



PROVINCIA
DI RIMINI

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

SULLA BASE DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE
DAL TESTO UNICO IN MATERIA DI ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO PROVINCIALE NR. 69 DEL 25/11/2008
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO PROVINCIALE NR. 11 DEL 23/04/2013

Indice generale

Articolo	pag.
Indice generale.....	1
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
1. Scopo e ambito di applicazione.....	5
2. Servizio Finanziario	5
TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE.....	6
3. Il sistema della programmazione	6
4. Gli strumenti di pianificazione strategica	6
5. Gli strumenti di programmazione strategica	6
5bis Relazione di inizio mandato provinciale.....	7
6. Gli strumenti di Budgeting	7
7. Il bilancio annuale di previsione.....	7
8. Allegati al bilancio annuale.....	7
9. Modalità di formazione ed approvazione del bilancio	7
10. Fondo di riserva	8
11. L'elenco annuale dei lavori pubblici	8
12. Definizione di centro di responsabilità.....	8
13. Il piano esecutivo di gestione	9
14. Fasi di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione	9
15. I budget.....	9
16. Piani operativi di area e piani dettagliati degli obiettivi.....	10
TITOLO III - LA GESTIONE	11
17. Sistema di scritture.....	11
18. Fasi di gestione dell'entrata.....	11
19. Accertamento.....	11
20. Riscossione	12
21. Ordinativo e versamento.....	12
22. Modalità di acquisizione delle entrate	12
23. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale.....	12
24. Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	12

25. Acquisizione di somme alla cassa economale.....	13
26. Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche.....	13
27. Le fasi di gestione della spesa	13
28. Prenotazione di impegno	13
29. Impegno di spesa	14
30. Gare bandite	14
31. Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate.....	14
32. Impegni pluriennali	15
33. Buoni d'ordine	15
34. Liquidazione.....	15
35. Ordinazione e pagamento	16
35 bis Lavori di somma urgenza	16
36. Pagamenti in conto sospesi.....	16
37. Utilizzo di carte di credito aziendali	16
38. Espressione del parere di regolarità contabile	16
39. Contenuto del parere di regolarità contabile	17
40. Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa.....	17
41. Attestazione di copertura finanziaria.....	17
42. Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario.....	18
43. Segnalazioni obbligatorie al responsabile del Servizio Finanziario	18
44. Deliberazioni inammissibili e improcedibili	18
44. Bis Controllo sugli equilibri finanziari e debiti fuori bilancio	18
45. Salvaguardia degli equilibri di bilancio	19
46. Debiti fuori bilancio.....	19
TITOLO IV - LA GESTIONE PATRIMONIALE	20
47. Patrimonio dell'Ente	20
48. Inventari	20
49. Consegnatari dei beni.....	20
50. Classificazione dei beni immobili	20
51. Locazione di beni immobili	21
52. Classificazione dei beni mobili.....	21

53. Beni mobili non inventariabili e universalità di beni.....	21
54. Materiali di consumo e di scorta	22
55. Automezzi.....	22
56. Ammortamento	22
TITOLO V - LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE	23
57. Variazioni agli strumenti di pianificazione e programmazione strategica	23
58. Variazioni del bilancio annuale e pluriennale di previsione	23
59. Variazioni del Piano esecutivo di Gestione (PEG)	23
60. Variazioni al Piano Operativo di Area e Piano dettagliato degli Obiettivi.....	23
TITOLO VI - GLI INVESTIMENTI	25
61. Fonti di finanziamento.....	25
62. Programmazione degli investimenti	25
63. Ricorso all'indebitamento.....	25
64. Aperture di credito bancario a medio/lungo termine	25
65. Strumenti finanziari derivati	25
66. Delegazioni di pagamento.....	26
67. Garanzie Fidejussorie	26
68. Gestione della liquidità fuori tesoreria unica	26
69. Project Finance	26
70. Leasing pubblico.....	27
TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	28
71. Affidamento del servizio di tesoreria.....	28
72. Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	28
73. Attività connesse al pagamento delle spese.....	28
74. Contabilità del servizio di Tesoreria	28
75. Gestione di titoli e valori	29
76. Responsabilità del Tesoriere e vigilanza	29
TITOLO VIII - LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI.....	30
77. I risultati della gestione	30
78. Modalità di formazione del rendiconto	30
79. Riaccertamento dei residui attivi e passivi	30

80. Approvazione del rendiconto	30
81. Avanzo o disavanzo di amministrazione	30
82. Verbale di chiusura	31
83. Resa del conto del Tesoriere	31
84. Conti degli agenti contabili.....	31
85. Relazioni finali di gestione.....	31
86. Contabilità economico-patrimoniale.....	32
87. Contabilità analitica.....	32
88. Conto economico.....	32
89. Conto del patrimonio.....	32
90. Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato.....	33
91. Controllo di Gestione.....	33
TITOLO IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	34
92. Organo di revisione economico-finanziaria	34
93. Cessazione dall'incarico	34
94. Attività di collaborazione con il Consiglio.....	34
95. Pareri su richiesta dei Consiglieri.....	35
96. Pareri su richiesta della Giunta	35
97. Mezzi per lo svolgimento dei compiti	35
TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI.....	36
98. Disposizioni finali	36

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Scopo e ambito di applicazione

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

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

3. La Provincia di Rimini è organizzata in Servizi, individuati come ambiti organizzativi e gestionali cui sono assegnati formalmente gli obiettivi di gestione, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi. I responsabili dei Servizi rispondono direttamente alla Giunta che affida loro obiettivi (progetti) e dotazioni.

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

5. Negli articoli che seguono, il Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.L. 267/2000) è indicato con l'acronimo TUEL.

2. Servizio Finanziario

1. Al Servizio Finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica e finanziaria della Provincia, la gestione dei tributi attivi e passivi, il supporto al controllo di gestione, l'Economato, le cui funzioni sono definite nel rispetto del TUEL e con apposito separato regolamento.

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

3. Le funzioni del Servizio Finanziario sono elencate nel funzionigramma dell'Ente e ne seguono l'evoluzione normativa e tecnologica.

TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE

3. Il sistema della programmazione

1. Il sistema di programmazione della Provincia è articolato su tre livelli, in relazione alla dimensione strategica, temporale e organizzativa:
 - a) pianificazione strategica, con la quale si definiscono i programmi di medio-lungo periodo (3-5 anni) e si stabiliscono, seppure in termini di macro aggregati, le risorse da assegnare a ciascun programma. Con tale processo si formulano gli indirizzi strategici che comprendono la *mission (quali sono gli obiettivi)* dell'Ente, i progetti strategici e le decisioni strutturali;
 - b) programmazione strategica, con la quale si definiscono per centro di responsabilità gli obiettivi gestionali di durata annuale e le risorse necessarie per il loro raggiungimento;
 - c) Budgeting, con il quale si articolano gli obiettivi annuali in fasi operative (o micro obiettivi) assegnati ad ogni responsabile di unità organizzativa, definendo dettagliatamente risorse umane, finanziarie e strumentali.

4. Gli strumenti di pianificazione strategica

1. Gli strumenti di pianificazione strategica attraverso cui formulare gli indirizzi strategici sono le *Linee Programmatiche* e il *Piano generale di sviluppo*.
2. Le *linee programmatiche* sono desunte dal programma di mandato dell'Ente che, presentato al Consiglio Provinciale dal Presidente della Provincia, disegna i contenuti della programmazione di mandato entro il termine previsto dallo Statuto e costituisce:
 - a) il documento di riferimento per la predisposizione sia degli altri strumenti di pianificazione strategica che degli strumenti di programmazione strategica dell'Ente;
 - b) il documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato;
 - c) il documento contenente la "mission" dell'Ente.
3. Il *piano generale di sviluppo*, è il documento che confronta le linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'Ente ed esprime, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli investimenti e delle opere pubbliche da realizzare. Esso costituisce:
 - a) l'interfaccia tra la pianificazione strategica e la programmazione;
 - b) il presupposto per la redazione del bilancio sociale di fine mandato.

5. Gli strumenti di programmazione strategica

1. Gli strumenti di programmazione strategica sono:
 - a) La *Relazione Previsionale e Programmatica, la quale*:
 - a. illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia e dei servizi della Provincia, precisandone le risorse e ponendole in relazione alle finalità dell'Ente;
 - b. definisce, sulla base delle linee programmatiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'Ente;
 - c. costituisce il documento a supporto della redazione degli altri documenti di programmazione e di quelli di budgeting;
 - d. costituisce uno dei presupposti dell'attività di controllo strategico;
 - e. funge da riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.
 - b) Il *Bilancio pluriennale di previsione*, che ha carattere autorizzatorio, costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica.
 - c) Il *Programma Triennale dei lavori pubblici*, di cui alla Legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità:
 - a. identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi;
 - b. evidenzia le priorità degli interventi;
 - c. deve essere redatto in collaborazione con i centri di responsabilità che richiedono gli interventi;
 - d. è soggetto ad aggiornamenti;
 - e. costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori;
 - d) Il *Piano triennale del fabbisogno di personale* e il *Piano Annuale delle assunzioni (Piano occupazionale)* per i quali si rimanda al tit. IV del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 5bis. - Relazione di inizio mandato provinciale

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica e il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa è redatta una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.

2. La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario è sottoscritta dal presidente della provincia entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.

Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il presidente della provincia, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

6. Gli strumenti di Budgeting

1. Gli strumenti di budgeting sono:

- a) il *bilancio annuale di previsione*;
- b) l'*elenco annuale dei lavori pubblici*;
- c) il *piano esecutivo di gestione (PEG)*;
- d) il *Piano operativo di area (POA) e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)*.

7. Il bilancio annuale di previsione

1. Il *bilancio di previsione* è il documento mediante il quale il Consiglio Provinciale autorizza l'organo esecutivo alla gestione finanziaria dell'Ente in relazione alle entrate che si prevede di accertare ed alle spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio. Il bilancio di previsione costituisce inoltre la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica e dei progetti del programma triennale di cui al precedente art. 5.

2. Il bilancio di previsione ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa corrente e di spesa in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti in bilancio pluriennale.

3. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio Provinciale assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

4. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituendo al tempo stesso un credito e un debito per l'Ente, devono conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.

5. La struttura del bilancio annuale di previsione prevede per la parte entrata l'articolazione in titoli, categorie, risorse; per la parte spesa l'articolazione in titoli, funzioni, servizi ed interventi.

6. In caso di mancata approvazione nei termini del bilancio di previsione si attivano le procedure di cui all'art. 141 del TUEL..

8. Allegati al bilancio annuale

1. Al bilancio annuale sono allegati i seguenti atti e documenti:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale;
- c) il rendiconto del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- d) le deliberazioni di determinazione di aliquote di tributi locali e di tariffe di servizi pubblici (proventi, concorsi, rimborsi e recuperi);
- e) la deliberazione di presa d'atto delle tariffe per i servizi a domanda individuale e della percentuale di copertura dei relativi costi di gestione;
- f) i rendiconti delle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- g) il programma triennale dei lavori pubblici;
- h) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
- i) il prospetto del calcolo delle quote d'ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari;

9. Modalità di formazione ed approvazione del bilancio

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

2. La relazione previsionale e programmatica, lo schema definitivo di bilancio annuale e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dalla Giunta almeno 30 giorni prima dei termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa

vigente e sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, lettera b) del TUEL. L'Organo di revisione deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 giorni.

3. Lo schema di bilancio con i relativi allegati viene presentato al Consiglio il quale, entro 20 giorni, deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il mese di dicembre di ciascun esercizio, o diverso termine stabilito dalla normativa vigente.

4. Qualora il bilancio di previsione non sia deliberato entro il termine di cui sopra ovvero quando il termine previsto sia successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento si applica quanto previsto rispettivamente dai p.ti 2 e 3 dell'art. 163 del TUEL circa l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria.

5. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono essere presentati in forma scritta al Servizio Finanziario da parte dei Consiglieri, in deroga a quanto prescritto dal regolamento sul funzionamento e sull'organizzazione del Consiglio Provinciale almeno 3 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

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

7. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 172 del Tuel, e alla relazione dell'organo di revisione, è trasmesso al Consiglio Provinciale entro 20 giorni dal giorno precedente a quello stabilito per la votazione di bilancio.

8. Nei successivi 20 giorni vengono convocate una o più riunioni delle Commissioni Consiliari per l'esame delle parti del bilancio ad esse assegnate.

9. 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 e dei suoi allegati l'Ente può disporre forme di consultazione degli Enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile, e specificatamente delle categorie economiche e delle organizzazioni dei lavoratori.

10. L'Ente può adottare idonee iniziative pubbliche, anche attraverso strumenti informatici, allo scopo di assicurare la conoscenza dei dati del bilancio di previsione.

10. Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio da utilizzare nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. Almeno la metà della quota minima del Fondo di riserva è riservata alla copertura di "spese non prevedibili", qualora ciò serva ad evitare danni certi all'Ente, tale percentuale è aumentata nel caso in cui l'Ente abbia deliberato anticipazioni di tesoreria o l'utilizzo di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti. In tali casi, il limite minimo si innalza dallo 0,30 allo 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.

3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Provinciale entro novanta giorni dall'adozione e comunque entro il mese di febbraio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio in corso.

11. L'elenco annuale dei lavori pubblici

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

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

12. Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente gli obiettivi di gestione, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi e la responsabilità sul raggiungimento degli stessi obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

2. I responsabili dei centri di responsabilità sono individuati sulla base dell'organigramma dell'Ente e dei corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal Presidente della Provincia.

3. I centri di responsabilità si articolano in due livelli di complessità:

a) I centri di responsabilità di area che coincidono con i coordinatori delle aree che realizzano la traduzione degli obiettivi dell'Area funzionale in programmi operativi facenti capo alle diverse strutture organizzative in cui si articola l'Area stessa, raccolgono, coordinano e formulano le proposte del Piano Esecutivo di gestione (PEG) e delle sue variazioni, sulla base del preventivo confronto con i responsabili dei Servizi assegnati all'Area; sulla base del PEG redigono il Piano Operativo d'Area che è il documento di attuazione dei progetti d'Area, verificano il raggiungimento degli obiettivi prefissati nei tempi previsti, valutano le cause degli eventuali scostamenti e impongono le conseguenti azioni correttive con i responsabili dei servizi e delle unità organizzative interessate, provvedono all'assegnazione ai Servizi e alle altre unità organizzative della dotazione di risorse finanziarie, umane e strumentali nell'ambito del Piano Operativo d'Area;

- b) I centri di responsabilità (cdr) che coincidono con i responsabili dei servizi previsti dall'assetto organizzativo e sono intesi come strutture subordinate a quelle complesse di cui alla lettera precedente, rispondono direttamente al coordinatore di area che affida loro obiettivi (progetti) e dotazioni per l'intero servizio ed hanno responsabilità gestionali - operative sui progetti loro assegnati. I Coordinatori d'area sono comunque responsabili per gli eventuali servizi e/o unità di progetto ad essi assegnati direttamente.

13. Il piano esecutivo di gestione

1. Il *piano esecutivo di gestione (PEG)* è un documento finanziario, preventivo e autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Qualora fossero presenti centri di responsabilità di area il PEG è assegnato a ciascun coordinatore, diversamente, il PEG è assegnato a ciascun responsabile di servizio.
4. Il piano esecutivo di gestione individua:
 - a) gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei Servizi e fra responsabili dei Servizi di diversi centri di responsabilità;
 - b) gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) la responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) l'autorizzazione della spesa;
 - g) l'articolazione dei contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione.
 - a) gli obiettivi gestionali affidati a ogni struttura;
 - b) le fasi attraverso le quali si realizzano i vari obiettivi;
 - c) gli indicatori (di efficacia, efficienza ed economicità) considerati significativi segnalatori del grado di raggiungimento dell'obiettivo;
 - d) i budget finanziari ed economici necessari alla realizzazione degli obiettivi espressi per responsabilità di gestione;
 - e) le risorse umane e strumentali impiegate per il raggiungimento degli obiettivi, che devono fare riferimento, rispettivamente al piano (triennale) delle assunzioni e al piano degli acquisti dei beni e servizi.

14. Fasi di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione

1. Le fasi di attuazione degli obiettivi esplicitati nel piano esecutivo di gestione rappresentano la formalizzazione degli indirizzi, delle modalità di gestione e dei risultati attesi, data l'assegnazione dalla Giunta delle risorse finanziarie, umane e strumentali.
2. Il contenuto delle fasi è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e coordinatori, se presenti, e responsabili dei Servizi dei centri di responsabilità.
3. Le fasi definite in modo completo consentono al Responsabile dei servizi di impegnare la spesa in quanto definiscono con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e risultati attesi di un dato obiettivo.
4. Gli obiettivi e le fasi di attuazione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati.
5. Gli indicatori possono riguardare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:
 - a) del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
 - b) del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza). Particolare attenzione verrà posta in tal senso alla verifica dei costi dei servizi e del rispetto dei tempi programmati;
 - c) del perdurare degli equilibri economici e finanziari a livello di progetto, servizio erogato, centro di responsabilità o di ente nel suo complesso, pur in relazione alle particolari finalità della Provincia in quanto azienda pubblica complessa (economicità).
6. Le fasi di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori costituiscono gli strumenti propedeutici all'attività di gestione, controllo e di valutazione dei risultati.

15. I budget

1. I budget finanziari sono strutturati secondo i seguenti criteri:
 - a) distinzione per responsabilità di progetto, procedimento e gestione. Il budget di progetto costituisce la quantificazione finanziaria delle risorse destinate a ciascun progetto per il raggiungimento dei risultati attesi. Il budget di procedimento rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie impegnate da un dato centro di responsabilità per il centro stesso o per altri centri. Il budget di gestione rappresenta l'insieme delle risorse

finanziarie utilizzate da un dato centro di responsabilità indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.

- b) distinzione delle spese per titoli (corrente, conto capitale e rimborso prestiti).
2. Al responsabile del Servizio che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
3. Al responsabile del Servizio che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso responsabile, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
4. Al responsabile del Servizio che accerta l'entrata o impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
5. Al responsabile del Servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
6. Al responsabile del Servizio che utilizza la spesa è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.

16. Piani operativi di area e piani dettagliati degli obiettivi

1. In presenza di Aree funzionali di coordinamento il PEG di cui all'art.13, da evidenza delle correlazioni, delle linee di indirizzo comuni, della partecipazione, cooperazione e collaborazione tra servizi. Ad esso viene data attuazione con i Piani operativi di Area e i Piani dettagliati degli obiettivi con i quali il coordinatore d'area:
 - a) realizza la traduzione degli obiettivi dell'Area funzionale in programmi operativi facenti capo alle diverse strutture organizzative in cui si articola l'Area stessa.
 - b) raccoglie, coordina e formula le proposte del Piano Esecutivo di gestione e delle sue variazioni, sulla base del preventivo confronto con i responsabili dei Servizi assegnati all'Area;
 - c) sulla base del PEG redige il Piano Operativo d'Area, nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione della Provincia, che è il documento di attuazione dei progetti d'Area.
 - d) provvede all'assegnazione ai Responsabili dei Servizi della dotazione di risorse finanziarie, umane e strumentali nell'ambito del Piano Operativo d'Area di cui alla lett.c, coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun servizio;
 - e) dispone l'assegnazione di risorse umane previa informazione alle OO.SS./RSU, nel rispetto del principio dell'autonomia dei responsabili dei Servizi nell'organizzare le proprie strutture;
2. I *piani operativi di area (POA per le aree)* e i *piani dettagliati degli obiettivi (PDO per i servizi autonomi)*:
 - a) danno attuazione agli obiettivi del PEG, a seguito di un processo di condivisione tra coordinatori e responsabili dei Servizi, fornendone il dettaglio operativo, identificano i micro obiettivi, le micro azioni ed i risultati attesi assegnati ai servizi;
 - b) danno evidenza delle trasversalità tra servizi e del coinvolgimento di ogni singolo dipendente;
 - c) costituiscono la base per il processo di valutazione dei responsabili dei Servizi e dei dipendenti e per l'esercizio del controllo di gestione da parte dell'ufficio preposto.

TITOLO III - LA GESTIONE

17. Sistema di scritture

1. La Provincia di Rimini adotta un sistema di contabilità finalizzato alla rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale, sotto i seguenti aspetti:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa intervento e capitolo, sia per la competenza, sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio. Le scritture patrimoniali devono 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, per la rilevazione dei costi e dei ricavi dei servizi e delle attività gestite dalla Provincia, tramite l'ausilio di una contabilità integrata che, per ogni fatto registrato, rilevi sia l'aspetto finanziario che quello economico e patrimoniale.

18. Fasi di gestione dell'entrata

1. L'acquisizione al bilancio dell'Ente delle somme relative alle entrate previste dal bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme attraverso un preordinato procedimento amministrativo, rilevabile dalle seguenti fasi:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia al vigente regolamento delle entrate;

19. Accertamento

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) la scadenza e l'importo del credito.
2. I responsabili dei Servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 e comunque entro il 31 dicembre.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità operativa del Servizio Finanziario.
6. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata del Responsabile del Servizio cui l'entrata si riferisce, il responsabile del Servizio stesso può con apposita determinazione, stabilire di non procedere all'acquisizione di:
 - a) singole poste di entrata di valore inferiore a € 10,00;
 - b) entrate che comportano oneri di riscossione superiori all'entrata stessa.
7. L'accertamento delle entrate avviene sulla base dei seguenti principali atti:
 - a) ruoli, liste di carico redatte sulla base delle anagrafi dei contribuenti o altre forme stabilite dalla legge per le entrate di carattere tributario;
 - b) ruoli o liste di carico per le entrate patrimoniali o per quelle provenienti dalla gestione di servizi pubblici produttivi o a domanda individuale;
 - c) decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o provvedimenti amministrativi equivalenti per le entrate provenienti dai trasferimenti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici;
 - d) contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici per tutte le altre entrate di natura eventuale o variabile;
 - e) concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza o stipulazione del contratto con gli Istituti di Credito per le entrate derivanti da mutui;

- f) provvedimenti di approvazione delle risultanze di gara per le alienazioni patrimoniali.

20. Riscossione

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito, da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati interni o esterni, della riscossione delle somme dovute all'Ente.
2. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal Servizio Finanziario che ne dà anche comunicazione al centro di responsabilità interessato.
3. 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.
4. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
5. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. La distinta di cui al comma precedente, che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile del Servizio Finanziario. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.

21. Ordinativo e versamento

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione del servizio di tesoreria.
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.

22. Modalità di acquisizione delle entrate

1. Le entrate dell'Ente possono essere acquisite tramite:
 - a) versamenti su conto corrente postale;
 - b) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - c) versamenti alla cassa economale;
 - d) versamenti con apparecchiature automatiche;
 - e) versamenti a mezzo di domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate.
2. I responsabili dei Servizi sono tenuti a curare, anche a seguito di segnalazione del responsabile del Servizio Finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando le modalità e procedure per il recupero dei crediti.

23. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo Servizio.
2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del Servizio Finanziario.
3. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.
4. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere dell'Ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale dal responsabile del Servizio Finanziario.

24. Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi provinciali tramite moneta elettronica confluiscono in un conto corrente appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria provinciale. Da tale conto viene quotidianamente prelevata la giacenza che confluisce tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al Servizio Finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.
2. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al Servizio Finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica

25. Acquisizione di somme alla cassa economale

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

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

26. Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato nel piano esecutivo di gestione, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile del Servizio interessato, provvedendo inoltre alla consegna materiale del denaro alla cassa economale il giorno stesso del prelievo.

2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dalla cassa economale che sono riversati in Tesoreria secondo la cadenza periodica prevista.

27. Le fasi di gestione della spesa

1. Sono spese della Provincia quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi, per l'assolvimento dei servizi che dipendono dalla stessa e per qualsiasi altra causa.

Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a) prenotazione di impegno;
- b) impegno;
- c) liquidazione;
- d) ordinazione e pagamento.

28. Prenotazione di impegno

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

- a) facoltativa;
- b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.

2. Durante la gestione la Giunta ed i responsabili dei Servizi possono effettuare prenotazioni di impegno di spesa per procedure in via di espletamento.

3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del Servizio con proposta di deliberazione o proprio provvedimento che devono necessariamente indicare:

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

4. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio Finanziario per le rilevazioni contabili conseguenti.

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

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

7. Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono, di norma, economia di bilancio, salvo il caso di prenotazioni riferite a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, che comunque devono essere trasformate in impegno entro il termine di cui al successivo art. 31 p.to. 3.

8. E' consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativo a spese in corso di formazione o di ammontare non definitivo. Tali impegni, ove alla chiusura non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal Servizio Finanziario.

29. Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
 - a) la ragione del debito;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la somma da pagare.
3. L'assenza del creditore definito configura l'impegno come impegno contabile non giuridico ed è ammesso oltre che nel caso di cui al successivo p.to 9 anche nel caso di spese di rappresentanza e ospitalità non preventivamente determinabili.
4. L'impegno di spesa deve essere assunto nel rispetto del principio della competenza salvo i casi di cui ai successivi art. 33 p.to 3.
5. Sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno i responsabili dei Servizi e, nei limiti dell'affidamento, i titolari di posizione organizzativa autonoma, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione;
6. Gli atti dirigenziali che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Servizio Finanziario entro 10 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi dopo il controllo contabile effettuato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Finanziario
7. Per le forniture di beni e servizi di importo inferiore ad € 2.500,00 l'impegno può essere assunto, in alternativa alla determinazione dirigenziale, mediante buono d'ordine. In tale caso il buono d'ordine diviene esecutivo, al pari della determinazione dirigenziale, dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Finanziario.
8. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.
9. Possono essere mantenute a residuo per Legge senza una obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:
 - a. per le spese correnti:
 - a1. procedure di gara bandita entro il 31 dicembre;
 - a2. spese a destinazione vincolata.
 - b. per le spese di investimento:
 - b1. quelle finanziate mediante:
 - mutuo, se contratto o concesso;
 - prestito obbligazionario sottoscritto;
 - avanzo di amministrazione destinato;
 - entrate proprie accertate.
 - b2. le spese di investimento a destinazione vincolata.
10. Le spese in conto capitale possono essere ripartite in più esercizi in linea con la programmazione dell'Ente e sulla base di vincoli tecnici e finanziari. L'impegno di spesa può estendersi in questo caso a più anni e le relative fasi esecutive devono essere contenute nel limite dei fondi assegnati per ogni esercizio. Il vincolo giuridico determinato dall'assunzione dell'impegno di spesa si perfeziona nella gestione di competenza dell'esercizio finanziario.
11. 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 ed i terzi sulla base del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Finanziario.
12. 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.
13. Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione d'ufficio, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

30. Gare bandite

1. Una gara si intende bandita successivamente:
 - a) alla pubblicizzazione del bando stesso, per un'asta pubblica o una licitazione privata;
 - b) all'invio delle lettere di invito, per una trattativa privata previa gara ufficiosa.
2. I responsabili dei Servizi sono tenuti a comunicare al Servizio Finanziario, con apposita nota informativa, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo le specifiche delle gare bandite entro il 31 dicembre.
3. Per le gare bandite, di cui al comma precedente, deve essere adottato l'atto dirigenziale di assunzione dell'impegno giuridico entro il 30 aprile dell'anno successivo, in mancanza, l'eventuale prenotazione o impegno contabile di spesa costituiscono economia di bilancio.

31. Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate

1. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da accordi tra la Provincia e terzi.
2. Le spese derivanti da deleghe regionali o da trasferimenti a specifica destinazione, si considerano impegnate alla chiusura dell'esercizio contestualmente ai relativi accertamenti registrati nella parte entrata.
3. Le spese in conto capitale finanziate da entrate aventi destinazione vincolata si considerano impegnate contestualmente all'accertamento dell'entrata vincolata corrispondente.

32. Impegni pluriennali

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.
2. 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.
3. 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.
4. In caso di contratti o convenzioni di durata superiore al bilancio pluriennale in corso, i responsabili dei Servizi sono tenuti a prevedere le somme necessarie negli stanziamenti dei successivi bilanci annuali e pluriennali, sono altresì tenuti a richiedere al servizio finanziario gli impegni di spesa sulla base degli stessi contratti o convenzioni sottoscritte senza necessità di ulteriori atti.
5. Qualora l'entrata in servizio di opere pubbliche comporti l'aggravio di oneri indotti non previsti, i responsabili dei Servizi sono tenuti ad assumere o integrare i relativi atti e/o contratti che impegnano la spesa e a prevedere le somme necessarie negli stanziamenti dei successivi bilanci annuali e pluriennali.
6. Il responsabile del servizio/ufficio Legale procede annualmente alla ricognizione delle cause in essere, alla eventuale rideterminazione degli impegni per spese legali dell'anno in corso e alla previsione nel bilancio pluriennale degli stanziamenti presumibilmente necessari alla copertura delle spese relative alle cause non ancora concluse.

33. Buoni d'ordine

1. Tutte le forniture di beni e servizi devono essere ordinate al fornitore mediante trasmissione di apposito documento - buono d'ordine - contenente il riferimento a:
 - denominazione del fornitore;
 - descrizione, quantità e qualità del bene o servizio;
 - prezzo unitario e complessivo ed eventuali altri dati risultanti dalla lettera invito o dagli atti di gara (impegno di spesa, capitolo di bilancio, ufficio di destinazione del bene);
 - avviso al fornitore circa l'obbligo di allegare il buono d'ordine sottoscritto per accettazione alla relativa fattura commerciale;
2. Il buono d'ordine deve essere sottoscritto o comunque vistato per approvazione dal Responsabile del Servizio competente o dai titolari di posizione organizzativa autonoma, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione e nei limiti di tale affidamento.

34. Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione tecnica è un provvedimento dirigenziale mediante il quale il responsabile del Servizio competente per materia, sulla base dei documenti ricevuti o emessi: bolla di accompagnamento, fattura, stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, apposita dichiarazione del responsabile del Servizio competente, attesta l'avvenuta prestazione e la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti, delle modalità e tempi di esecuzione della fornitura/prestazione e delle modalità di pagamento pattuite a quanto richiesto con il buono d'ordine.
3. Alla fattura o nota contabile del fornitore deve essere allegata, a cura dello stesso, copia del buono d'ordine. In mancanza del buono il documento contabile sarà restituito al servizio ordinante o allo stesso fornitore per la necessaria integrazione. Il Servizio Finanziario non procederà alla liquidazione di fatture relative ad acquisto di beni e servizi non accompagnate dal relativo buono d'ordine salvo i casi di contratti di somministrazione, noleggio, affitto e stato di avanzamento lavori per i quali non è prevista l'emissione dello stesso.
4. Nel caso di erogazione di sussidi e contributi, il provvedimento di liquidazione può essere contenuto nello stesso atto di impegno di spesa, salvo il caso in cui l'erogazione sia subordinata alla presentazione di ulteriore documentazione (rendicontazione delle spese sostenute, dichiarazioni o certificazioni ai fini fiscali, ecc.).
5. Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:
 - a) denominazione del creditore;
 - b) somma dovuta e modalità di pagamento;
 - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;

- d) estremi della determinazione di impegno;
 - e) impegno di spesa alla quale la stessa è da imputare;
 - f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata.
6. La liquidazione contabile consiste nella registrazione della liquidazione tecnica all'interno della procedura informatica di gestione del bilancio.
7. Per fini esclusivamente contabili di rilevazione economico-patrimoniale, i documenti e fatture relativi a prestazioni dell'esercizio precedente, possono essere liquidati con data 31/12 anche se pervenuti nell'esercizio in corso. In alternativa possono essere liquidati con la data dell'esercizio in corso con l'indicazione del periodo di competenza per la rilevazione del rateo passivo.

35. Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, mediante il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono redatti e controllati dalla competente unità operativa del Servizio Finanziario che effettua preventivamente le verifiche fiscali nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile del Servizio Finanziario che può essere anche stampata o effettuata con modalità digitale sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
4. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:
- a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile del Servizio Finanziario. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.
5. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.

35bis. Lavori di somma urgenza

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificatamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), 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.

36. Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti dalla Legge e, se autorizzate dal responsabile del Servizio Finanziario, di domiciliazione delle fatture emesse da parte di aziende di erogazione di Servizi, i pagamenti possono essere effettuati dal Tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di Tesoreria.
2. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire, a cura del Servizio Finanziario, entro 30 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi.
3. Potranno essere autorizzati pagamenti in conto sospesi a seguito di apposite convenzioni stipulate con la Regione Emilia-Romagna per la gestione di funzioni delegate. In tal caso i mandati per la regolarizzazione dovranno essere emessi nei tempi previsti dalle convenzioni stesse.

37. Utilizzo di carte di credito aziendali

1. E' consentito l'utilizzo da parte di Amministratori e dipendenti di carte di credito aziendali assegnate per l'esclusivo sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza.
2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e le tipologie di spesa effettuabili vengono definiti dalla Giunta provinciale.
3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria.

38. Espressione del parere di regolarità contabile

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

2. Il parere è espresso dal responsabile del Servizio Finanziario sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa rispettivamente competente per tipologia di spesa ed entrata (corrente ed in conto capitale). Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile. Tutte le proposte di deliberazione sono pertanto trasmesse al Servizio Finanziario che provvede, per quelle che non presentano aspetti economici, finanziari o patrimoniali, alla verifica della non necessità del parere di regolarità contabile. I relativi pareri sono inseriti nella deliberazione. Tutti i soggetti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

3. Le proposte di deliberazione devono essere trasmesse al Servizio Finanziario entro il secondo giorno precedente la chiusura dell'ordine del giorno dell'organo deliberante, quelle che giungeranno tardivamente saranno inserite nella seduta successiva, salvo documentata urgenza.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e il Servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del Servizio Finanziario al Servizio di provenienza. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente comma, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

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

39. Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda :
 - a) Il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento di cui al TUEL;
 - b) Il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
 - c) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
 - f) la corretta gestione del patrimonio.
2. Il parere, munito di data e sottoscritto anche in forma digitale, è inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

40. Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

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

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

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

41. Attestazione di copertura finanziaria

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL, è resa dal responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa successivamente o contestualmente all'accertamento dell'entrata (coordinare con art. impegni di spesa correlati)

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

42. Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzii 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 generale, al Collegio dei Revisori e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

43. Segnalazioni obbligatorie al responsabile del Servizio Finanziario

1. I responsabili dei Servizi sono tenuti a segnalare tempestivamente ed in forma scritta al Responsabile del Servizio Finanziario i fatti gestionali dai quali possa derivare il costituirsi di situazioni di debito fuori bilancio.

2. In caso di segnalazione il Responsabile del Servizio Finanziario provvede secondo quanto previsto dal successivo art.46 comma 3.

3. Entro il 31 dicembre di ogni anno i responsabili dei Servizi presentano al responsabile del Servizio Finanziario l'attestazione di inesistenza di debiti fuori bilancio.

44. Deliberazioni inammissibili e improcedibili

1. Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:

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

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

44. Bis Controllo sugli equilibri finanziari e debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario attraverso controlli periodici delle entrate e delle spese e sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei servizi. Il monitoraggio è formalizzato a cadenza trimestrale attraverso un verbale, sottoposto all'attenzione del Collegio dei Revisori, che attesta il permanere degli equilibri. Il Segretario Generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione e qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili dei servizi e il segretario generale.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

6. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;

- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

7. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni sulla base della documentazione pervenuta al Responsabile del Servizio Finanziario da parte dei competenti uffici. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
8. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

45. Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.
3. Il responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria e delle eventuali comunicazioni di cui agli artt. 43 e 44, provvede a quanto segue:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Il responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali, in particolare:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
7. Il Consiglio provvede con riferimento al 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta congiuntamente dal Responsabile del Servizio Finanziario e del Controllo di Gestione. Tale verifica è effettuata tramite deliberazione, da approvare entro il termine sopra indicato.
8. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del TUEL.

46. Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio il Consiglio adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta al Consiglio per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. I debiti riconoscibili sono quelli indicati dall'art. 194 del TUEL e successive modifiche ed integrazioni.
4. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

TITOLO IV - LA GESTIONE PATRIMONIALE

47. Patrimonio dell'Ente

1. La Provincia dispone di un proprio demanio e di un proprio patrimonio che deve essere gestito in conformità alla Legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. I beni si distinguono in immobili e mobili.

48. Inventari

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari che offrono la dimostrazione della consistenza patrimoniale e sono costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni d'ordine emessi dal Servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dal responsabile cui sono assegnati in gestione.
3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del Servizio competente, che indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
5. Le variazioni devono essere segnalate tempestivamente, utilizzando apposita modulistica, dai consegnatari dei beni al Servizio Finanziario che provvede all'aggiornamento delle scritture patrimoniali.
6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
7. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai successivi commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

49. Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile del Servizio Patrimonio; i beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna ai responsabili dei Servizi.
2. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.
3. I consegnatari possono eventualmente individuare sub-consegnatari demandati alla gestione dei beni. Dell'avvenuta consegna dei beni mobili viene redatto apposito verbale sottoscritto dal consegnatario interessato.
4. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'ufficio economato per i beni mobili o il servizio patrimonio per i beni immobili, e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

50. Classificazione dei beni immobili

1. I beni immobili si suddividono in beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili.
2. I beni demaniali appartengono all'Amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e altre leggi speciali;
L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e i dati catastali;
 - c) il valore economico costituito dagli investimenti effettuati, diminuiti delle quote annue di ammortamento; l'insieme di tali valori costituisce parte del registro dei cespiti ammortizzabili.
3. I beni patrimoniali indisponibili sono destinati allo svolgimento di fini istituzionali dell'Ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice civile. Costituiscono beni patrimoniali indisponibili i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati;
4. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - d) il valore iniziale;
 - e) i successivi incrementi di valore dovuti a manutenzioni straordinarie, ampliamenti, ecc.;

- f) le successive eventuali diminuzioni di valore;
 - g) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
 - h) gli eventuali redditi;
 - i) il centro di responsabilità cui l'immobile è attribuito;
 - j) il centro di costo/ricavo presso il quale il bene è utilizzato;
 - k) il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento; l'insieme di tali valori costituisce parte del registro dei cespiti ammortizzabili.
5. I beni patrimoniali disponibili sono i beni destinati a produrre reddito e sono costituiti da frutti naturali o civili e comunque da tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.

51. Locazione di beni immobili

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'Ente possono essere dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.

2. Per fini sociali di rilevante interesse provinciale, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione gratuita od a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento della Giunta; in tal caso sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione degli interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

52. Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
 - b) materiale bibliografico;
 - c) materiale informatico;
 - d) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
 - e) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - f) beni e collezioni di interesse storico e artistico;
 - g) altri beni mobili.
2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli, anche mediante documentazione fotografica.
3. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e il numero;
 - d) il valore;
 - e) il centro di costo/ricavo;
 - f) il centro di responsabilità, il valore di acquisto e le successive quote di ammortamento;
 - g) l'ammontare di eventuali aumenti di valore dovuti a manutenzioni straordinarie e successive quote di ammortamento;
 - h) il valore economico costituito dal valore di acquisto, dagli investimenti effettuati per eventuali manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento; l'insieme di tali valori costituisce parte del registro dei cespiti ammortizzabili.
4. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
5. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi e le variazioni di carico e scarico possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

53. Beni mobili non inventariabili e universalità di beni

1. Non si procede alla inventariazione dei beni di valore inferiore ad € 50,00 con esclusione dei beni inseriti in collezioni od universalità di beni facenti parte di un gruppo della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, degli arredi, delle apparecchiature informatiche dotate di autonomia funzionale e dei beni ricevuti a titolo gratuito. Non si procede altresì alla inventariazione dei beni di consumo e delle materie prime e simili necessarie per l'attività dei servizi o facciano parte di cicli produttivi e i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;

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

54. Materiali di consumo e di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta possono essere istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Il responsabile dell'Economato cura la gestione dei magazzini dei quale rende il conto quale agente contabile a materia.

55. Automezzi

1. I consegnatari, ed eventuali sub-consegnatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del Servizio;
 - b) che siano correttamente adempiuti gli obblighi relativi all'assicurazione obbligatoria RC auto, al pagamento della tassa di circolazione e alla revisione obbligatoria.
2. Per ogni automezzo dovrà essere correttamente tenuto, a cura dell'ufficio Economato, apposito libretto macchina riportante tutte le informazioni relative all'utilizzo del mezzo (destinazione, chilometri percorsi, orario di ritiro e riconsegna, nonché i rifornimenti di carburanti e di lubrificanti, documentati mediante rilascio di appositi buoni, anche di tipo informatizzato). Il libretto potrà riportare anche informazioni relative alla manutenzione ordinaria e piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.
3. Il disciplinare per l'uso degli automezzi provinciali definisce competenze, responsabilità e modalità di utilizzo degli automezzi;

56. Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo al normativa vigente.
2. Le aliquote delle quote di ammortamento da accantonare ai sensi dell'art. 167 del TUEL sono determinate dalla Giunta Provinciale in misura non inferiore a quelle previste dalla legge.
3. Non sono considerati ammortizzabili i beni di importo singolarmente inferiore ad € 1.032,91.

TITOLO V - LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

57. Variazioni agli strumenti di pianificazione e programmazione strategica

1. Le variazioni delle Linee programmatiche e del Piano generale di sviluppo sono approvate dal Consiglio e si riflettono sul contenuto della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e dei sotto progetti e all'ammontare delle risorse.

2. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica possono riguardare il contenuto o i budgets di entrata e di spesa dei programmi e dei progetti.

3. 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 anche in relazione ad economie di gestione.

58. Variazioni del bilancio annuale e pluriennale di previsione

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

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

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

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

4. Ai sensi dell'articolo 42, ultimo comma, TUEL, le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio Provinciale entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta, il Consiglio è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

6. Le richieste di variazione devono pervenire al Servizio Finanziario esclusivamente compilando l'apposito modello predisposto dal Servizio Finanziario, distintamente per le variazioni e per gli storni (variazioni a saldo zero fra stanziamenti della stessa parte del bilancio).

7. Le richieste non soddisfatte si considerano riproposte per le successive variazioni.

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

59. Variazioni del Piano esecutivo di Gestione (PEG)

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

- a) il contenuto degli obiettivi;
- b) le fasi di attuazione degli obiettivi ed i connessi indicatori;
- c) i budget di entrata e di spesa degli obiettivi.

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

3. Le richieste di variazione contabile al bilancio di previsione presentate dai Servizi devono essere completate con l'indicazione delle eventuali variazioni di natura programmatica al Peg. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono apportate almeno una volta all'anno, a metà semestre e su iniziativa del Responsabile competente per materia che inoltra al controllo interno una proposta di variazione contenente sia le motivazioni sulle mutate esigenze e sia valutazioni tecnico-gestionali.

4. Il controllo interno, d'intesa con il servizio finanziario qualora le variazioni siano anche di carattere contabile, provvede alla stesura della proposta di deliberazione da presentare alla Giunta.

5. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica degli obiettivi, delle fasi di attuazione e delle connesse risorse; inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al coordinatore di area, al responsabile del Servizio Finanziario o al responsabile del controllo interno.

60. Variazioni al Piano Operativo di Area e Piano dettagliato degli Obiettivi

1. In presenza di Piani operativi di area (POA) e Piani dettagliati degli obiettivi (PDO) di cui all'art. 16 del presente regolamento le variazioni degli stessi si attuano a seguito di Variazioni di PEG e Variazioni che impattano sui contenuti degli obiettivi, non anche sul PEG, al fine di rappresentare chiaramente finalità, azioni, budget finanziari, risorse umane e strumentali, trasversalità tra servizi.

2. Le variazioni ai POA e PDO di cui alla lettera a) del comma precedente sono disposte dai coordinatori di area in stretta collaborazione con i responsabili dei Servizi; le variazioni di cui alla lettera b) del comma precedente sono proposte dai responsabili dei Servizi, concordate ed approvate dai Coordinatori di area.

TITOLO VI - GLI INVESTIMENTI

61. Fonti di finanziamento

1. Gli investimenti realizzabili dall'Ente sono quelli individuati ai sensi dell'art. 3 comma 18 della Legge 21/12/2003 nr. 350 (Legge Finanziaria 2004) e successive modifiche o integrazioni;
2. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza le seguenti fonti di finanziamento:
 - a) entrate correnti;
 - b) saldi economici positivi (differenza positiva fra entrate correnti e somma spese correnti e quote di rimborso mutui);
 - 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 dalle leggi vigenti.

62. Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale.
2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

63. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme e con i limiti previsti dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.
2. L'assunzione dei mutui è disposta dal responsabile del Servizio Finanziario mediante apposita determinazione qualora l'investimento sia stato previsto nel bilancio pluriennale. In caso contrario, l'assunzione è disposta con deliberazione assunta dal Consiglio provinciale con maggioranza semplice dei votanti.
3. Ai fini della concessione di finanziamenti da parte della Cassa DD.PP. e altri Istituti di credito, l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi di investimenti previsti nel piano triennale delle opere è attribuita ai rispettivi responsabili dei Servizi.

64. Aperture di credito bancario a medio/lungo termine

1. Le aperture di credito bancario a medio/lungo termine per il finanziamento degli investimenti rientrano tra i contratti di prestito previsti dall'art. 1842 del codice civile. Mediante tali contratti un istituto di credito si obbliga a tenere a disposizione dell'Ente locale una somma di denaro per un dato periodo di tempo. Essi dovranno contenere le seguenti clausole o condizioni:
 - a) deve essere indicata la natura delle spesa da finanziare e dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto definitivo ed esecutivo secondo le norme vigenti;
 - b) l'erogazione del prestito potrà avvenire in più soluzioni su richiesta dell'Ente contraente nel limite massimo dell'importo progettuale. Il credito utilizzato non potrà essere ripristinato con successivi versamenti;
 - c) le condizioni di tasso e di durata da applicare alle singole erogazioni che non potranno comunque superare la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministero del tesoro con apposito decreto;
 - d) gli interessi saranno pagati solo sugli effettivi utilizzi dell'apertura di credito e l'ammortamento avrà decorrenza dalla data di effettivo utilizzo;
 - e) l'ammortamento sulle somme effettivamente utilizzate non potrà avere durata inferiore ai dieci anni. Le rate dovranno essere comprensive, sin dal primo anno, della quota capitale e interessi;
 - f) il divieto per la banca di recedere dall'apertura di credito prima delle scadenze.

65. Strumenti finanziari derivati

1. L'Ente, compatibilmente con la normativa vigente in materia, può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio, di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dai ricavi dei mutui

bancari. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.

2. Gli strumenti derivati consentiti sono gli swap sui tassi di interesse e le operazioni sui tassi di interesse.
3. E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.
4. Le operazioni di cui al presente articolo sono poste in essere su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi; ferme restando la possibilità di utilizzare diversi strumenti finanziari con effetto combinato ai fini di un unico risultato finito sulla singola posizione sottostante, nonché di effettuare operazioni di segno opposto che neutralizzano in tutto o in parte gli effetti del precedente contratto. E' fatto divieto di contrarre contemporaneamente più operazioni in derivati a valere sul medesimo capitale.

66. Delegazioni di pagamento

1. I mutui, i prestiti obbligazionari e le aperture di credito possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento, con la cessione di contributi attribuiti dallo Stato o dalla regione ed accettati dagli Istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione.

2. Le delegazioni di pagamento sono emesse a valere, esclusivamente, sulle entrate che afferiscono i primi tre titoli di bilancio dell'Ente.

3. Le delegazioni firmate dal Responsabile del Servizio Finanziario, sono notificate al Tesoriere provinciale senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.

4. Il Tesoriere in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

67. Garanzie Fidejussorie

1. Il Consiglio provinciale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzie fidejussorie e lettere di patronage per l'assunzione dei mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento di aziende e consorzi partecipati dall'Ente.

2. A fronte di operazioni di emissione di prestiti obbligazionari effettuate congiuntamente da più enti locali, la Provincia, in qualità di ente capofila, può procedere al rilascio di garanzia fidejussoria riferita all'insieme delle operazioni stesse. Contestualmente gli altri enti emittenti rilasciano garanzia fidejussoria a favore della Provincia in relazione alla quota-parte dei prestiti di propria competenza. La garanzia prestata concorre alla formazione del limite di indebitamento solo per la quota parte dei prestiti obbligazionari di competenza dell'Ente stesso.

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

68. Gestione della liquidità fuori tesoreria unica

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

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

3. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal Tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'Ente ed accessi presso il Tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'Ente o dell'intermediario finanziario incaricato dall'Ente.

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

69. Project Finance

1. L'Ente per la realizzazione di progetti relativi ad investimenti in opere e infrastrutture, destinati all'esercizio di servizi pubblici, può reperire finanziamenti mediante lo strumento del project finance.

2. Il ricorso al project finance dovrà avvenire nel rispetto delle norme vigenti previste in materia e obbligatoriamente i cash flow attesi generati dal progetto dovranno essere sufficienti a rimborsare i capitali di credito.

70. Leasing pubblico

1. La Provincia per la realizzazione, l'acquisizione ed il completamento di opere pubbliche o di pubblica utilità può avvalersi anche del contratto di locazione finanziaria (Legge 27 dicembre 2006, n. 296, art.1, cc. 907/914).

2. L'attivazione dell'operazione di cui sopra deve essere preceduta dall'individuazione di un consulente specializzato in materia, diverso dal soggetto proponente, il quale dovrà elaborare una relazione che dia chiara dimostrazione dei risultati dell'operazione proposta

3. Il bando, ferme le altre indicazioni previste dal codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e succ. mod.), dovrà fissare i requisiti soggettivi, funzionali, economici, tecnico-realizzativi ed organizzativi di partecipazione, le caratteristiche tecniche ed estetiche dell'opera, i costi, i tempi e le garanzie dell'operazione, nonché i parametri di valutazione tecnica ed economico-finanziaria dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

71. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori di pertinenza dell'Ente ed agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

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

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

4. Il rapporto è regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente.

72. Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

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

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

4. Il Tesoriere trasmette alla Provincia, anche mediante supporti informatici:

a *cadenza settimanale*, la situazione:

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

a *cadenza mensile*, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

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

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

73. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

3. Il Tesoriere trasmette alla Provincia anche mediante supporti informatici:

a *cadenza settimanale*, la situazione complessiva:

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

a *cadenza mensile*, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:

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

b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

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

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

74. Contabilità del servizio di Tesoreria

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

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

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge vigenti sulla tesoreria (unica e/o mista).

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

75. Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio Finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.
3. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. I movimenti in numerario, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento con le modalità previste rispettivamente dai precedenti artt. n. 22 e n. 36.

76. Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento e inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa la Provincia di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
4. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti per i comuni, le province, le città metropolitane e le unioni di comuni ai primi tre titoli di entrata del bilancio e per le comunità montane ai primi due titoli.
6. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di Tesoreria.

TITOLO VIII - LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI

77. I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è resa con il rendiconto, il quale comprende il Conto del Bilancio che rileva i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale, il Conto Economico che evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo il principio della competenza economica ed il Conto del Patrimonio che rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, al fine di evidenziare le variazioni intervenute rispetto alla consistenza iniziale.

78. Modalità di formazione del rendiconto

1. Lo schema del conto consuntivo, corredato dagli allegati previsti dalla legge, è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione. A tale scopo il Servizio Finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire, entro 30 giorni dai termini di approvazione stabiliti dalla normativa vigente, all'approvazione da parte della Giunta della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.

2. Lo schema di rendiconto di gestione corredato della relazione del Collegio dei revisori di cui all'art. 239, del TUEL e di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione del Consiglio Provinciale per consentire l'inizio, entro il 10 giugno, della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

79. Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le relazioni finali di gestione, di cui all'articolo 86, contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228, c. 3, del TUEL.

2. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e, prima dell'approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta, adotta una determinazione per l'approvazione dell'elenco dei residui attivi e passivi proveniente dalla gestione dei residui.

80. Approvazione del rendiconto

1. Il rendiconto è deliberato dal consiglio Provinciale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione del Collegio dei revisori.

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

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

4. In caso di mancata approvazione del rendiconto di gestione entro il termine del 30 aprile dell'anno successivo, si applica la procedura prevista dal comma 2 dell'articolo 141 del TUEL: attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Provinciale e l'attribuzione al Prefetto dei poteri propulsivi e sostitutivi.

81. Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

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

3. In caso di disavanzo il Consiglio provinciale adotta entro il 30 settembre un provvedimento per il ripiano utilizzando per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione dei beni patrimoniali disponibili. Detto provvedimento è allegato al rendiconto di gestione dell'esercizio in cui si è manifestato il disavanzo

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

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

5. Al bilancio di previsione, e anche nel corso dell'esercizio con delibera di variazione, può essere applicato l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma 4. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi vincolo di destinazione i quali possono essere utilizzati anche prima dell'approvazione del conto consuntivo, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferiscano alla parte derivante dal fondo di ammortamento. Il risultato contabile di amministrazione è definito mediante l'approvazione del rendiconto della gestione.

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 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.

82. Verbale di chiusura

1. Il Servizio Finanziario predispose entro il mese di gennaio il verbale di chiusura dell'esercizio precedente ai fini della verifica della corrispondenza dei dati di consuntivo degli stanziamenti e di cassa con le risultanze del Tesoriere. Il verbale individua il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione.

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

83. Resa del conto del Tesoriere

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

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

2. 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.

84. Conti degli agenti contabili

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

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

3. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del TUEL, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal Tesoriere, partecipa il Servizio Finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti con le scritture contabili dell'Ente e cura la trasmissione al Consiglio dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, c. 1, del TUEL.

85. Relazioni finali di gestione

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

2. La relazione assume la presente struttura:

- a) obiettivi programmati;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c) motivazioni degli scostamenti;
 - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
 - g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:
 - a) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione;
 - b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - d) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
 - e) valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta
 - f) valutazione delle economie.
 4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, c. 6, del TUEL e dal Nucleo di valutazione come elemento di valutazione dei responsabili dei Servizi.

86. Contabilità economico-patrimoniale

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

87. Contabilità analitica

1. La contabilità economico-patrimoniale è propedeutica alla tenuta delle rilevazioni di contabilità analitica.
2. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e proventi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo.
3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

88. Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività e dei servizi gestiti dall'Ente al fine di pervenire alla determinazione del risultato economico dell'esercizio.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di fornire elementi utili per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Amministrazione, nonché di consentire l'introduzione del controllo di gestione a livello economico.
3. Per le rilevazioni economico patrimoniali viene adottato il sistema di contabilità integrata che, per ogni fatto registrato, rileva sia l'aspetto finanziario che quello economico-patrimoniale, costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio, nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
4. Il conto economico è redatto secondo una struttura a scalare evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'Ente.

89. Conto del patrimonio

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

90. Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato

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

91. Controllo di Gestione

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

2. Il controllo di gestione è disciplinato, nell'ambito del sistema dei controlli interni, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi.

3. Il Servizio Finanziario collabora con l'ufficio di Controllo Interno nella rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, alle spese e alle entrate dell'Ente, ed alle loro elaborazioni.

TITOLO IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

92. Organo di revisione economico-finanziaria

1. Il Collegio dei revisori dei conti è un organo autonomo dell'Ente con funzioni di controllo interno e di revisione economica - finanziaria.

2. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio ed è composto di tre membri estratti a sorte dall'elenco formato ai sensi delle disposizioni di cui al Decreto del Ministero dell'Interno del 15 febbraio 2012 n. 23 presso l'Ufficio Territoriale del Governo. Almeno due mesi prima dal termine di scadenza del mandato l'Ente è tenuto a comunicare all'Ufficio Territoriale del Governo la scadenza dell'incarico del proprio organo di revisione economico-finanziario.

3. Ai suoi componenti si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità di cui all'art. 236 del TUEL e di altri impedimenti previsti dagli artt. 235 e 238 TUEL, ovvero in caso di eventuale rinuncia.

4. L'Ente, dalla data di notifica del verbale trasmesso dall'Ufficio Territoriale del Governo, convoca i Revisori estratti mediante gli strumenti previsti dalle vigenti disposizioni normative per il rilascio da parte degli stessi dell'accettazione. I revisori convocati devono far pervenire l'accettazione entro otto giorni a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata attestazione, resa nelle forme di cui alla legge n° 15/68, come integrate dalla legge n° 127/97, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità. una volta espletate tutte le procedure il Consiglio Provinciale nomina il Collegio Dei Revisori. Le funzioni del Presidente del Collegio sono svolte dal componente che risulti aver ricoperto il maggior numero di incarichi di revisore presso gli enti locali e, in caso di ugual numero di incarichi ricoperti, ha rilevanza la maggior dimensione demografica degli enti presso i quali sia già svolto l'incarico.

5. I revisori, una volta nominati dal Consiglio Provinciale, sono legati all'Ente da un rapporto di servizio.

93. Cessazione dall'incarico

1. Il revisore è revocabile solo per inadempienza, ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.

2. Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza dell'incarico;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsiasi causa;
- d) assenza non motivata a tre riunioni consecutive del Collegio convocate con avviso scritto;
- e) cancellazione dall'elenco del registro dei revisori legali formato presso il Ministero dell'Interno.

3. In caso di cessazione anticipata la comunicazione dovrà essere inoltrata immediatamente e, comunque, non oltre il terzo giorno successivo a tale cessazione.

4. Nel caso di dimissioni volontarie, il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. La nomina del sostituto deve essere iscritta all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

5. Nel caso di impossibilità a svolgere l'incarico o di assenza a tre riunioni consecutive da parte di un revisore, o di sua cancellazione dall'elenco del registro dei revisori legali formato presso il Ministero dell'Interno, il Presidente della Provincia riferisce al Consiglio al quale spetta dichiarare, previa contestazione all'interessato da effettuarsi dal Presidente del Consiglio, la decadenza e provvedere ad attivare le procedure per la sostituzione.

6. Il Collegio si riunisce presso la sede dell'Ente. Può riunirsi anche in luogo diverso se deciso all'unanimità dei suoi componenti.

7. Il collegio opera di norma collegialmente. E' consentito delegare i poteri ad uno o più membri, ed in tal caso il delegato riferisce alla prima riunione del Collegio.

2. Il singolo revisore può compiere verifiche, ispezioni e controlli, riferendone al Collegio nella prima riunione.

3. Le deliberazioni del collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. A parità di voti prevale quello del Presidente. Non è ammessa l'astensione, salvo il verificarsi del conflitto d'interessi. Il revisore dissenziente può fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

4. Il Collegio redige verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

94. Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con il Consiglio provinciale nelle funzioni di indirizzo e di controllo, il Collegio dei revisori esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- a) bilanci di previsione e rendiconti di gestione;
- b) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- c) verifiche sul rispetto patto di stabilità interno;
- d) variazioni di bilancio e assestamento generale di bilancio;
- e) politiche dell'Ente in materia tributaria e tariffaria;
- f) verifiche sulle spese sostenute per il personale;

- g) politiche d'investimento e relative proposte di ricorso all'indebitamento;
- h) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione.
- i) le modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- l) le proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- m) le proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
- n) le proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.

95. Pareri su richiesta dei Consiglieri

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Presidente della Provincia, può richiedere pareri al Collegio dei revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
2. Laddove il Presidente non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.
3. Il Collegio dei revisori deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con deliberazione da trasmettere in copia al Presidente della Provincia perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

96. Pareri su richiesta della Giunta

1. La Giunta Provinciale può richiedere pareri preventivi al Collegio dei revisori a proposito degli aspetti contabili, finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. La richiesta è formulata dal Presidente della Provincia al Presidente del Collegio dei revisori.
3. Il Collegio dei revisori fornisce al Presidente della Provincia i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

97. Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire al Collegio dei revisori di svolgere i propri compiti l'Ente riserva al Collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI

98. Disposizioni finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e a qualsivoglia altro organismo il cui ordinamento e il cui funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti della Provincia.

2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.