a quello cui si riferisce il bilancio di previsione delle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di pubblici servizi;
 - e) il programma triennale degli investimenti;
 - f) spese per il personale;
 - g) canoni di locazioni;
 - h) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali;
 - i) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
 - j) elenco allegati di cui all'art 22, comma 4, lettera e);
 - k) ogni altro allegato previsto dalla normativa vigente al momento della redazione del bilancio.

Articolo 24

Previsione di spesa per il personale

1. Il Responsabile del Servizio Personale, entro il **10 novembre**, predispone in allegato al bilancio di previsione specifico documento da cui risulti per ciascun Servizio:
- a) il personale dipendente a qualsiasi titolo e la relativa spesa;
 - b) i posti vacanti per i quali è stata attivata la procedura per la copertura;
 - c) i collocamenti a riposo programmati;
 - d) i miglioramenti economici maturati e quelli da maturare nell'anno successivo per effetto di contratti di lavoro;
 - e) elenco dettagliato delle voci di spesa corrispondenti agli emolumenti corrisposti ai dipendenti a vario titolo (esempio: plafond ore di straordinario, plafond indennità di disagio, di rischio, rinnovo contrattuale, fondi destinati esclusivamente al finanziamento della spesa del personale, ecc.)

Articolo 25

Canoni di locazione

1. Il Dirigente del Servizio Patrimonio invia al Dirigente del Servizio Economico Finanziario, entro il **10 novembre**, il documento che deve contenere:
- a) l'elenco dei canoni di locazione attivi e relativi importi;
 - b) l'elenco dei canoni di locazione passivi e relativi importi;

- c) le variazioni prevedibili per il triennio successivo.

**Articolo 26
Tariffe e Servizi**

1. I Servizi competenti, **60 gg** prima del termine per l'approvazione dello schema di proposta di bilancio da parte della Giunta, predispongono le deliberazioni dalle quali risulti per l'anno successivo:
 - a) le tariffe per i servizi locali;
 - b) le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni.

**Articolo 27
Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione**

1. Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
2. Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del conto consuntivo da parte del Consiglio Provinciale.
3. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del TUEL.
4. Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con apposita variazione di bilancio, l'ammontare dell'avanzo presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente per le finalità e secondo le modalità dell'art. 187 del TUEL.
5. La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del conto consuntivo, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferisca alla parte derivante dal fondo di ammortamento o da altri accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato.
6. L'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 del TUEL (utilizzo di entrate a specifica destinazione in termini di cassa) e 222 del TUEL (anticipazioni di tesoreria).

**Articolo 28
Pubblicità del Bilancio di Previsione, dei suoi allegati e del Peg**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale, dei suoi allegati e del Peg, l'Ente dispone:
 - a) pubblicazione del bilancio di previsione annuale, dei suoi allegati e del Peg all'Albo pretorio on line dell'Ente nel rispetto dei termini di legge;
 - b) deposito entro 15 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione presso lo sportello del cittadino dove personale specializzato è a disposizione per la spiegazione degli aspetti tecnici.
2. La Provincia garantisce inoltre idonee iniziative per la diffusione a mezzo degli organi d'informazione locale delle caratteristiche principali del bilancio previsionale.

**Articolo 29
Trasmissione del Bilancio al Tesoriere Provinciale**

1. Entro **15 giorni** dall'approvazione del bilancio di previsione annuale, il Servizio Economico Finanziario procede all'invio al Tesoriere provinciale, su supporto idoneo alla ricezione cartaceo e/o informatico, del bilancio previsionale annuale con la relativa delibera consiliare di approvazione.

**Articolo 30
Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il PEG è lo strumento di gestione economica e finanziaria di carattere preventivo e autorizzatorio con il quale la Giunta, sulla base delle proposte del Direttore Generale,

determina prima dell'inizio dell'esercizio gli obiettivi da affidare ai Dirigenti responsabili dei centri di responsabilità insieme alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie nel rispetto degli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio annuale e pluriennale di previsione.

2. Le proposte per la formazione del piano esecutivo di gestione – parte finanziaria - vengono formulate, per ciascuna categoria, risorsa, capitolo di entrata, e per ciascun servizio, intervento e capitolo di spesa dai Dirigenti Responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 22, comma 4.

Articolo 31

Piano dettagliato degli obiettivi

2. La Provincia di Perugia determina che il piano esecutivo di gestione, oltre a contenere le finalità di gestione volte a orientare l'azione amministrativa, comprende tutte le informazioni analitiche di natura organizzativa e gestionale che costituiscono il Piano dettagliato degli obiettivi dell'Amministrazione.

Articolo 32

Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il piano esecutivo di gestione prevede la costruzione di schede dettagliate relative agli obiettivi assegnati dalla Giunta ai Dirigenti di Area e di Servizio, che vengono declinati in obiettivi di mantenimento (di conservazione o di razionalizzazione) e obiettivi incrementativi (di sviluppo o di miglioramento). Gli obiettivi di mantenimento si riferiscono allo svolgimento dell'attività ordinaria oppure alla conservazione degli standard relativi alle attività non ordinarie. Gli obiettivi di sviluppo sono di natura quantitativa e sono incrementativi in termini di volume di attività e di spesa assorbita. Gli obiettivi di miglioramento sono di natura qualitativa e sono incrementativi del livello di assolvimento del servizio.
2. Le schede obiettivo individuano le seguenti componenti:
 - i Responsabili dei Servizi nei quali è articolata la struttura operativa dell'Ente;
 - il programma di bilancio;
 - i progetti e le schede di progetto;
 - l'obiettivo del progetto;
 - l'obiettivo operativo di gestione assegnato ai Responsabili dei Servizi;
 - la pesatura degli obiettivi;
 - le fasi mediante cui si esplicita l'attività di gestione del progetto e della scheda di progetto;
 - le dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali da affidare ai Responsabili dei Servizi sulla base degli obiettivi di gestione;
 - i Servizi in quanto centri di costo e quindi centri di responsabilità;
 - gli indicatori di performance e di risultato.
3. Il PEG, inoltre, definisce l'articolazione del bilancio di previsione nel seguente modo:
 - le risorse in entrata sono suddivise in capitoli;
 - i servizi della spesa sono suddivisi in centri di costo;
 - gli interventi di spesa sono suddivisi in capitoli.

Articolo 33

Approvazione e funzionamento del Piano Esecutivo di Gestione

1. La Giunta, su proposta del Direttore Generale, definisce e approva il piano esecutivo di gestione **entro 30 gg** dalla data di approvazione del bilancio di previsione annuale.
2. Il Servizio Economico Finanziario predispose la stesura tecnico contabile del PEG.
3. L'atto di approvazione del PEG contiene il parere di regolarità contabile del Responsabile Finanziario e di regolarità tecnica espresso dal Direttore Generale, sentiti i Dirigenti.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario la Giunta, d'intesa con il Direttore Generale, può mutare gli obiettivi di gestione e le relative risorse per fatti maturati dopo l'approvazione del PEG.

SEZIONE 4: I Centri di Responsabilità

Articolo 34

Definizione di centro di responsabilità

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

Articolo 35

Livelli dei centri di responsabilità

1. I centri di responsabilità si articolano su due livelli di complessità:
 - a) I centri di responsabilità di area che coincidono con le aree previste dall'assetto organizzativo e costituiscono strutture complesse.
 - b) I centri di responsabilità di servizio che coincidono con i Servizi previsti dall'assetto organizzativo e sono intesi come strutture subordinate a quelle complesse di cui alla lettera precedente.

TITOLO III La Gestione del Bilancio

SEZIONE 1: Gestione Provvisoria

Articolo 36 Gestione provvisoria ed esercizio provvisorio

1. Qualora la Provincia non abbia deliberato il bilancio di previsione entro il **31 dicembre**, le è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
2. La sussistenza del requisito del danno deve risultare da una dichiarazione motivata contenuta espressamente nel provvedimento di assunzione della spesa.
3. La Provincia può effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
4. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 3, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato. A tale fine, il responsabile del Servizio Economico Finanziario propone al Direttore Generale entro il **15 gennaio**, lo schema di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta mediante il quale si procede all'assegnazione provvisoria delle dotazioni finanziarie ai Responsabili dei Servizi dell'Ente, secondo il Peg a ciascuno attribuito per il precedente esercizio finanziario.

SEZIONE 2: Gestione delle Entrate

Articolo 37 Fasi di gestione delle Entrate

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a) accertamento
 - b) riscossione
 - c) versamento.
2. Le registrazioni delle fasi di cui al comma 1 devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.

Articolo 38 Accertamento

1. All'accertamento si applicano le disposizioni contenute all'articolo 179 del TUEL.
2. L'entrata è accertata alla competenza dell'esercizio quando, sulla base di idonea documentazione, vengono determinati tutti i seguenti elementi:
 - la ragione del credito
 - la sussistenza di un idoneo titolo giuridico
 - la persona fisica o giuridica debitrice
 - la scadenza nell'anno o negli anni successivi

- l'importo del credito.
3. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Dirigente preposto al centro di responsabilità, o in altro suo delegato, al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione. Il Responsabile che ha proceduto all'accertamento trasmette copia della documentazione giustificativa al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale entro i successivi **5 giorni dalla ricezione** rilascia il visto di esecutività contabile.
 4. Il Dirigente, o altro funzionario dallo stesso incaricato, accerta l'entrata **entro 10 giorni** dal verificarsi dei presupposti di cui al comma 2.
 5. La relativa determinazione dirigenziale dà origine all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili e viene trasmessa, unitamente alla documentazione di riscontro al Servizio Economico Finanziario.
 6. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, contestualmente agli adempimenti di cui al comma precedente, i dirigenti competenti assumono la determinazione per l'impegno della relativa spesa.
 7. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata del Responsabile del Servizio cui l'entrata si riferisce, il Dirigente del Servizio stesso può con apposita determinazione, stabilire di non procedere all'acquisizione di:
 - a) singole poste di entrata di valore inferiore a quello stabilito dal regolamento generale dell'entrate;
 - b) entrate che comportano oneri di riscossione superiori all'entrata stessa.
 8. In mancanza di idonea documentazione concernente un credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
 9. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, non accertate entro il termine di chiusura dell'esercizio finanziario, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Articolo 39 Riscossione

1. La riscossione delle entrate disciplinate all'articolo 180 del TUEL, avviene a mezzo dell'ordinativo di incasso predisposto, sulla base della documentazione di cui al precedente articolo, firmato dal Dirigente incaricato della riscossione ed inviato al Tesoriere. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento. In caso di assenza del Dirigente incaricato della riscossione l'ordinativo è firmato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
2. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
3. L'ordinativo di incasso deve indicare:
 - l'indicazione del debitore
 - l'ammontare della somma da riscuotere
 - la causale
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle somme
 - l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distinta per residui o competenza
 - il numero e anno di riferimento dell'accertamento
 - la codifica
 - il numero progressivo
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione.
4. Il Servizio Economico Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
5. La distinta di cui al comma precedente, che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Responsabile del Servizio deputato alla riscossione. In caso di sua assenza o impedimento la firma del documento è effettuata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

6. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere, o di altri eventuali incaricati della riscossione, delle somme dovute alla Provincia.
7. La riscossione è disposta dal Tesoriere oltre che con ordinativo di incasso fatto pervenire dalla Provincia nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di Tesoreria anche direttamente, senza preventiva emissione dell'ordinativo, con obbligo per il Tesoriere medesimo di darne comunicazione alla Provincia entro il primo giorno utile successivo all'incasso e di richiedere la regolarizzazione. In questo caso sulla ricevuta dovrà essere riportata la clausola : "Salvo i diritti della Provincia di Perugia".

Articolo 40

Versamento

1. Il versamento è disciplinato dall'articolo 181 del TUEL.
2. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.
3. Le cifre di modesta entità, nella misura annualmente fissata dal Dirigente del Servizio Economico Finanziario, possono essere versate a cadenza quindicinale, il sedicesimo e l'ultimo giorno di ciascun mese.
4. Le somme riscosse da incaricati, non possono essere utilizzate per effettuare pagamenti diretti, anche in presenza di fondi di anticipazione.

Articolo 41

Versamento degli incaricati interni

1. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni con provvedimento dell'Ente. In tal caso le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro i primi 3 giorni lavorativi nel caso di consegna all'Economo provinciale (che dovrà avvenire con cadenza settimanale). Gli incaricati alla riscossione delle somme a qualsiasi titolo dovute all'Ente potranno procedere al versamento diretto presso uno degli sportelli della tesoreria dell'Ente con cadenza settimanale.
2. L'incaricato interno alla riscossione versa le somme riscosse all'Economo provinciale quando per cause di forza maggiore non possa provvedere nei modi e nei tempi disposti dal precedente comma 1. L'Economo rilascia ricevuta della somma riscossa e la versa al Tesoriere provinciale senza disporre in altro modo.

Articolo 42

Altre modalità di acquisizione delle Entrate

1. Le entrate dell'ente possono essere acquisite tramite:
 - versamenti su conto corrente postali;
 - versamenti alla cassa economale;
 - versamenti a mezzo di domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate.

Articolo 43

Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di una entrata per materia, lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conto corrente postale intestato all'attività specifica facente capo ad uno specifico Servizio dell'Ente .
2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del Dirigente del relativo Servizio.
3. È fatto assoluto divieto a tutti i Servizi/Uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.
4. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere dell'Ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Articolo 44
Residui attivi

1. Le entrate, accertate ai sensi del precedente art. 36, e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi che vengono inseriti in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.
2. Le entrate, provenienti dalla assunzione di mutui, costituiscono residui attivi solo se, entro il termine dell'esercizio, sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero, per i mutui concessi da altri Istituti di Credito, sia stato stipulato il relativo contratto.
3. Le somme, di cui ai commi precedenti, sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione del credito. L'analisi delle ragioni del mantenimento o della loro eliminazione dal conto del bilancio trovano opportuna disciplina all' art. 89 " Riaccertamento dei residui attivi e passivi".

Articolo 45
Recupero crediti

1. Qualora la riscossione dell'entrata non avvenga alla scadenza prevista, i Dirigenti competenti per materia provvedono, non oltre 60 giorni dalla scadenza medesima, ad avviare le procedure di sollecito, con spese di norma a carico del debitore. A tal fine, il Servizio Economico Finanziario trasmette, su richiesta, apposita scrittura contabile dalla quale possono essere rilevate le entrate non riscosse.
2. Le procedure di sollecito di cui al primo comma, vengono predisposte in modo da garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.
3. Entro **60 giorni** dalla scadenza infruttuosa dei termini contenuti nei solleciti di pagamento, notificati ai creditori a mezzo di raccomandata postale con ricevuta di ritorno, il Dirigente competente per materia dispone la riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi, dal Regolamento generale delle entrate.
4. Per quanto attiene i crediti provenienti da entrate accertate e per le quali non viene disposta l'iscrizione a ruoli, il Dirigente competente per materia, dopo l'espletamento infruttuoso del sollecito di cui al comma 1, provvede a trasferire, con nota motivata al Servizio Avvocatura la documentazione comprovante le ragioni del credito e il sollecito inviato, tutto ciò al fine dell'espletamento delle attività di recupero coattiva del credito.
5. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva, possono essere sospese in seguito a istanza del debitore, il quale chieda la revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento o la rateizzazione del debito, o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il Dirigente competente per materia emette un provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza.
6. Le procedure possono essere sospese anche in attesa della definizione dell'eventuale contenzioso.

SEZIONE 3: Gestione delle Spese

Articolo 46
Fasi di gestione delle spese

1. Le fasi di gestione delle spese sono le seguenti:
 - a) impegno
 - b) liquidazione
 - c) ordinazione
 - d) pagamento
2. Le registrazioni delle fasi di cui al comma 1 devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei Responsabili interessati.

Articolo 47
Impegnabilità dello stanziamento

1. L'impegnabilità di uno stanziamento costituisce la premessa alla predisposizione della determinazione di impegno da parte del dirigente ed è costituita dalla disponibilità finanziaria presente nel capitolo di bilancio.

Articolo 48
Prenotazione di Impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una possibile fase della spesa:
 - facoltativa
 - propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno
 - funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Responsabile del Servizio con proposta di deliberazione o proprio provvedimento nei casi in cui la spesa non è quantificabile a priori in quanto subordinata a procedure in via di espletamento.
2. I documenti di cui al comma precedente devono indicare:
 - la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno, che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione
 - l'ammontare della stessa
 - gli estremi dell'imputazione, che può avvenire su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
3. Sulla proposta di deliberazione o sul provvedimento dirigenziale di cui al comma precedente è rilasciato, in via preventiva, il parere di regolarità contabile.
4. Il Servizio Economico Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno richieste dai responsabili dei centri di responsabilità, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia al fine di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.
5. L'atto di impegno prevale sulla prenotazione di impegno.
6. Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di bilancio.
7. La prenotazione d'impegno per gare bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse, diventa impegno contabile e gli atti relativi conservano la loro validità. I Dirigenti responsabili di tali prenotazioni ne danno comunicazione al Responsabile Finanziario entro il 31 dicembre con proprio atto dirigenziale.

Articolo 49
Impegno

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, a conclusione del quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - la somma da pagare
 - il soggetto creditore
 - la ragione del debito
 - il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. I Dirigenti preposti ai centri di responsabilità dei Servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, assumono impegni di spesa con proprie determinazioni. I Dirigenti hanno diretta responsabilità della coerenza dei propri atti d'impegno con quanto stabilito dal piano esecutivo di gestione nonché con il programma dei conseguenti pagamenti i quali devono essere compatibili con i limiti fissati dal patto di stabilità interno.
3. Le spese sono possibili solo se previste dall'impegno contabile registrato nel relativo intervento o capitolo di bilancio di previsione annuale accompagnato dall'attestazione di copertura finanziaria da parte del Dirigente del Servizio Economico Finanziario.
4. Gli atti dirigenziali che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Servizio Economico Finanziario, firmati dal Responsabile individuato.

5. Il Servizio Economico Finanziario, esaminata la determinazione ed effettuati gli opportuni controlli contabili, in caso di esito positivo, restituisce l'atto al Responsabile proponente entro **5 giorni** dal ricevimento con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Le determinazioni vengono registrate e conservate in originale secondo le modalità di conservazione degli atti firmati digitalmente. Ogni determinazione viene firmata dal dirigente in un unico originale e sullo stesso dovrà essere annotata la notizia dell'apposizione del visto con relativa data. Le altre copie dovranno recare la dicitura "copia conforme all'originale".
7. Il Responsabile del Servizio ordina la prestazione al terzo interessato sulla base del provvedimento di spesa esecutivo e gli comunica i dati relativi all'impegno di spesa ed alla copertura finanziaria. Tali dati sono riportati nella fattura. Il terzo interessato ha la facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando tali dati non gli siano comunicati.
8. Costituisce eccezione (impegno successivo all'ordinazione fatta a terzi) l'urgenza di eseguire lavori pubblici a seguito di eventi eccezionali ed imprevedibili. In tal caso, la Giunta qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro **20 giorni** dall'ordinazione fatta a terzi su proposta del Responsabile del procedimento, sottopone all'Organo Consiliare il provvedimento di riconoscimento delle spese con le modalità previste dall'art. 194 del TUEL (riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro **30 giorni** dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il **31 dicembre** dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.
9. L'acquisizione di beni e servizi fatta in violazione degli obblighi previsti dai comma 7 e 8 del presente articolo comporta l'insorgere dell'obbligazione tra il privato fornitore ed il soggetto dell'Ente che ha consentito la fornitura e tale effetto si estende anche a coloro che hanno reso possibili le prestazioni.
10. Si considerano impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione del bilancio o successive variazioni, senza necessità di ulteriori atti, le spese per:
 - obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti, per le quote gravanti sull'esercizio
 - trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno
 - rate di competenza dell'anno per l'ammontare dei mutui e dei prestiti concessi o contratti
 - interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi
 - oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge. Per tali spese l'impegno annuale deve intendersi già assunto e valevole fino alla scadenza o revoca della convenzione o del contratto.
11. Oltre ai casi citati nel comma precedente e previsti dall'articolo 183, comma 2, TUEL si considerano impegnate senza necessità di ulteriori atti:
 - le spese in conto capitale, finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione o mediante altre forme di ricorso al mercato finanziario, in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata
 - le spese sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazione vincolate per legge e le spese in conto capitale finanziate con entrate non vincolate, contestualmente all'approvazione del progetto a cui sono destinate.
12. Gli atti di impegno, a carico dell'esercizio in corso, devono essere presentati di norma al Servizio Economico Finanziario entro il termine comunicato con apposita nota dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e comunque non oltre il 15 dicembre.
13. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.
14. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti di bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Articolo 50
Validità dell'Impegno di Spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra la Provincia e i terzi sulla base del visto di contabilità attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

Articolo 51
Gare bandite

1. Una gara si intende bandita successivamente alla pubblicizzazione del bando stesso, per un'asta pubblica e altre forme previste dal Dlgs 163/2006 e successive modificazioni.
2. I Dirigenti preposti ai centri di responsabilità sono tenuti a comunicare al Servizio Economico Finanziario con apposito atto dirigenziale le gare bandite entro il 31 dicembre di ciascun anno assumendo contestualmente il relativo impegno di spesa.

Articolo 52
Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate

1. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da convenzioni tra la Provincia e terzi.
2. I trasferimenti a specifica destinazione, si considerano impegnati (impegno contabile) alla chiusura dell'esercizio contestualmente ai relativi accertamenti registrati nella parte entrata.
3. Nel caso di spese in conto capitale finanziate da entrate aventi destinazione vincolata l'accertamento dell'entrata vincolata consente di considerare tali spese interamente impegnate (impegno contabile) al fine di mantenere il residuo passivo al termine dell'esercizio.

Articolo 53
Impegni pluriennali

1. Gli atti dirigenziali di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio Pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante il piano esecutivo di gestione triennale.
2. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica. L'eventuale differenza tra l'impegno di spesa annuale e l'effettiva erogazione del servizio viene mantenuta automaticamente in bilancio per l'erogazione dei servizi in anni successivi a condizione che rimanga all'interno dell'arco temporale previsto dal contratto stesso.

Articolo 54
Prenotazione d'impegno pluriennale

1. La prenotazione d'impegno pluriennale è fatta per le spese a carico degli esercizi successivi approvata nel bilancio di previsione pluriennale.
2. La prenotazione d'impegno si estende quindi agli stessi interventi o capitoli dei Bilanci successivi.
3. La prenotazione d'impegno pluriennale che riguarda esercizi successivi a quelli approvati nel bilancio di previsione pluriennale comporta che i relativi impegni residuali siano trascritti durante la formazione dei bilanci seguenti.

Articolo 55
Buoni d'ordine

1. Le forniture e le prestazioni sono di regola disposte mediante appositi "buoni" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
 - il fornitore;

- la quantità e qualità dei beni o servizi;
 - l'ammontare della spesa compresa IVA ed eventuali altri oneri;
 - le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite;
 - i riferimenti dell'atto dirigenziale con il quale è stato assunto l'impegno di spesa;
 - gli estremi dell'impegno della spesa ed il relativo capitolo che deve essere sottoscritto dal Responsabile interessato.
2. Il buono deve essere trasmesso al fornitore della prestazione e dovrà contenere l'indicazione di cui all'art. 191, comma 1, del TUEL e di cui alla legge 217/2011.
 3. Le fatture dovranno pervenire in forma cartacea o preferibilmente a mezzo PEC (posta elettronica certificata) all'archivio della Provincia di Perugia con precisa indicazione del Servizio Ordinante. Qualora le fatture vengano consegnate ai Servizi, sarà cura di quest'ultimi provvedere alla trasmissione all'Archivio per la successiva protocollazione. L'Ufficio Archivio procede all'assegnazione del protocollo e successivamente invia le fatture al Servizio ordinate la spesa, ovvero al Servizio che ha predisposto gli atti di impegno di spesa ed emesso il buono d'ordine. Al fine di agevolare l'Ufficio Archivio nell'operazione di protocollazione è necessario da parte dei Servizi la segnalazione ai fornitori dell'obbligo di allegare alla fattura il buono d'ordine nonché di indicare con la massima precisione il destinatario (il Servizio, l'Ufficio e/o il referente).
 4. Il Servizio ordinante dovrà trasmettere le fatture di cui sopra, debitamente protocollate, al Servizio Economico Finanziario unitamente alla documentazione necessaria alla corretta registrazione nel sistema di contabilità (buono d'ordine, copia o riferimento della determinazione dirigenziale con la quale è stato assunto il relativo impegno di spesa, eventuali dati del fornitore qualora non già in possesso del Servizio Economico Finanziario).
 5. Le fatture prive della documentazione necessaria alla registrazione saranno ritrasmesse a cura del Servizio Economico Finanziario ai Servizi di pertinenza ai fini del completamento delle informazioni mancanti con inevitabile ritardo nelle procedure di liquidazione.
 6. Dopo la registrazione nel sistema di contabilità le fatture verranno ritrasmesse a cura del Servizio Economico Finanziario al Servizio competente, entro massimo **5 giorni** lavorativi, per la necessaria liquidazione tecnica.
 7. I buoni devono essere emessi utilizzando esclusivamente il sistema informatico-gestionale.

Articolo 56 **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione è la fase del procedimento di spesa con cui vengono determinati tutti gli elementi della spesa. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
 - il beneficiario, che va identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
 - il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto, od altro titolo;
 - l'importo, da indicare al lordo degli oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
 - la scadenza del debito, quando è concordata o prescritta.
2. Con l'atto di liquidazione il Responsabile del Servizio che ha ordinato la spesa, accerta che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare, unitamente alla determinazione di liquidazione che viene trasmesso al Servizio Economico Finanziario.
3. L'atto di liquidazione disposto dal Responsabile del Servizio viene trasmesso, almeno 10 gg prima della scadenza del debito, al Responsabile del Servizio Economico Finanziario per l'effettuazione dei seguenti controlli:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - che sia stato emesso il buono di fornitura;
 - che il creditore risulti in regola con la normativa in materia di controlli vigente al momento della liquidazione della spesa

4. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento, a qualsiasi titolo si riferisca la spesa. Copia della stessa sarà allegata alla documentazione del mandato medesimo.
5. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, prima di procedere alla liquidazione, devono essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate.
6. Il provvedimento di liquidazione deve riportare in forma evidente la data di scadenza del pagamento il quale, di regola, non potrà essere superiore a **30 giorni** salvo la possibilità di estenderlo a **60 giorni** qualora ciò risulti oggettivamente giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o da particolari circostanze esistenti al momento della sua conclusione. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

Articolo 57

Ordinazione di pagamento

1. L'ordinazione è una fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere dell'Ente; consiste nell'ordine impartito al Tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. L'ordinazione è detta "mandato di pagamento", deve essere firmato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - la data di emissione;
 - l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - la codifica;
 - l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
 - ogni altro elemento previsto dalla normativa vigente al momento dell'ordinazione del pagamento della spesa.
3. La redazione del mandato è effettuata su supporto informatico ed è sempre possibile la stampa sia del documento che della quietanza dello stesso.
4. Nel flusso informatico dei mandati di pagamento, disposti su interventi o capitoli ai quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, inviato al Tesoriere, viene indicato con una specifica codifica l'autorizzazione allo svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
5. La firma dei mandati di pagamento avviene in via informatica tramite la firma digitale del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
6. Hanno priorità assoluta, le ordinazioni di pagamento degli stipendi e dei contributi relativi, e di ogni altra spesa urgente nel caso in cui tale urgenza sia espressamente dichiarata e motivata nell'atto di liquidazione o comunque evidenziata dal Dirigente.
7. I mandati di pagamento diversi da quelli previsti dall'articolo 159, comma 2, del TUEL devono essere emessi seguendo l'ordine cronologico di ricevimento degli atti di liquidazione.
8. Dopo il **10 dicembre** possono essere emessi **esclusivamente** mandati di pagamento riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui e i pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data. Per specifiche necessità, valutate di volta in volta dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario potranno essere emessi mandati di pagamenti a regolarizzazione nei primi giorni dell'anno successivo per l'esecuzione di pagamenti anche dopo il 10 Dicembre.
9. Il Tesoriere esegue i pagamenti delle spese derivanti da obblighi tributari, somme iscritte a ruolo e delegazioni di pagamento anche in assenza del relativo mandato di pagamento. L'Ente è tenuto a trasmettere il mandato di pagamento entro **15 gg** e, comunque, entro il mese in corso per la regolarizzazione.

Articolo 58
Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del Tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di Tesoreria.
2. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Servizio Economico Finanziario entro 30 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi.

Articolo 59
Utilizzo di carte di credito aziendali

1. La Provincia consente l'utilizzo di carta di credito aziendale assegnata al Presidente della Provincia esclusivamente per il sostenimento di spese di rappresentanza e di missione debitamente autorizzate.
2. La carte di credito è nominativa ed emessa tramite l'Istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria.
3. Le spese sostenute sono periodicamente addebitate in un apposito conto corrente aperto presso lo stesso Tesoriere.
4. La verifica delle spese sostenute e la conseguente operazione di versamento, su detto conto corrente a copertura delle spese effettuate ed evidenziate negli estratti conti periodici, viene effettuata dall'Economo provinciale separatamente per le spese di rappresentanza e di missione che dovranno essere imputate negli appositi impegni.
5. È vietato utilizzare carte di credito per qualsiasi spesa che non sia relativa all'oggetto di cui al presente articolo.
6. Gli eventuali costi di gestione delle carte di credito sono a carico della Provincia.

Articolo 60
Pagamento delle spese

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio Cassa Economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.
2. Il Servizio Economico Finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori, e con espressa annotazione sui titoli, che gli ordinativi di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
 - accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - assegno circolare da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - vaglia postale, ordinario, con tassa ed eventuali spese a carico del richiedente.
 - quietanza diretta del beneficiario
3. Gli ordinativi di pagamento eseguiti, accreditati nelle forme di cui al comma precedente, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto del Tesoriere.

Articolo 61
Residui passivi

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione del debito relativo.
3. L'analisi delle ragioni del mantenimento o della loro eliminazione dal conto del bilancio trovano opportuna disciplina all' art. 88 "Riaccertamento dei residui attivi e passivi" del presente Regolamento.

TITOLO IV Investimenti

Articolo 62

Programmazione degli investimenti, piani economici e finanziari

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

Articolo 63

Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:
 - a) entrate correnti;
 - b) saldi economici positivi;
 - c) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
 - d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
 - e) avanzo di amministrazione;
 - f) prestiti bancari (mutui passivi e aperture di credito a medio/lungo termine);
 - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 64

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo nelle forme previste dalla legge in materia di realizzazione degli investimenti e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. Il ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio è possibile nei seguenti casi:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi purchè il disavanzo derivi da fatti di gestione e sia rispettato l'obbligo di pareggio;
 - c) ricapitalizzazioni di società costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi in violazione agli obblighi che regolano l'assunzione di impegni contabili e l'effettuazione di spese, nei limiti dimostrati di utilità ed arricchimento per l'Ente nell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Il pagamento può essere fatto anche con un piano di rateizzazione della durata di **3 anni** finanziari, compreso quello in corso, in accordo con i creditori.
4. Il finanziamento delle spese suddette, con il ricorso a mutui passivi, deve avvenire ove non possa documentalmente provvedersi a norma dell'articolo 193, comma 3, del TUEL. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

Articolo 65

Utilizzo di strumenti finanziari derivati

1. Qualora previsto dalla normativa vigente l'ente può negoziare strumenti utili alla copertura dei rischi finanziari derivanti dalla gestione di passività rappresentate da prestiti obbligazionari, da mutui passivi e da altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. L'uso di tali strumenti deve essere diretto a limitare i rischi causati dalle oscillazioni dei tassi di interesse o da altre variabili del mercato ovvero dalla concentrazione dell'indebitamento di alcune particolari categorie di operazioni.
2. Le operazioni in questione sono promosse con obiettivi di copertura, di riduzione dei rischi, su importi sottostanti di ammontare determinato ed effettivamente dovuto, essendo esclusa la possibilità di negoziare avendo a riferimento importi figurativi; ferma restando la possibilità di negoziare strumenti finanziari diversi, con effetto combinato, al fine di

conseguire l'obiettivo della copertura simultanea di una o più posizioni sottostanti, nonché di effettuare operazioni di segno opposto con l'obiettivo di neutralizzare, in tutto o in parte, gli effetti di precedenti contratti. E' fatto divieto di contrarre più operazioni in derivati **del medesimo segno** sullo stesso capitale sottostante.

3. Al fine di contenere l'esposizione creditizia verso le controparti delle operazioni derivate è consentita la conclusione di contratti soltanto con intermediari con adeguato merito di credito così come certificato da agenzie di rating riconosciute a livello internazionale.
4. L'operazione di utilizzo di strumenti finanziari derivati può essere attivata soltanto previa relazione tecnica del Servizio Economico Finanziario che analizza l'incidenza della medesima sulle condizioni economico-finanziarie e sugli equilibri di bilancio di medio e lungo termine. La relazione è inviata per conoscenza alla Giunta Provinciale.
5. E' fatto divieto di negoziare strumenti finanziari derivati con obiettivi diversi da quello della sana e prudente gestione dell'Ente e per fini speculativi.

Articolo 66

Regole particolari per l'assunzione di mutui

1. I nuovi mutui sono deliberati solo se l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui già contratti ed a quello derivante da garanzie prestate al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera la percentuale stabilita dalla normativa vigente al momento della sottoscrizione, delle entrate relative ai primi III Titoli delle Entrate, del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione dei mutui.
2. I contratti di mutuo con Enti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, a pena di nullità, sono stipulati in forma pubblica e contengono, le seguenti clausole:
 - a) la decorrenza dell'ammortamento è fissata al **1° gennaio** dell'anno successivo a quello della stipula del contratto, salvo norme speciali;
 - b) la rata di ammortamento è comprensiva della quota capitale e della quota interessi sin dal primo anno;
 - c) gli eventuali interessi di preammortamento, sono calcolati secondo le modalità previste da ogni istituto mutuante;
 - d) indicare la natura della spesa da finanziare con il mutuo, con riguardo alla tipologia dell'investimento, oltre a dare atto che il progetto esecutivo è approvato;
 - e) l'utilizzo del mutuo è fatto in base ai documenti giustificativi della spesa e sulla base dello stato di avanzamento dei lavori;
 - f) il tasso di interesse da applicare ai mutui rispetta la misura massima del tasso indicato da Decreto del Ministero del Tesoro periodicamente.
3. I limiti indicati nel presente articolo si applicano anche nei casi di indebitamento mediante:
 - a) contratti di leasing immobiliare;
 - b) contratti che prevedono il pagamento rateale di durata superiore ai **5 anni**.
4. Ulteriori limitazioni alla contrazione di nuovi mutui dovranno essere tenute in considerazione in accordo alla normativa vigente al momento della programmazione.

Articolo 67

Delegazione di pagamento

1. Il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti può essere garantito da delegazione di pagamento a valere sulle entrate relative ai primi III Titoli del bilancio annuale.
2. L'atto di delega è notificato al Tesoriere da parte dell'Ente, non è soggetto ad accettazione e costituisce titolo esecutivo.

Articolo 68

Fideiussione

1. La Provincia di Perugia può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui agli artt. 113, 113 bis e 116 del TUEL per l'assunzione di mutui necessari per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere d'interesse pubblico che non rientrino nella competenza istituzionale di altri Enti.

2. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'Istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.
3. Gli interessi annuali relativi all'operazioni d'indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'art. 204 del TUEL e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

TITOLO V Gli Equilibri di Bilancio

Articolo 69 Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

1. Il pareggio di bilancio garantito fin dal momento della redazione del bilancio previsionale Annuale e Pluriennale, è inteso come assetto da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Eventuali vincoli connessi al raggiungimento di obiettivi di contenimento della spesa pubblica imposti per legge, sono parimenti rispettati e ricompresi nel conseguimento degli equilibri in fase gestionale e se previsto dalla norma, anche in fase previsionale.
3. La Provincia rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio compreso quello di cassa, sia per la parte corrente che per quella in conto capitale, per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.
4. Il controllo finanziario della gestione operato in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio ed eseguito da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario comprende i seguenti controlli minimi:
 - eventuali criticità sull'andamento delle entrate correnti in particolare di quelle avente natura tributaria ed extratributaria;
 - capacità di realizzazione delle entrate;
 - eventuali criticità nell'esigibilità dei crediti;
 - utilizzo di entrate straordinarie per il finanziamento delle spese correnti;
 - grado di realizzazione dell'avanzo di amministrazione impiegato;
 - andamento degli impegni, delle prenotazioni di impegno ed in particolare l'andamento delle spese fisse e rigide;
 - andamento delle maggiori e nuove spese derivanti da nuovi servizi o dalla realizzazione del piano degli investimenti;
 - andamento degli oneri finanziari derivanti dall'indebitamento;
 - grado di mantenimento degli equilibri necessari al rispetto del patto di stabilità interno.
5. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Dirigenti dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
6. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
7. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai Servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Articolo 70 Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Il Consiglio provvede a mezzo delibera entro il 30 settembre di ogni anno, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio Economico Finanziario di cui all'art. 69 dando atto, in caso di verifica positiva, del permanere degli equilibri di bilancio e della inesistenza di debiti fuori bilancio.
2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi si evidenzia all'interno del testo della delibera consiliare avente natura dimostrativa e contenente:
 - lo stato di attuazione delle entrate per titoli, con l'indicazione del grado di realizzazione in termini di acquisizione e capacità di riscossione delle stesse;

- lo stato di attuazione della spesa per titoli con l'indicazione del grado di realizzazione in termini di utilizzo e di pagamento;
 - lo stato di attuazione del piano degli investimenti nell'anno di riferimento con l'indicazione, per ciascuna area funzionale del grado di realizzazione sotto il profilo finanziario dei vari interventi previsti.
3. In tale sede il Consiglio adotta, eventualmente, nella medesima delibera di cui al comma 1, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del TUEL qualora il rendiconto approvato abbia registrato un disavanzo di amministrazione o se, a seguito della ricognizione, i dati finanziari siano tali da far prevedere un disavanzo di amministrazione di gestione causato dallo squilibrio della gestione della competenza, ovvero della gestione dei residui e/o siano stati riscontrati debiti fuori bilancio.
 4. La deliberazione di cui al comma 1 viene allegata al rendiconto di gestione del relativo esercizio.

Articolo 71

Assestamento generale di Bilancio

1. I Dirigenti, Responsabili dei Servizi, formulano e trasmettono al Servizio Economico Finanziario entro il **31 ottobre** di ciascun anno, le eventuali proposte relative alla variazione di assestamento generale del bilancio da deliberarsi da parte del Consiglio Provinciale entro il **30 novembre**.
2. Mediante la variazione di assestamento generale, si attua da parte del Servizio Economico Finanziario, tenuto conto delle risultanze comunicate dai dirigenti responsabili dei Servizi la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Articolo 72

I debiti fuori bilancio

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, dietro comunicazione del Dirigente del Servizio in capo al quale è sorto il debito fuori bilancio a seguito dell'acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191 del TUEL, o in mancanza della stessa, qualora ne sia venuto comunque a conoscenza; o nell'ipotesi di debiti derivanti da:
 - a) sentenze esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purchè sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del TUEL ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;sottopone al Consiglio, in qualsiasi momento dell'anno, nei tempi più brevi resi possibili dalle procedure tecnico amministrative, al fine di evitare maggiori oneri a carico del bilancio della Provincia, la proposta di riconoscimento del debito fuori bilancio indicandone anche le modalità di copertura finanziaria.
2. Per quanto attiene ai debiti fuori bilancio assunti in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191 del TUEL, il presupposto previsto dall'art. 194 lettera e) costituito dalla accertata e dimostrata utilità ed arricchimento per l'Ente, nonché l'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza della Provincia, ambito nel quale deve essere stato assunto il debito, devono trovare espresso richiamo nella motivazione della delibera consiliare.

Articolo 73

Fondo Svalutazione Crediti

1. Allo scopo di prevenire squilibri nella gestione dei residui derivanti dalla eventuale inesigibilità o insussistenza futura, totale o parziale, di residui attivi riaccertati con l'ultimo rendiconto di gestione approvato o di entrate di competenza il cui accertamento è effettuato in relazione al valore presumibile di realizzazione, nel bilancio di previsione può essere iscritto un Fondo svalutazione crediti con una dotazione pari al valore nominale dei crediti di

incerta riscossione. La dotazione del fondo nel corso dell'anno può essere variata in relazione all'effettivo e documentato andamento della riscossione dei residui.

2. Il fondo svalutazione crediti viene obbligatoriamente costituito qualora sussistano residui attivi di cui ai titoli I e III dell'entrata aventi anzianità superiore a 5, per un ammontare non inferiore al 25% degli stessi
3. Il fondo svalutazione crediti, appositamente stanziato nell'opportuno intervento di spesa, non è impegnato nel corso dell'anno e confluisce quale posta vincolata dell'avanzo di amministrazione.
4. Nel conto del patrimonio i crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio ma per i quali non risultano trascorsi i termini di prescrizione, sono evidenziati nella voce AIII.4 "Crediti di dubbia esigibilità" dell'attivo e rettificati dal Fondo svalutazione crediti per l'importo corrispondente al valore accantonato. Tale voce pertanto rileva la consistenza iniziale dei crediti di dubbia esigibilità, le variazioni in aumento da altre cause pari all'incremento registrato in corso d'anno, la variazione in diminuzione da altre cause pari alla quota annuale di accantonamento al fondo svalutazione crediti e per somma algebrica la consistenza finale.
5. Il conto economico, rileva quale componente negativa di reddito l'accantonamento al fondo annuale, nell'apposita voce Oneri, E27 – Accantonamento per svalutazione crediti.
6. In caso di accertata svalutazione dei crediti, il conto del patrimonio rileverà la riduzione (variazioni in meno da altre cause) per il corrispondente importo sia dalla voce "AIII.4 "Crediti di dubbia esigibilità" sia del fondo svalutazione crediti. L'eventuale maggiore perdita dei crediti rispetto alla consistenza del fondo svalutazione crediti dovrà essere evidenziata nella colonna 7 S del prospetto di conciliazione, in corrispondenza della voce "Insussistenza" dell'attivo. Analogamente si dovrà ridurre la quota di avanzo di amministrazione riferita ai fondi vincolati destinati alla copertura di tale perdita.
7. Nel caso invece di cessazione delle condizioni di inesigibilità dei crediti (sopravvenuta riscossione) o delle ragioni di rischio futuro di perdita dei crediti (cautela manifestamente ingiustificata), il conto del patrimonio registrerà in corrispondenza delle medesime voci di cui al comma precedente le variazioni in diminuzione da conto finanziario. La consistenza dell'avanzo vincolato verrà parimenti ridotta per il medesimo importo liberando risorse da destinare ad altre finalità.
8. La consistenza e le variazioni in aumento nonché in diminuzione per utilizzo del fondo svalutazione crediti vengono evidenziate in apposito prospetto ed inserite all'interno della relazione illustrativa al rendiconto di gestione. Parimenti vengono evidenziate le variazioni in aumento e in diminuzione subite dalla quota di avanzo di amministrazione destinate al fondo svalutazione crediti.

Articolo 74

Programma dei pagamenti

1. Al fine di garantire il rispetto dei vincoli imposti dalle regole del patto di stabilità interno fin dalla fase di predisposizione del bilancio previsionale, i Responsabili dei Servizi inviano entro il 30 novembre di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il programma dei pagamenti delle spese in conto capitale corrispondenti ai residui passivi riaccertati nell'ultimo rendiconto approvato e che si prevede verranno estinti nel corso dell'anno in funzione degli stati di avanzamento e/o della chiusura dei lavori.
2. In mancanza dell'invio del programma, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvederà ad attribuire al Servizio inadempiente una quota di pagamenti residuale calcolata in relazione alle esigenze manifestate dagli altri Servizi.

TITOLO VI

Azioni Modificative della Programmazione, Pianificazione Strategica, Variazioni di Bilancio

SEZIONE 1: Le tipologie di variazioni

Articolo 75

Variazioni programmatiche e variazioni contabili

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

SEZIONE 2: Le variazioni dei documenti di pianificazione strategica

Articolo 76

Variazioni della Relazione Previsionale e Programmatica

1. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - a) il contenuto dei programmi e dei progetti;
 - b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e dei progetti.
2. Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e delle schede di progetti e all'ammontare delle risorse:
 - a) per titoli, categorie, risorse e capitoli di entrata;
 - b) per titoli, funzioni, servizi e interventi e capitoli di spesa.
3. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza del Consiglio.

Articolo 77

Variazioni del Programma Triennale dei Lavori Pubblici

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

Articolo 78

Variazioni del Bilancio Pluriennale di Previsione

1. Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
 - a) titoli, categorie, risorse;
 - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.
2. Le variazioni del bilancio pluriennale di previsione sono di competenza del Consiglio.

SEZIONE 3: Le variazioni dei documenti di programmazione

Articolo 79

Variazioni dell'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici

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

Articolo 80

Variazioni al Bilancio di Previsione

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte relativa alle entrate sia in quella relativa alle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 175 del TUEL.
2. Le variazioni al bilancio di previsione sono di competenza del Consiglio Provinciale, hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
 - titoli, categorie, risorse;
 - titoli, funzioni, servizi e interventi.
3. Le variazioni al bilancio di previsione sono deliberate non oltre il **30 novembre** di ogni anno.
4. Le variazioni derivanti da lavori di somma urgenza per eventi eccezionali o imprevedibili vengono sottoposte dalla Giunta, qualora gli stanziamenti specifici previsti a bilancio risultino insufficienti, all'Organo Consiliare, per il riconoscimento del debito fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 TUEL, entro 20 giorni dall'ordinazione. Il Consiglio adotta il provvedimento entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
5. Le richieste di storni o di variazioni, formulate dai Responsabili dei Servizi e adeguatamente motivate, devono essere presentate all'Assessore al Bilancio e al Responsabile del Servizio Economico Finanziario unitamente alla documentazione probatoria, in particolar modo per quanto attiene a quella riguardante l'iscrizione a bilancio di nuove entrate non precedentemente previste a bilancio. Gli storni e le variazioni d'ufficio sono motivate dal Servizio Economico Finanziario.
6. Il Servizio Economico Finanziario ha il compito di predisporre l'istruttoria di variazione di bilancio e le variazioni della relazione previsionale e programmatica causate o meno dalle variazioni di bilancio. Nel caso di variazioni alla relazione causate da variazioni del bilancio dovranno essere poste in risalto in particolare le variazioni degli obiettivi, mentre le variazioni delle cifre esposte nelle tabelle della relazione andranno considerate conseguenti automaticamente a quelle del bilancio.
7. L'istruttoria contenente gli storni e le variazioni al bilancio, da sottoporre all'esame del Consiglio Provinciale, viene trasmessa alla Commissione Bilancio e all'Organo di Revisione unitamente alla proposta di deliberazione del Consiglio.
8. L'Organo di Revisione esprime il parere entro 5 giorni dalla data fissata per la discussione degli atti da parte degli organi deliberanti.
9. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle variazioni di bilancio è regolata dal precedente art. 76.
10. Le variazioni al bilancio di previsione sono adottate dalla Giunta Provinciale in caso di urgenza e sottoposte alla ratifica del Consiglio Provinciale entro **60 gg** e comunque non oltre il **31 dicembre** dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine a pena di decadenza.
11. L'atto di Giunta di variazione al bilancio di previsione non ratificato in tutto o in parte decade e spetta al Consiglio Provinciale, nei **30 gg** successivi alla decadenza e comunque entro il **31 dicembre** dell'anno in corso, adottare gli atti necessari per regolare i rapporti eventualmente sorti dalla deliberazione decaduta.

12. La variazione al bilancio di previsione tramite l'atto di "Assestamento generale", che adotta il Consiglio Provinciale entro il **30 novembre** di ogni anno, comporta la verifica di tutte le voci in entrata e in uscita anche del Fondo di Riserva per garantire il pareggio finanziario.
13. Gli atti di variazione al bilancio di previsione, adottati dalla Giunta nei casi d'urgenza, non sono inviati all'Organo di Revisione per il rilascio del parere. Sono inviati all'Organo di Revisione, per l'ottenimento del parere, i conseguenti atti di ratifica adottati dal Consiglio e relativi alle variazioni di bilancio. A tali atti di ratifica si allega copia dell'atto di Giunta.

Articolo 81 Fondo di Riserva

1. La Provincia di Perugia iscrive nel proprio bilancio di previsione un Fondo di Riserva non inferiore allo **0,30** e non superiore al **2 per cento** delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 del TUEL (utilizzo di entrate a specifica destinazione in termini di cassa) e 222 del TUEL (anticipazioni di tesoreria) il limite minimo previsto è stabilito nella misura dello 0,45 per cento delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. La metà della quota minima prevista nel comma precedente è vincolata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.
3. Il Fondo di Riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
4. I prelievi dal Fondo di Riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta Provinciale.
5. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede ad istruire apposita istruttoria sulla base delle richieste motivate provenienti dai Servizi richiedenti le integrazioni di stanziamenti di spesa al fine di predisporre la proposta di prelevamento alla Giunta Provinciale.
6. Il Servizio Economico Finanziario comunica le deliberazioni di cui al comma precedente al Presidente del Consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, c. 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuato con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.
7. Entro 10 giorni successivi alla fine di ciascun trimestre, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario predispone, apposita nota riepilogativa ed esplicativa delle esigenze che hanno determinato il ricorso al Fondo di Riserva e ne trasmette copia all'Assessore al Bilancio.
8. La consistenza del Fondo di Riserva unitamente alle sue variazioni in aumento e in diminuzione, conseguenza del suo utilizzo, vengono evidenziate in apposito prospetto inserito nella relazione al rendiconto di gestione.

Articolo 82 Trasmissione delle variazioni di bilancio al Tesoriere provinciale

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario entro 15 giorni dall'avvenuta pubblicazione della delibera di variazione di bilancio, provvede ad inviare copia della delibera stessa al Tesoriere provinciale per l'aggiornamento degli stanziamenti di bilancio.
2. Fermo l'obbligo di cui al precedente comma, la modifica degli stanziamenti oggetti della variazione di bilancio, compresi quelli derivanti da prelevamenti dal Fondo di Riserva, può essere trasmessa al Tesoriere anche mediante flussi informatici entro 5 giorni dalla data della deliberazione di variazione di bilancio.

Articolo 83 Variazioni al Piano esecutivo di gestione

1. La gestione dinamica del PEG, che si attua attraverso l'adozione di variazioni che possono interessare le sue diverse componenti costitutive, garantisce:
 - a) la possibilità di ridefinire e ricalibrare gli obiettivi nel corso della gestione
 - b) la rinegoziazione degli stessi in termini di fattibilità da parte dei Responsabili dei Servizi attraverso il parere di regolarità tecnica sulla delibera di variazione del PEG

- c) il costante aggiornamento dei dati funzionali all'azione di controllo di gestione, quali ad esempio gli indicatori di risultato
 - d) le verifiche periodiche sullo stato di attuazione degli obiettivi
 - e) la congruità tra spese sostenute e risultati raggiunti
 - f) una solida base di riferimento per l'attività dell'organismo preposto alla valutazione dei dirigenti.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono riguardare:
- La struttura organizzativo-programmatica:
 - a) i centri di responsabilità
 - b) i progetti
 - Gli obiettivi di gestione
 - a) obiettivi esistenti
 - b) obiettivi di nuova introduzione
 - c) pesatura degli obiettivi
 - d) indicatori di risultato e performance
 - Le dotazioni di risorse:
 - a) risorse umane
 - b) risorse strumentali
 - c) risorse finanziarie.
3. L'art. 177, comma 1, del TUEL individua nei Responsabili dei Servizi i soggetti deputati a proporre le variazioni al piano esecutivo di gestione. Le proposte di variazione relative al PEG di diretta competenza possono essere suddivise in due tipologie:
- a) settoriali, quando attengono ad obiettivi, modalità di attuazione e risorse interamente governabili dal Responsabile del Servizio;
 - b) trasversali, quando attengono ad obiettivi, modalità di attuazione e risorse su cui vi sono interdipendenze con altri centri di responsabilità.
4. La proposta di variazione al piano esecutivo di gestione su iniziativa del dirigente competente per materia, contenente le motivazioni sulle mutate esigenze e le valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta, viene inoltrata alla Giunta tramite il Servizio Economico Finanziario, previa concertazione con la Direzione Generale.
5. Il Direttore Generale ha la possibilità di proporre variazioni in ottica di armonizzazione degli obiettivi gestionali complessivi e, inoltre, interviene nella soluzione dei possibili conflitti in merito alla rimodulazione della programmazione degli obiettivi trasversali proposta dal Dirigente Responsabile di un Servizio.
6. La Giunta, analizzate le proposte di variazione, si esprime con propria deliberazione, entro il termine di dieci giorni dalla presentazione delle stesse, motivando l'eventuale mancata accettazione o l'accettazione con modifiche.
7. Le variazioni al PEG sono adottate con atto della Giunta Provinciale entro il **15 dicembre** di ogni anno.

TITOLO VII

Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Articolo 84

Rendiconto della Gestione

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto di gestione, comprendente i seguenti documenti:
 - conto del bilancio
 - conto economico
 - conto del patrimonio
 - prospetto di conciliazione
2. Sono allegati al rendiconto:
 - la relazione al rendiconto della gestione dell'Organo Esecutivo
 - la relazione dei Revisori dei Conti
 - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza
 - la deliberazione relativa alla salvaguardia degli equilibri di bilancio
 - ogni altro prospetto richiesto dalle normative vigenti al tempo della redazione del rendiconto di gestione.

Articolo 85

Fasi preliminari

1. La dimostrazione delle risultanze d'esercizio comporta fasi operative preliminari di riscontro e verifica relative a :
 - operazioni di chiusura dell'esercizio
 - verifica del conto degli agenti contabili
 - verifica e parificazione del conto del Tesoriere
 - riaccertamento dei residui
 - aggiornamento dell'inventario.

Articolo 86

Verbale di chiusura

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, entro la prima decade di febbraio successiva alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, approva, a mezzo di propria determinazione dirigenziale, il verbale di chiusura dell'esercizio medesimo ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione e dell'invio al Tesoriere dell'elenco dei residui passivi, secondo quanto previsto dall'art. 216, comma 3, del TUEL.
2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal Servizio Economico Finanziario, dai singoli Servizi e dalla Giunta agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso; essa è inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.
3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della parificazione dei conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 233 del TUEL.

Articolo 87

Conti degli agenti contabili

4. Gli agenti contabili, entro il **30 gennaio successivo** alla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette, a mezzo del Responsabile del Servizio Finanziario, alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro **60 giorni** dall'approvazione del rendiconto ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.
5. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del TUEL, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal Tesoriere, partecipa il Servizio Economico Finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
6. Il Servizio Economico Finanziario provvede alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, dall'Economo e i relativi allegati, con le scritture contabili della Provincia; cura

quindi la trasmissione al Consiglio dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

7. In caso di mancata trasmissione dei conti da parte degli agenti contabili, anche dopo il termine di approvazione del rendiconto di gestione, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede ad intimare per iscritto la resa del conto a ciascun agente contabile inadempiente assegnandogli un termine perentorio che qualora non rispettato comporterà la segnalazione dell'inadempimento alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti dell'Umbria.

Articolo 88

Resa del Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'Amministrazione provinciale entro **30 gg** dalla chiusura dell'esercizio finanziario dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario verifica: la regolarità del conto ed i suoi allegati riscontrandoli con le scritture contabili della Provincia, previsti al comma 2 presentati dal Tesoriere sulla gestione di cassa, insieme agli estratti conto inviati dalla Tesoreria e alle partite finanziarie viaggianti al **31 dicembre** dell'anno precedente redigendo apposito verbale.

Articolo 89

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. I residui attivi e passivi sono sottoposti al riaccertamento prima del loro inserimento nel conto del bilancio.
2. L'operazione di "riaccertamento dei residui attivi", da iscriverne nel conto del bilancio, è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e precisamente la ragione del credito, il titolo giuridico, il soggetto debitore, la somma e la scadenza. Durante tale verifica, da effettuarsi obbligatoriamente per ciascun singolo accertamento della gestione di competenza e per ciascun residuo attivo proveniente dagli anni precedenti, la Provincia mantiene un comportamento prudente ricercando le condizioni dell'effettiva esistenza dei requisiti essenziali.
3. In analogia alla competenza ad accertare le entrate affidata ai Responsabili dei Servizi cui è attribuito il procedimento di gestione delle singole risorse di entrata, anche la competenza ad eseguire le operazioni di riaccertamento spetta ai medesimi soggetti i quali devono obbligatoriamente indicare la motivazione del mantenimento del residuo o al contrario della loro eliminazione.
4. L'operazione di "riaccertamento dei residui passivi" da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere o meno delle posizioni debitorie effettive o di impegni riportati a residui passivi. Durante tale verifica, da effettuarsi obbligatoriamente per ciascun residuo, l'Ente mantiene un comportamento prudente ricercando le condizioni dell'effettiva esistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento.
5. L'Ente cancella un residuo passivo solo se vi è la certezza che non sussiste più l'obbligo di pagare, per motivi di sua insussistenza o prescrizione.
6. In analogia alla competenza ad impegnare le spese affidata ai Responsabili dei Servizi cui è attribuito il procedimento di gestione delle singole spese, anche la competenza ad eseguire le operazioni di riaccertamento spetta ai medesimi soggetti i quali devono obbligatoriamente indicare la motivazione del mantenimento del residuo o al contrario della

loro eliminazione. Per tale scopo il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, tramite la struttura di competenza, elabora per ciascun centro di responsabilità, degli schemi contenenti il dettaglio degli impegni e degli accertamenti sia a residui che a competenza al fine di facilitare le operazioni di riaccertamento. Tali prospetti inviati ai Responsabili dei Servizi competenti, dovranno essere restituiti alla struttura preposta all'elaborazione dei documenti del rendiconto entro i tempi utili indicati nella nota del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e con le indicazioni richieste.

7. E' compito dei Responsabili dei Servizi evidenziare in sede di rendiconto l'eventuale esistenza di debiti fuori bilancio per l'attivazione del procedimento di riconoscimento di legittimità di cui all'articolo 194 TUEL.
8. Il Servizio Economico Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi ai fini del riaccertamento dei residui attivi e passivi.
9. In caso di inerzia del Responsabile del Servizio preposto al riaccertamento o nel caso di insufficienti motivazioni necessarie al mantenimento o alla eliminazione del residuo, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario procede d'ufficio al riaccertamento delle partite contabili finanziarie.
10. Il riaccertamento dei residui attivi e passivi avviene a mezzo di determinazione dirigenziale del Responsabile del Servizio Economico Finanziario entro il **21 Marzo**.

Articolo 90 Conto del Bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni secondo il seguente schema:
 - a) per ogni risorsa dell'entrata: le somme accertate con distinzione della parte riscossa e di quella da riscuotere;
 - b) per ogni intervento della spesa: le somme impegnate con distinzione della parte pagata e di quella da pagare.
2. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile d'amministrazione in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.
3. Al conto del bilancio e al certificato del rendiconto sono allegate la tabella della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale.

Articolo 91 Avanzo di Amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da un'eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota costituita da fondi vincolati, destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale, dai fondi di ammortamento, nonché del fondo svalutazione crediti. Le suddette quote possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, il risultato contabile di amministrazione disponibile sia negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento delle spese di cui all'art. 187 del TUEL .
5. L'avanzo di amministrazione presunto, derivante dall'esercizio immediatamente precedente, può essere applicato al bilancio di previsione o nel corso dell'esercizio. L'impegno delle spese finanziate con tali fondi può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario precedente. Le quote dell'avanzo, anche presunto, aventi specifica destinazione e/o derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato, possono essere immediatamente utilizzate anche prima dell'approvazione del consuntivo.
6. L'avanzo di amministrazione non può trovare applicazione al bilancio corrente nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 (utilizzo di entrate a specifica destinazione) e 222 (anticipazioni di tesoreria) del TUEL.

Articolo 92
Disavanzo di Amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi. Per quanto concerne l'applicazione e il ripiano, si rinvia agli artt. 188 e 193 del TUEL.

Articolo 93
Conto Economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione dei risultati intermedi connessi alle diverse gestioni dell'Ente.
3. Il conto economico è accompagnato dal prospetto di conciliazione che raggiunge il risultato finale economico sulla base dei dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio con l'aggiunta di elementi economici.

Articolo 94
Conto del Patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio insieme alle variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'Ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.
5. I crediti non esigibili sono stralciati dal conto del bilancio e conservati nel patrimonio sino al compimento della prescrizione.

Articolo 95
Relazione al Rendiconto di Gestione

1. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta di cui all'articolo 231 del TUEL che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
2. La relazione, predisposta dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario in base anche alle informazioni trasmesse dai Responsabili dei Servizi circa la realizzazione degli obiettivi assegnati con il PEG contiene:
 - a) obiettivi programmati;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c) motivazioni degli scostamenti;
 - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantire il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
 - g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La finalità della relazione è quella di fornire informazioni integrative, esplicative e complementari, deve essere redatta con la partecipazione attiva di tutti i Responsabili dei Servizi, e contiene indicatori, parametri e misuratori del grado di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, evidenziando il grado di raggiungimento dei programmi e dei progetti indicati negli strumenti di programmazione.
4. Tale analisi, di preminente scopo informativo nei confronti degli utilizzatori del sistema di bilancio, si concretizza attraverso lo studio dei risultati finanziari, economici e patrimoniali sia generali che settoriali.

Articolo 96

Procedimento per l'approvazione del Rendiconto di Gestione

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario presenta alla Giunta, entro il termine utile da consentire la discussione di cui al comma 2 i seguenti documenti:
 - a) i conti del Tesoriere e degli altri agenti contabili autorizzati;
 - b) lo schema del rendiconto della gestione ed i relativi allegati;
 - c) una relazione tecnica di sintesi al rendiconto di gestione, valutativa dei principali risultati finanziari.
2. La Giunta, entro il **31 marzo** d'ogni anno, sulla base dei documenti presentati:
 - a) propone al Consiglio i conti degli agenti contabili
 - b) propone al Consiglio il rendiconto di gestione con i suoi allegati
 - c) propone al Consiglio la relazione illustrativa e valutativa al rendiconto di gestione di cui all'art. 151, comma 6, del TUEL.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario invia all'Organo di Revisione entro il **01 aprile** di ogni anno i documenti indicati al comma 2.
4. L'Organo di Revisione produce la relazione descritta all'articolo 119 (Attività dell'Organo di Revisione) entro il **termine nel quale viene fissata la II commissione consiliare permanente** deputata alla discussione dei documenti necessari all'approvazione del rendiconto di gestione e dei conti degli agenti contabili. Copia della predetta relazione è messa a disposizione dei Consiglieri Provinciali, da parte del Responsabile Finanziario, in tempo utile per la discussione in sede di II Commissione Consiliare Permanente.
5. La relazione della Giunta, la proposta di delibera per l'approvazione del rendiconto e la copia della relazione dell'Organo di Revisione (se disponibile) sono a disposizione dei Consiglieri presso la struttura del Servizio Economico Finanziario dal **10 aprile** qualora la seduta consiliare, volta all'approvazione del rendiconto di gestione ed i conti degli agenti contabili, sia prevista per il 30 aprile.
6. Nel caso che la seduta consiliare venga fissata in una data antecedente al 30 aprile, la documentazione è resa disponibile ai consiglieri in data utile da rispettare il termine di 20gg previsto dal TUEL, antecedente la data di approvazione del rendiconto di gestione.
7. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato, provvedono per gli scopi di cui ai precedenti commi, a trasmettere a mezzo mail a ciascun capogruppo consiliare, una copia della bozza della relazione illustrativa e valutativa al rendiconto di gestione di cui all'art 151, comma 6 del TUEL, nonché una bozza del rendiconto di gestione completo dei suoi allegati entro il termine fissato per la convocazione della II commissione consiliare permanente.
8. Il Consiglio è convocato in sessione ordinaria per approvare entro il **30 aprile** dell'anno successivo i conti degli agenti contabili ed il rendiconto sulla base della relazione dell'Organo di Revisione.
9. Durante la sessione ordinaria per l'approvazione del rendiconto di gestione viene sospesa ogni altra attività sino all'approvazione dei conti del rendiconto.
10. La mancata approvazione del rendiconto di gestione entro i termini di cui al comma 8 del presente articolo determina l'applicazione della procedura prevista dal comma 2 dell'art. 141 del TUEL (scioglimento e sospensione del Consiglio Provinciale).

Articolo 97

Trasmissione del Rendiconto alla Corte dei Conti

1. L'atto di approvazione del rendiconto di gestione, qualora richiesto dalla Sezione Regionale di Controllo Enti Locali della Corte dei Conti è inviato nel rispetto delle scadenze comunicate dalla Corte, a cura del Responsabile Finanziario.
2. Il rendiconto ed i suoi allegati sono trasmessi per via telematica e in forma cartacea alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti a cura del Servizio Economico Finanziario entro il termine e secondo le modalità, previste annualmente con deliberazione della Sezione stessa.

Articolo 98
Pubblicità del Rendiconto

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto divenuta esecutiva, ed i relativi allegati, sono depositati a cura del Responsabile del Servizio Economico Finanziario presso lo sportello del cittadino, a disposizione dei cittadini che intendono esaminarli. La medesima delibera, con gli allegati previsti è pubblicata secondo norma di legge all'albo pretorio on line dell'Ente.
2. La Provincia garantisce inoltre la diffusione dei principali risultati derivanti dal rendiconto approvato, attraverso il proprio portale informativo e nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Articolo 99
Obbligo di Rendiconto per i contributi straordinari

1. Il rendiconto dei contributi straordinari assegnati alla Provincia di Perugia da altre pubbliche amministrazioni deve essere presentato tassativamente entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario a cura del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e del Segretario Generale.
2. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, deve documentare i risultati ottenuti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento e deve essere accompagnato da una relazione del Responsabile del Servizio che ha utilizzato il contributo.
3. La Segreteria Generale e il Responsabile del Servizio Economico Finanziario inviano il rendiconto all'amministrazione erogante entro i termini stabiliti.
4. La Provincia ha l'obbligo di rendicontare il contributo solo se l'Ente concedente lo richiede e rispettando in ogni caso le modalità di rendicontazione stabilite dall'Ente erogante.

TITOLO VIII **Inventario dei beni mobili**

Articolo 100 **Beni mobili**

1. I beni mobili della Provincia si distinguono come segue:
 - a) beni mobili durevoli;
 - b) beni mobili di facile consumo e di modico valore.
1. Tutti i beni di cui alla lettera a) sono amministrati dall'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato che controlla l'ingresso e l'assegnazione per quelli dallo stesso acquisiti. Il medesimo Ufficio esercita altresì, il controllo sulla manutenzione e sulla dismissione di tutti i beni durevoli.

Articolo 101 **Categorie di beni mobili**

1. I beni mobili durevoli, ai fini della loro iscrizione negli inventari vengono classificati nelle seguenti categorie:
 - macchinari – attrezzature - impianti
 - armi
 - altre attrezzature
 - pc
 - monitor
 - software applicativi
 - altre attrezzature informatiche
 - automezzi e motomezzi
 - altri mezzi di trasporto
 - mobili ed arredi
 - quadri di valore
 - tappeti
 - tv
 - videocamere
 - apparecchi ed attrezzature varie (di valore superiore ad € 250,00)
 - macchine fotografiche
 - fax (ad esclusione di quelli in affitto)
 - beni di interesse storico, artistico e culturale
 - arredi scolastici.

Articolo 102 **Inventari dei beni mobili**

1. Tutti i beni durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore, sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, donazione o altro.
2. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio della Provincia per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.
3. L'inventario è tenuto e gestito dall'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato, che provvede ad attribuire il valore, ad individuare il Consegnatario, a consegnare le etichette adesive da apporre ai beni.
4. Ogni Consegnatario esercita il controllo sui beni inventariati ad esso affidati in gestione. Ne cura l'aggiornamento riguardo alle movimentazioni e dismissioni, comunicando ogni spostamento o dismissione all'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato.
5. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione di fatto dei beni mobili ed all'aggiornamento degli inventari.
6. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.

Articolo 103
Beni da non inventariare

1. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo ed il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno e gli oggetti fragili, cioè quei beni che, per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente. Nello specifico, a titolo non esaustivo: cancelleria e supporti magnetici, cestini gettacarte, cucitrici, portaombrelli, posacenere, soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, impianti fissi anche se amovibili che "costituiscono pertinenze degli edifici" es, plafoniere, radiatori, termoconvettori, estintori, pale, picconi, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi, tastiere, mouse, calcolatrici, pen drive, casse audio etc..
2. Non sono altresì inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore ad € 250,00 (iva compresa), ad eccezione degli arredi mobiliari che vanno comunque inventariati.

Articolo 104
Valutazione dei beni mobili

1. La valutazione dei beni mobili d'uso durevole, viene effettuata in caso di acquisto al valore di costo, nel caso in cui pervengano alla Provincia ad altro titolo, al valore di stima del mercato.
2. Le collezioni di particolare pregio (quadri, francobolli, libri, etc...) vengono valutate sulla base di perizia di stima rilasciata da tecnici competenti.

Articolo 105
Ammortamento dei beni mobili

1. I beni durevoli ed inventariabili sono soggetti al processo di ammortamento con l'applicazione dei coefficienti di ammortamento stabiliti dall'art. 229, comma 7, del TUEL.

Articolo 106
Gestione dell'inventario

1. La gestione dell'inventario dei beni mobili è affidata all'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato che deve inoltre vigilare sulla gestione dei Consegnatari, rilevando e segnalando eventuali irregolarità all'Ente.
2. Tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni della situazione patrimoniale dei beni mobili devono essere comunicate all'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato per la registrazione negli inventari.

Articolo 107
Consegnatari

1. I beni mobili, ad esclusione di quelli di cui all'art. 103, sono dati in consegna ai Consegnatari. Il Consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni. Egli ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato i beni che vengano trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
2. I Responsabili di Servizio sono Consegnatari dei beni mobili. Essi potranno affidare ad altri la responsabilità nominando un sub-Consegnatario.
3. I Consegnatari dei plessi scolastici, che hanno in consegna beni mobili di proprietà dell'Ente, sono individuati nei Dirigenti Scolastici.
4. Nessuno spostamento di mobili, arredi e macchine da Servizio a Servizio può essere effettuato senza preventiva comunicazione al Consegnatario e all'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato.
5. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, salvo quanto previsto dal successivo art. 12, vengono dimessi per alienazione o distruzione nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti, previa valutazione dell'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato.

6. I Consegnatari, quindi, devono inviare, all'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato tramite apposita modulistica, le dismissioni da effettuarsi:
7. Qualora i beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature da lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal Consegnatario (comunque dipendente della Provincia), l'utilizzatore assume il ruolo di sub-Consegnatario con tutte le conseguenti responsabilità.

Articolo 108
Consegnatari di fatto

1. Le persone che operano in sedi o strutture provinciali, edifici, o impianti, sedi di associazioni etc. anche se non fanno parte dell'organico provinciale, sono tenute all'osservanza del presente regolamento quando vengono affidati loro beni mobili di proprietà della Provincia. Il consegnatario si identifica nel Responsabile della struttura stessa, esempio il Dirigente Scolastico.
2. Parimenti si applicano le norme del presente regolamento a persone che hanno in dotazione beni di proprietà della Provincia a qualunque titolo.

Articolo 109
Scheda inventario-Movimentazione-Dismissione

1. I Consegnatari assumono in carico i beni destinati alle loro sedi compilando la scheda inventariale predisposta dall'Ufficio provveditorato che dovrà essere firmata dal Consegnatario stesso. La stessa verrà prodotta in duplice copia: una per l'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato e l'altra per il Consegnatario, quale ricevuta.
2. Per quanto concerne la movimentazione, tra diversi Consegnatari o da una sede all'altra dello stesso Consegnatario, verrà redatta dal Consegnatario apposita scheda di movimentazione da consegnare in duplice copia: una all'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato, che provvederà ad aggiornare il registro inventario ed una rimarrà al Consegnatario.
3. Stesso procedimento per la scheda di dismissione che verrà compilata dal Consegnatario e consegnata sempre all'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato che aggiornerà il registro inventario.

Articolo 110
Verbali e denunce

1. Le mancanze o deterioramento di beni per causa di furto o di forza maggiore, vanno giustificate con speciali verbali redatti dal Consegnatario.
2. La cancellazione dei beni dagli inventari per furti, smarrimenti, deterioramenti, fuori uso, cessioni è disposta con richiesta motivata e documentata dal Consegnatario a cui sono consegnati in uso e deve essere effettuata dall'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato. Nel caso di furto o smarrimento la documentazione dovrà comprendere anche copia della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Articolo 111
Alienazione di beni mobili fuori uso

1. I beni mobili non più idonei alla loro funzione per qualsiasi ragione vanno dichiarati fuori uso. A tal fine il Consegnatario, con propria determina dirigenziale motivata, dichiara il fuori uso dei beni mobili, con conseguente avvio della procedura di alienazione e/o smaltimento degli stessi, da eseguirsi a cura dell'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato.
2. L'eventuale deposito nei magazzini dei beni già dichiarati fuori uso vale quale trasferimento del bene fra Consegnatari diversi.
3. L'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato provvede all'alienazione e/o smaltimento dei beni mobili dichiarati fuori uso:
 - tramite vendita attraverso l'esperimento di asta pubblica ai sensi degli artt. 73 lett. c) e 76 del R.D. n. 827/1924 e s.m.i., con il conseguente provvedimento dirigenziale di accertamento di introito del prezzo offerto;

- tramite cessione gratuita ad Associazioni o Enti non aventi fini di lucro o Istituti Scolastici che ne facciano richiesta;
 - tramite lo smaltimento del materiale rimanente attraverso il ritiro a cura dell'azienda incaricata dello smaltimento dei rifiuti ingombranti di origine urbana e derivante ad attività di Ente pubblico.
4. Le richieste per l'acquisizione a titolo gratuito di beni mobili fuori uso vanno inoltrate all'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato.

Articolo 112

Beni mobili concessi in uso a terzi

1. Il Consegnatario che adotta atti o stipula contratti che prevedono l'assegnazione di beni mobili in comodato a terzi, è tenuto a darne comunicazione all'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato.
2. I soggetti a favore dei quali sono stipulati i contratti di cui al comma 1 assumono a tutti gli effetti la figura giuridica di Consegnatario in quanto hanno in uso beni mobili pubblici per cui sono soggetti alle norme del presente regolamento in ordine alla tenuta dei beni, alle responsabilità dei Consegnatari ed agli adempimenti degli stessi nei confronti dell'Amministrazione provinciale.
3. I beni di cui al presente articolo vengono registrati in inventari per singolo Consegnatario terzo, secondo le stesse modalità previste per i beni mobili in disponibilità dell'Ente.
4. All'atto della restituzione dei beni deve esserne data comunicazione all'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato.

Articolo 113

Beni mobili di terzi in uso all'amministrazione

1. I beni mobili concessi in uso all'Amministrazione provinciale a qualunque titolo, non rientrano nel patrimonio dell'Ente e non vengono inventariati.
2. I Responsabili di Servizi che ricevono in uso tali beni sono responsabili degli stessi in forza e secondo le condizioni definite nei singoli atti o contratti. Essi tengono, a loro cura, un elenco dettagliato dei singoli beni con indicazione delle caratteristiche, qualità, quantità, condizioni contrattuali e scadenza della concessione in uso.

Articolo 114

Automezzi

1. Gli autoveicoli, i motocicli, le macchine operatrici e gli altri veicoli di proprietà provinciale possono essere affidati ai singoli Servizi, il cui responsabile ne diventa il Consegnatario.
2. Il Consegnatario assegnatario del veicolo, è responsabile della conservazione di buono stato dell'automezzo a lui assegnato.
3. Il Consegnatario trasmette, all'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato, tutte le variazioni che intervengono agli automezzi a lui assegnati in ordine al trasferimento ad altri Consegnatari ed alla dismissione degli stessi per le conseguenti variazioni inventariali.

Articolo 115

Vigilanza

1. L'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato può eseguire accertamenti periodici sulla conservazione dei beni e sulla tenuta degli inventari, anche con sopralluoghi o richiesta di chiarimenti e rendicontazioni infrannuali, per verificare l'osservanza degli adempimenti a cui il Consegnatario è tenuto in conseguenza delle norme di legge e dei regolamenti provinciali vigenti.
2. Delle irregolarità riscontrate, l'Amministrazione provinciale è tenuta a dare comunicazione alla Corte dei Conti ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di responsabilità contabile e patrimoniale dei pubblici funzionari.

Articolo 116
Resa del conto

1. Al termine di ogni esercizio finanziario l' Economo, ai sensi dell'art. 233 del TUEL rende al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il conto della gestione dei beni mobili, il quale provvede a trasmetterlo entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto di gestione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti dell'Umbria fornendo copia dell'avvenuta trasmissione allo stesso Economo provinciale.
2. L' Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato ai fini della redazione del conto, predispone il riepilogo della situazione complessiva dei beni in base ai dati trasmessi dai singoli centri costo con l'indicazione della consistenza per numero e valore all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio e della consistenza finale per numero e valore.

TITOLO IX Revisione economica e finanziaria

Articolo 117 **Elezione dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione è nominato mediante estrazione a sorte tra gli iscritti all'elenco dei revisori dei conti degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno Dipartimento per gli affari interni e territoriali in ottemperanza al decreto n. 1/2012 del Ministero dell'Interno. Nell'elenco sono inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello regionale, nel Registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, nonché gli iscritti all'ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili in possesso di specifica qualificazione professionale in materia di contabilità pubblica e gestione economica e finanziaria degli enti territoriali.
2. I candidati alla nomina di revisione sono scelti nel seguente modo:
la Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo comunica alla Provincia il giorno in cui si procederà alla scelta dei revisori presso la sede della stessa Prefettura. Nel giorno fissato ed in seduta pubblica, alla presenza del Prefetto o di un suo delegato, si procede all'estrazione a sorte, con procedura tramite sistema informatico. Per ciascun componente dell'Organo di Revisione da rinnovare sono estratti, con annotazione dell'ordine di estrazione, tre nominativi, il primo dei quali è designato per la nomina di revisore dei conti mentre gli altri subentrano, nell'ordine di estrazione, nell'eventualità di rinuncia o impedimento ad assumere l'incarico da parte del soggetto da designare.
Dell'esito del procedimento di estrazione viene redatto apposito verbale e data comunicazione all'ente, il quale provvede, **con delibera di Consiglio Provinciale**, a nominare quale Organo di Revisione economico-finanziaria, i soggetti estratti previa verifica di eventuali cause di incompatibilità o impedimento di cui agli artt. 235-236-238 del TUEL, ovvero in caso di eventuale rinuncia.

Articolo 118 **Durata dell'incarico, cause di cessazione, revoca**

1. L'Organo di Revisione dura in carica **3 anni** a decorrere dalla data di esecutività dell'atto di nomina e gli stessi soggetti sono rieleggibili una sola volta. Nel caso di sostituzione di uno o più componenti dell'Organo di Revisione la durata del nuovo incarico è limitata al tempo residuo della scadenza triennale.
2. Il Servizio Economico Finanziario provvede ai sensi dell'art 5, comma 2, del decreto n.1/2012 del Ministero dell'Interno a dare comunicazione della scadenza dell'incarico del proprio Organo di Revisione economico finanziaria alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della Provincia di appartenenza con almeno 15 giorni di anticipo nel primo mese di effettivo avvio del nuovo procedimento di scelta e, successivamente almeno **due mesi** prima della scadenza stessa. In caso di cessazione anticipata, la comunicazione dovrà essere inoltrata immediatamente e comunque non oltre il terzo giorno successivo a tale cessazione.
3. Il Revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo superiore a 60 giorni;
4. L'Organo di Revisione è revocabile nelle seguenti ipotesi:
 - a) per la mancata presentazione della relazione al rendiconto di gestione entro il termine previsto all'art. 96 (Procedimento per l'approvazione del rendiconto di gestione), comma 4;
 - b) il Collegio non si riunisca per un periodo superiore a due mesi;
 - c) i singoli componenti sono revocabili qualora non partecipino alle sedute del Collegio per tre sedute consecutive senza idonea giustificazione;
 - d) i Revisori sono revocabili per l'assenza ingiustificata ad un quarto delle sedute tenute dal Collegio nell'anno solare. Di tali inadempienze è data comunicazione al Presidente del Consiglio;

- e) l'Organo di Revisione è revocabile nel caso in cui non trasmetta al Consiglio Provinciale il referto di accertamento di gravi irregolarità della gestione nel termine previsto di **7 gg** da quando il Collegio ne è venuto a conoscenza.
5. Nel caso di cessazione anticipata dall'incarico per sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza, di dimissioni, ovvero qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per qualsiasi causa di un componente, il Servizio Economico Finanziario comunica tale evento immediatamente e comunque **non oltre il terzo giorno** successivo a tale cessazione, alla Prefettura Ufficio Territoriale del Governo.

Articolo 119 **Attività dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione svolge le seguenti funzioni:
- a) attività di collaborazione con l'Organo Consiliare secondo le forme previste all'art. 122 (Attività di collaborazione con il Consiglio Provinciale);
 - b) pareri obbligatori in materia di:
 - 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 riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione riferita all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità. Tali funzioni sono svolte anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta consiliare del rendiconto della gestione entro il termine di cui all'art. 95, comma 4. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione oltre ai rilievi, considerazioni e proposte tesi a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) referto all'Organo Consiliare su gravi irregolarità della gestione con contestuale denuncia ai componenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità. Copia integrale del referto d'accertamento è inviata al Presidente della Provincia, al Presidente del Consiglio ed ai capogruppo consiliari;
 - f) verifiche di cassa con cadenza trimestrale relative alla gestione del Servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
2. I pareri di cui al comma 1, punto b), sono rilasciati in forma scritta, debitamente firmati da almeno due componenti del Collegio e rimessi al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche in forma elettronica, entro 5 giorni dalla data fissata per la discussione degli atti da parte degli organi deliberanti.

Articolo 120 **Accesso agli atti e documenti**

1. L'Organo di Revisione, per l'adempimento delle proprie funzioni, ha diritto all'accesso agli atti e documenti dell'Ente.
2. L'Organo di Revisione riceve le seguenti comunicazioni:
- a) da parte della Corte dei conti i rilievi e le decisioni assunti a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente;
 - b) da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa;
 - c) da parte del competente Servizio l'ordine del giorno delle sedute consiliari in cui è prevista la presenza dell'Organo di Revisione.

Articolo 121

Funzionamento dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione è validamente costituito anche nel caso in cui sono presenti solo due componenti. In assenza del Presidente ne assume le funzioni il più anziano di età.
2. L'Organo di Revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
3. L'ordinaria attività di verifica è esercitata dai Revisori anche singolarmente sulla base di una ripartizione per settori autonomamente determinata e comunicata al Presidente della Provincia.
4. L'Organo di Revisione opera collegialmente nelle seguenti attività:
 - a) pareri sulla proposta di bilancio di previsione;
 - b) relazione sulla proposta consiliare del rendiconto;
 - c) referto al Consiglio su gravi irregolarità.
5. Il Presidente dell'Organo di Revisione convoca il Collegio almeno due volte al mese con esclusione del mese di agosto.
6. L'Organo di Revisione è dotato dei mezzi necessari allo svolgimento dei propri compiti. Oltre ad idoneo luogo di lavoro gli viene affidato un dipendente provinciale per svolgere l'attività di segreteria e redigere i verbali delle sedute del Collegio.
7. Il Presidente dell'Organo di Revisione ha l'obbligo di partecipare alle sedute ordinarie del Consiglio Provinciale per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Ha la facoltà di richiedere la parola sul contenuto dei documenti contabili. Può partecipare alle sedute straordinarie del Consiglio Provinciale senza facoltà di intervento, salvo che non gli sia richiesto dal Presidente del Consiglio o dal Presidente della Provincia.
8. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, gli avvisi di convocazione con l'ordine del giorno sono comunicati al presidente del "Collegio dei Revisori" nello stesso termine previsto per i Consiglieri Provinciali dal relativo regolamento.

Articolo 122

Attività di collaborazione con il Consiglio Provinciale

1. L'Organo di Revisione, collabora con il Consiglio Provinciale con lo scopo di supportare l'Ente nella realizzazione dei programmi e dei progetti. Il Collegio può essere chiamato dal Consiglio stesso o dalle Commissioni Consiliari a fornire pareri in ordine alle materie di competenza del Consiglio.
2. I pareri obbligatori, di cui all'art. 119, comma 1, punto b), che l'Organo di Revisione esprime, costituiscono una delle fasi principali della collaborazione con il Consiglio.
3. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e d'attendibilità delle previsioni di bilancio, dei programmi e dei progetti, tenuto conto del parere espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
4. I pareri prendono in esame le variazioni rispetto all'anno precedente, l'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'Organo Consiliare tutte le misure tese ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni.
5. Il Consiglio Provinciale è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti e a motivare la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di Revisione.

Articolo 123

Attività di vigilanza sulla regolarità contabile

1. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta per l'Organo di Revisione un'attività sistematica di riscontro sui documenti che hanno contenuto e rilevanza riferibili alla contabilità pubblica istituzionale e sugli adempimenti obbligatori in materia.
2. L'attività di vigilanza comporta per l'Organo di Revisione la piena conoscenza della situazione finanziaria dell'Ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della efficace gestione del patrimonio e relativa manutenzione.
3. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione, il Collegio dei Revisori trasmette apposita relazione al Presidente della Provincia, al Segretario Generale, al Direttore Generale ed al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Articolo 124
La responsabilità

1. I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai propri doveri con la diligenza del mandatario. Osservano la riservatezza sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza in ragione della loro funzione.

Articolo 125
Compenso

1. Il compenso spettante ai Revisori è determinato con Decreto governativo che ne fissa i limiti massimi che vengono aggiornati ogni **3 anni**.
2. Il compenso spettante al Revisore è aumentato del **10%** per le ulteriori funzioni assegnate all'Organo di Revisione con il presente Regolamento.
3. Il compenso spettante al Presidente dell'Organo di Revisione è aumentato del **50%** rispetto a quello spettante al Revisore.
4. Il compenso da corrispondere ai componenti del Collegio dei Revisori è fissato dal Consiglio con la deliberazione di nomina, nel rispetto dei limiti fissati dal decreto di cui al comma 1, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti per disposizioni o cause sopravvenute.
5. Ai componenti dell'Organo di Revisione, aventi la propria residenza al di fuori del Comune di Perugia, spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni. Detta presenza è riscontrata dai verbali redatti dall'Organo di Revisione o da altre evidenze oggettive.
6. Le spese di partecipazione a convegni o corsi di aggiornamento professionale rimangono a carico dei singoli Revisori.

TITOLO X Il Servizio di Tesoreria

Articolo 126 Oggetto del Servizio di Tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria della Provincia, finalizzato alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori.
2. Il Tesoriere svolge la propria attività nel rispetto della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modifiche.
3. 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.
4. Ogni deposito è intestato alla Provincia di Perugia e viene gestito dal Tesoriere.

Articolo 127 Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. L'affidamento del Servizio di Tesoreria avviene tramite gara informale con la partecipazione di almeno cinque concorrenti se presenti sul territorio che, sulla base di uno schema di convenzione, invita a partecipare gli Istituti di credito che hanno sportelli aperti nel territorio provinciale e dotati dei requisiti previsti dall'art 208 del TUEL, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
2. Il Servizio di Tesoreria è affidato al miglior offerente sulla base dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) Tasso passivo e commissione richiesti sull'anticipazione di cassa;
 - b) Tasso passivo fisso/variabile e commissione richiesti su mutui concessi;
 - c) Tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi
 - d) Valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa;
 - e) Ammontare delle sponsorizzazioni;
3. Nell'invito a partecipare alla gara ciascun elemento di valutazione è affiancato dal peso che l'Ente ritiene adeguato. Gli elementi elencati al punto uno sono da intendersi minimi e non esaustivi e potranno essere affiancati da ulteriori elementi presenti nel bando di gara, ritenuti utili ai fini della valutazione complessiva dell'offerta.
4. La durata dell'affidamento è fissata per un periodo massimo di anni 5.
5. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di rinnovo al Tesoriere in carica per un sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Articolo 128 Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere risponde con tutte le sue attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati alla Provincia.
3. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento é inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
4. 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.

5. Il Tesoriere, su disposizione del Servizio Economico Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
6. Il Servizio Economico Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere e può effettuare autonomamente periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento, in aggiunta a quelle effettuate trimestralmente dai Revisori dei Conti.

Articolo 129

Documenti da rimettere al Tesoriere

1. Il Servizio Economico Finanziario trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - a) l'atto esecutivo di approvazione del bilancio di previsione ed i flussi informatici, qualora sia disponibile apposito sistema informatico di trasmissione, riguardanti il bilancio di previsione annuale sia per la parte spesa che per la parte entrata;
 - b) la copia degli atti esecutivi relativi a storni, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio del bilancio ed i relativi flussi informatici contenenti le variazioni al bilancio di previsione annuale sia per la parte entrata che per la parte spesa;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati e l'elenco dei residui provvisori a seguito della chiusura dell'esercizio;
 - d) l'atto esecutivo del rendiconto di gestione;
 - e) copia della deliberazione di Giunta per ciascun semestre con la quale si determinano le somme impignorabili destinate alle finalità dell'art. 159 del TUEL da trasmettersi a mezzo notifica;
 - f) comunicazione dell'avvenuta trasmissione del conto del tesoriere alla sezione giurisdizionale di controllo di Perugia.
2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario trasmette al Tesoriere i nomi e le firme dei Dirigenti preposti alla firma delle reversali e dei mandati. Trasmette inoltre il nome dei soggetti che compongono il Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario trasmette al Tesoriere, sia per la riscossione che per il pagamento, i flussi informatici a mezzo di procedure automatizzate.
4. Nella gestione informatizzata della Tesoreria i bollettari di riscossione sono sostituiti da flussi informatici, tramite procedure automatizzate concordate con il Tesoriere, in luogo dell'invio cartaceo.

Articolo 130

Operazioni di riscossione

1. Il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per ogni esercizio finanziario delle somme riscosse.
2. Il Tesoriere rilascia quietanza attraverso i flussi informatici secondo le modalità stabilite dalle procedure automatizzate con lo stesso concordate.

Articolo 131

Costituzione dei depositi

1. Il Tesoriere effettua la riscossione dei depositi dei terzi sulla base di ordinativi di deposito firmati dal Dirigente Responsabile del Servizio che gestisce il rapporto relativo al deposito.
2. L'ordinativo di deposito numerato progressivamente e trasmesso in copia entro **5 gg** al Servizio Economico Finanziario, deve contenere:
 - a) il nome, la data di nascita, il codice fiscale e la residenza del depositante;
 - b) la causale;
 - c) il tipo di deposito.
3. La quietanza di riscossione di deposito è rilasciata dal Tesoriere su apposito bollettario cronologicamente numerato e firmato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Anche nella quietanza sono riportati i dati relativi al tipo di operazione effettuata.
4. Il deposito che non sia accompagnato da ordinativo di deposito è accolto dal Tesoriere con la clausola "salvo accettazione dell'Ente". Il Tesoriere lo comunica in forma scritta il giorno

successivo al Servizio Economico Finanziario ed al Servizio che gestisce il rapporto relativo al deposito. Il Dirigente Responsabile del Servizio che gestisce il rapporto cui si riferisce il deposito, lo regolarizza con l'emissione del relativo ordinativo.

Articolo 132
Restituzione dei depositi cauzionali

1. Il Dirigente che ha emesso l'ordinativo di deposito cauzionale lo svincola con l'emissione di mandato di restituzione con l'indicazione della causale di svincolo quando le esigenze di garanzia siano cessate.

Articolo 133
Gestione e restituzione dei depositi di spesa

1. Il Dirigente, che ha emesso l'ordinativo di deposito, è responsabile della gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.
2. Il Dirigente attinge al deposito con l'emissione di mandato di prelievo in cui richiama il numero e l'ammontare del deposito cauzionale.
3. Il Dirigente adotta la determinazione di rendicontazione del deposito cauzionale.

Articolo 134
Condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal Tesoriere

1. I pagamenti sono effettuati solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi e se forniti della codifica di bilancio.
2. I mandati di pagamento emessi in conto residui passivi sono estinti dal Tesoriere solo se presenti nell'elenco dei residui firmato e trasmesso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
3. Il Servizio Economico Finanziario dispone l'estinzione del mandato di pagamento secondo le modalità di esposte dal creditore.
4. I mandati di pagamento individuali o collettivi che alla data del **31 dicembre** non siano stati estinti, sono commutati in assegni circolari non trasferibili intestati ai beneficiari.

Articolo 135
Discarico di cassa

1. I mandati di pagamento accreditati o commutati sono considerati titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.
2. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione sostituiscono la quietanza del creditore.
3. A mandati di pagamento estinti tramite commutazione in assegno circolare non trasferibile, inviato al creditore per posta raccomandata, viene allegata la ricevuta di ritorno.

Articolo 136
Obblighi del Tesoriere per le delegazioni di pagamento

1. Il Tesoriere, dopo la notifica degli atti di delegazione, è tenuto a pagare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze previste. Il ritardato pagamento è soggetto agli interessi di mora.

Articolo 137
Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie di cassa rilevano:
 - a) la regolarità della giacenza di cassa in relazione ai fondi fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale, oltre alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive;
 - b) la regolarità per tipo, quantità e valore nominale della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente;

- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in relazione alle risultanze del registro del Tesoriere con distinzione tra depositi cauzionali e quelle per spese;
 - d) la regolarità della gestione del servizio di Tesoreria e quello degli altri agenti contabili.
2. La giacenza finanziaria che viene rilevata al Tesoriere è distinta nel seguente modo:
 - a) risorse ordinarie di gestione;
 - b) risorse ordinarie a destinazione vincolata;
 - c) risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e da cessione di immobili.
 3. Copia dei verbali delle verifiche ordinarie trimestrali di cassa del servizio di Tesoreria, dell'Economo e degli altri agenti contabili e copia del verbale della gestione del servizio di Tesoreria sono trasmessi al Servizio Economico Finanziario dall'Organo di Revisione.

Articolo 138

Verifiche straordinarie di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario dispone, in collaborazione con l'Organo di Revisione, verifiche straordinarie di cassa a seguito del cambiamento del Presidente della Provincia.

Articolo 139

Anticipazioni di Tesoreria

1. L'anticipazione di Tesoreria è richiesta con atto di Giunta nel quale la somma da anticipare, non può superare i tre dodicesimi delle entrate riferite ai primi tre titoli di entrata del bilancio ed accertate nell'esercizio precedente salvo quanto disposto dall'art 222 comma 2 bis del Tuel.

Articolo 140

Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere rende alla Provincia il conto della propria gestione di cassa entro **30 gg.** dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il Conto del Tesoriere è redatto su appositi modelli previsti dalla legge e con i seguenti allegati:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa, per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto terzi;
 - b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento che non sono più resi in forma cartacea, ma in forma di flussi informatici.

TITOLO XI Controlli

Articolo 141 **Controlli interni**

1. La Provincia di Perugia individua strumenti e metodologie adeguate ad attivare i seguenti controlli interni: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo strategico, controllo sulle società partecipate, controlli sugli equilibri finanziari, controllo di gestione.

Articolo 142 **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. L'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurata, nella fase preventiva, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica da parte dei Responsabili dei Servizi e del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario secondo le modalità di cui all'art. 7 del presente regolamento, nella fase successiva secondo quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni dell'Ente.
2. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi secondo le modalità previste dal Regolamento sui controlli interni dell'Ente.

Articolo 143 **Controllo strategico**

3. L'attività di controllo strategico svolta dall'unità preposta secondo le modalità definite dal regolamento sui controlli interni dell'Ente, offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle linee programmatiche secondo le modalità previste dal Regolamento sui controlli interni dell'Ente.

Articolo 144 **Controllo sulle società partecipate**

1. La Provincia definisce ed esercita un sistema di controlli sulle proprie società partecipate secondo i contenuti e le modalità previste dal Regolamento sui controlli interni dell'Ente.

Articolo 145 **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore generale, del Segretario e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Per le finalità di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, con cadenza almeno trimestrale, provvede ad eseguire una ricognizione del grado di accertamento e di incasso delle entrate nonché del grado di impegno e di pagamento delle spese, riferita sia alla gestione di competenza che a quella a residui, con evidenza della gestione vincolata e di quella libera sia di parte corrente che di parte capitale.
3. La ricognizione finanziaria è adeguatamente supportata dalle relazioni illustrative circa l'andamento della gestione, fornite dai diversi Responsabili dei Servizi provinciali assegnatari delle risorse del PEG annuale e di quelle conservate a residui, nonché dal monitoraggio periodico eseguito sull'andamento delle società partecipate.
4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, sulla base dei report redatti, qualora riscontri delle criticità circa il mantenimento degli equilibri finanziari, di cassa nonché patrimoniali, anche con riferimento al rispetto dei vincoli imposti dalla finanza pubblica, sollecita i Responsabili dei Servizi interessati dalle suddette criticità ad adottare, o proporre, quanto necessario al superamento dello squilibrio riscontrato.

5. I contenuti della ricognizione, adeguatamente motivati, vengono comunicati entro **i 15 giorni successivi** alla scadenza del trimestre alla Giunta, al Direttore generale, al Segretario e al Collegio dei revisori unitamente alle proposte di riequilibrio da adottarsi, eventualmente, anche con apposite variazioni di bilancio.
6. Ai fini della redazione del referto semestrale sulla regolarità della gestione, sull'efficacia e sull'adeguatezza dei controlli interni, di cui all'art. 148 del TUEL, da inviarsi alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario fornisce in tempo utile alla struttura preposta, tutte le risultanze dei controlli sugli equilibri finanziari eseguiti.

Articolo 146
Controllo di gestione

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso e al termine dell'esercizio di riferimento, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza e di efficacia dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi e dell'economicità della spesa pubblica locale.
2. La funzione del controllo di gestione è esercitata da una struttura organizzativa collocata sotto la responsabilità della Direzione generale secondo le modalità previste da regolamento sui controlli interni dell'Ente.

TITOLO XII

Il sistema delle scritture contabili

Articolo 147

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità adottato dalla Provincia consente la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli 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;
 - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
2. Per le attività di natura commerciale svolte della Provincia, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

Articolo 148

Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
 - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
 - c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Articolo 149

Contabilità patrimoniale

1. Strumento per la tenuta della contabilità patrimoniale è l'Inventario.
2. Per la gestione, procedure e aggiornamento, valgono le disposizioni contenute al Titolo VIII del presente regolamento.

Articolo 150

Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrate e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi, non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio, si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del Conto Economico e del Prospetto di Conciliazione.

TITOLO XIII Economato

Articolo 151 Disposizioni generali

1. Il servizio di Cassa Economale provvede alla riscossione delle entrate occasionali ed al pagamento delle minute spese indicate nel presente Titolo.
2. A tale servizio è preposto l'Economo provinciale (in seguito "Economo"). Tale qualifica è attribuita al funzionario Responsabile dell'Ufficio Provveditorato e Servizi di Economato.
3. L'Economo è responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino al loro legale scarico ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.
4. Le funzioni di cassiere, per i servizi di Cassa Economale previsti dal presente Titolo, al fine di assicurare la continuità del servizio, sono svolte, oltre che dall'Economo, da uno o più dipendenti appositamente incaricati con Determinazione Dirigenziale.
5. Il cassiere è responsabile dei fondi custoditi, della corretta registrazione delle operazioni svolte, della conservazione dei relativi giustificativi. E' altresì tenuto all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività della cassa economale.
6. Le somme ed i valori affidati all'Economo ed al cassiere sono custoditi con adeguati sistemi di sicurezza e sono garantiti da idonea polizza assicurativa contro i rischi del furto. Le spese per detta polizza sono a carico dell'Amministrazione provinciale.
7. Sia all'Economo che al cassiere è attribuita l'indennità di cassa prevista dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Articolo 152 Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale possono essere effettuate dall'Economo nell'ambito di quelle sotto elencate che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - spese minute per acquisti e prestazioni necessarie al funzionamento dell'Ente;
 - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - spese per riparazione e manutenzione degli automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse automobilistiche, nonché per l'acquisto di carburante e lubrificante;
 - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
 - spese per facchinaggio e trasporto materiali;
 - spese per missioni e trasferte dei dipendenti e amministratori;
 - spese di rappresentanza;
 - canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
 - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 - noleggio temporaneo di apparecchiature e materiali per manifestazioni;
 - pubblicità e diffusione di bandi e manifesti, spese di notifica e spese legali di modesta entità;
 - smaltimento rifiuti, derattizzazioni e disinfezioni;
 - complementi di capi di vestiario ed accessori;
 - spese per concessioni edilizie, collaudi, visure, contratti ecc.;
 - addobbi, bandiere e gonfaloni.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 2.500,00. Le spese di importo superiore, per comprovate necessità, devono essere autorizzate dal Dirigente Responsabile del Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria.
3. Le anticipazioni per missioni e trasferte possono essere ottenute solo previa esibizione di regolare autorizzazione della stessa. Tali anticipazioni verranno regolarizzate sulle spese del personale a mezzo di trattenuta sullo stipendio del dipendente che ha effettuato la missione.

4. All'acquisizione dei suddetti beni e servizi si provvede mediante anticipazioni di cassa, nei limiti di spesa dei relativi stanziamenti. Entro 15 giorni dall'avvenuta anticipazione il richiedente la stessa, o l'Economo se vi abbia provveduto autonomamente, dovrà procedere alla regolarizzazione contabile producendo tutta la documentazione giustificativa della spesa.

Articolo 153
Anticipazioni

1. All'inizio di ogni anno finanziario viene attribuito all'Economo, con apposita Determinazione Dirigenziale del Responsabile del Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria, un fondo di dotazione variabile anno per anno a seconda della disponibilità finanziaria dell'Ente. Con tale fondo l'Economo provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Titolo sulla base di impegni di spesa assunti sugli specifici capitoli di PEG.
2. Alla fine di ogni mese, ovvero ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, l'Economo dovrà rendere il conto della propria gestione con tutte le documentazioni giustificative delle spese. Il conto sarà sottoposto all'approvazione da parte del Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria che disporrà per il reintegro delle somme pagate ed ammesse a carico con apposita Determinazione Dirigenziale.
3. Alla fine dell'Esercizio l'Economo dovrà provvedere al riversamento presso la Tesoreria del fondo di dotazione a sua disposizione.

Articolo 154
Scritture contabili

1. Per la gestione della cassa economale l'Economo deve tenere aggiornato il giornale di cassa nei quali vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di incasso ed i pagamenti, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Sulla scorta di tali scritture egli provvederà a compilare giornalmente la situazione di cassa per ognuno dei conti tenuti ed a predisporre il riepilogo delle loro risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.
3. Le suddette scritture contabili possono essere effettuate anche su supporto informatico.

Articolo 155
Riscossioni entrate e depositi

1. Il servizio di Cassa Economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria provinciale.
2. Per dette riscossioni sono tenuti:
 - un registro delle riscossioni effettuate;
 - un bollettario a madre e figlia delle quietanze rilasciate.
3. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economo e versate il giorno 15 ogni mese in Tesoreria provinciale previo elenco da trasmettere al Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria per l'emissione del prescritto ordine di riscossione fatto salvo le riscossioni di maggiore entità nel qual caso il versamento sarà effettuato entro 5 giorni lavorativi.

Articolo 156
Vigilanza sul servizio economale

1. Il servizio di Cassa Economale è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'Organo di Revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'art. 223 del TUEL.
2. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economo uscente, dal nuovo Economo e dal Dirigente Responsabile del Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria.

Articolo 157
Rendicontazione annuale

1. Entro il **30 gennaio** di ciascun anno, l'Economo e gli altri agenti contabili rendono il conto della propria gestione, a norma dell'art. 233 del TUEL.
2. Il conto di cui al precedente comma, viene inoltrato al Responsabile del Servizio Economico Finanziario per essere sottoposto all'approvazione da parte del Consiglio Provinciale entro il 30 aprile di ciascun anno e per la successiva trasmissione alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro **60 gg** dalla data di approvazione del rendiconto di gestione.

TITOLO XIV Disposizioni finali

Articolo 158

Rinvio a disposizioni legislative

1. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni del TUEL ed alle altre disposizioni legislative in materia contabile.

Articolo 159

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore al termine del periodo di pubblicazione previsto dalle vigenti normative. Da tale data si intendono abrogate e sostituite le precedenti disposizioni regolamentari in materia.