

Allegato alla deliberazione di C.P. n. 3 del 27.1.2011



A handwritten signature or set of initials, possibly "C/T", written in black ink.

Provincia di Barletta - Andria - Trani

REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'

INDICE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO 1 – Contenuti e finalità

<i>Art. 1- Contenuti e finalità del regolamento.....</i>	5
--	---

CAPO II – Principi generali

<i>Art.2 - Funzioni del settore finanziario.....</i>	5
<i>Art.3 - Organizzazione del settore finanziario.....</i>	5
<i>Art.4 - I settori e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale.....</i>	6
<i>Art.5 - Servizi operativi e servizi di supporto.....</i>	6
<i>Art 6 - Parere di contabilità e visto attestante la copertura finanziaria delle spese.....</i>	6
<i>Art.7 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa.....</i>	7
<i>Art.8- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.....</i>	7
<i>Art.9- Segnalazioni obbligatorie del Dirigente del Settore finanziario.....</i>	8

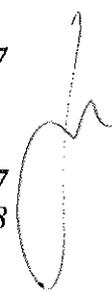
CAPO III- Bilanci e programmazione

<i>Art.10 - Il sistema di programmazione e di bilancio.....</i>	8
<i>Art.11- Principi di base dei documenti di programmazione e di bilancio.....</i>	9
<i>Art.12- Modalità di formazione del progetto di bilancio.....</i>	9
<i>Art.13- Il Piano degli investimenti.....</i>	9
<i>Art.14-Emendamenti alla proposta di bilancio.....</i>	9
<i>Art.15-Il piano esecutivo di gestione.....</i>	10
<i>Art.16- Piano Esecutivo di Gestione – Report periodici.....</i>	10
<i>Art.17-Variazioni di bilancio e variazioni di Piano Esecutivo di Gestione.....</i>	10
<i>Art.18-Fondo di riserva</i>	11
<i>Art.19-Indirizzi programmatici – inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni</i>	11

CAPO IV- La gestione del bilancio

<i>Art.20- Fondamenti generali in ottica aziendale.....</i>	11
<i>Art.21-Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate.....</i>	12
<i>Art.22- Disciplina dell'accertamento delle entrate</i>	12
<i>Art.23- Riscossione delle entrate---.....</i>	13
<i>Art.24-Versamento delle entrate.....</i>	13
<i>Art.25-Altre modalità di acquisizione delle entrate.....</i>	13
<i>Art.26-Le fasi di gestione della spesa.....</i>	14
<i>Art.27-Assegnazione di risorse</i>	14
<i>Art.28-Prenotazione dell'impegno.....</i>	14
<i>Art.29-Controlli sulle prenotazioni d'impegno.....</i>	14
<i>Art.30-Impegno di spesa.....</i>	14
<i>Art.31-Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)</i>	15
<i>Art.32-Impegni pluriennali.....</i>	15
<i>Art.33-Impegni automatici.....</i>	15
<i>Art.34-Sottoscrizione degli atti di impegno.....</i>	16
<i>Art.35-Liquidazione e ordinazione della spesa.....</i>	16
<i>Art.36-Mandati di pagamento.....</i>	16
<i>Art.37-Pagamento.....</i>	16
<i>Art.38-Pagamento in conto sospesi</i>	17
<i>Art.39-Investimenti-Fonti di finanziamento.....</i>	17
<i>Art.40-Programmazione degli interventi.....</i>	17

<i>Art.41-Ricorso all'idebitamento.....</i>	17
CAPO V- Equilibri di bilancio	
<i>Art.42-Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....</i>	17
<i>Art.43 Assestamento generale di bilancio</i>	18
CAPO VI- Il controllo di gestione	
<i>Art.44-Strumenti e metodologie per il controllo di gestione.....</i>	18
<i>Art.45-Il sistema di contabilità analitica.....</i>	18
<i>Art.46-Il controllo di gestione</i>	18
CAPO VII- Il servizio di tesoreria	
<i>Art.47-Affidamento del servizio di tesoreria.....</i>	19
<i>Art.48-Verifiche di cassa.....</i>	19
<i>Art.49-Anticipazioni di tesoreria.....</i>	19
CAPO VIII- Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione	
<i>Art.50-Finalità e fondamenti del rendiconto.....</i>	19
<i>Art.51-Modalità di formazione del rendiconto di gestione.....</i>	20
<i>Art.52-Formazione ed approvazione del rendiconto di gestione.....</i>	20
<i>Art.53-Gli agenti contabili.....</i>	20
CAPO IX- Gestione patrimoniale	
<i>Art.54-I beni.....</i>	21
<i>Art.55-Tenuta degli inventari.....</i>	21
<i>Art.56-Consegnatari.....</i>	21
<i>Art.57-Subconsegnatari.....</i>	21
<i>Art.58-Consegnatari dei beni.....</i>	22
<i>Art.59-Inventario.....</i>	22
<i>Art.60-Inventario beni mobili.....</i>	22
<i>Art.61-Inventario dei beni immobili.....</i>	22
<i>Art.62-Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione.....</i>	22
CAPO X- Revisione economico-finanziaria	
<i>Art.63-Elezioni dei Revisori.....</i>	22
<i>Art.64-Collegio dei Revisori.....</i>	23
<i>Art.65-Cessazione dell'incarico per impossibilità.....</i>	23
<i>Art.66-Funzionamento del Collegio dei Revisori.....</i>	23
<i>Art.67-Richiesta di pareri.....</i>	23
<i>Art.68-Parere sul bilancio di previsione.....</i>	24
<i>Art.69-Altri pareri su richiesta dei Consiglieri.....</i>	24
<i>Art.70- Altri pareri richiesti dalla Giunta.....</i>	24
<i>Art.71- Relazione al rendiconto di gestione.....</i>	24
<i>Art.72- Gravi irregolarità nella gestione.....</i>	25
CAPO XI- Scritture Contabili	
<i>Art.73- Principi - metodologia – criteri.....</i>	25
<i>Art.74- Contabilità finanziaria.....</i>	25
<i>Art.75- Contabilità economica.....</i>	26
<i>Art.76- Contabilità patrimoniale.....</i>	26
<i>Art.77- Controllo della gestione dei flussi finanziari.....</i>	26
<i>Art.78- Scritture complementari ed accessorie.....</i>	26



CAPO XII- Cassa economale

<i>Art.79- Istituzione della Cassa Economale.....</i>	26
<i>Art.80- Gestione.....</i>	26
<i>Art.81- Pagamenti.....</i>	27
<i>Art.82- Pagamenti effettuati in conto sospeso.....</i>	27
<i>Art.83- Anticipazione di fondi.....</i>	28
<i>Art.84- Spese per il servizio postale.....</i>	28
<i>Art.85- Riscossioni di proventi.....</i>	28
<i>Art.86- Rimborsi e rendiconto della gestione di cassa</i>	28
<i>Art.87- Verifiche ordinarie e straordinarie alla Cassa economale.....</i>	28

CAPO XIII- Disposizioni finali e transitorie

<i>Art.88- Firma dei documenti contabili.....</i>	29
<i>Art.89- Rinvio ad altre disposizioni.....</i>	29
<i>Art.90- Entrata in vigore.....</i>	29

CAPO I

CONTENUTI E FINALITA'

Art. 1 - Contenuti e finalità del regolamento.

Il presente regolamento adottato ai sensi dell'art.152 del D.Lgs.n.267 del 18/08/2000, disciplina, nell'ambito del quadro legislativo vigente, la finanza e la contabilità della Provincia di Barletta-Andria-Trani, con le modalità operative legate alla realtà organizzativa della Provincia e con le finalità fondamentali di mantenere gli equilibri di bilancio ed utilizzare al meglio le potenzialità finanziarie ed economiche, di conservare e valorizzare il patrimonio provinciale e di programmare e concretamente raggiungere gli obiettivi gestionali dell'Ente.

CAPO II PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - Funzioni del Settore Finanziario

1. Il Settore finanziario è organizzato ai sensi dell'art.153 del D.Lgs.267/00 in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria. In particolare competono al servizio:
 - a) La predisposizione dei documenti di programmazione, bilancio e rendiconto;
 - b) La verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
 - c) La rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - d) Gli investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - e) La gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - f) La gestione del bilancio riferita alle spese;
 - g) Le rilevazioni contabili ai fini fiscali;
 - h) La rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - i) I rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - j) I rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - k) I rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - l) Tenuta dello stato patrimoniale e conto economico;
 - m) Il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - n) Tenuta del riepilogo degli inventari.
2. Le articolazioni operative dei Settori sono strutturate in base all'Organigramma ed al Regolamento degli uffici e dei servizi vigenti.
3. Il settore bilancio cura lo svolgimento di ogni altra funzione, attività e adempimento derivante da disposizioni legislative statutarie e regolamentari.

Art. 3 - Organizzazione del Settore Finanziario

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria la struttura del Settore è così definita:
 - a. Il Dirigente del Settore che assume tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti pongono a carico del responsabile finanziario;
 - b. Le articolazioni operative del Settore che, anche nelle modalità di raccordo tra le stesse, sono disciplinate, nei criteri generali, dal regolamento di organizzazione e definite conseguentemente dal dirigente del Settore Finanziario con atti di micro-organizzazione;
2. I responsabili della gestione della Provincia rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Dirigente del Settore finanziario ai sensi dell'art.153, quarto comma, del

Art. 4 - I Settori e la Gestione Finanziaria, Economica e Patrimoniale

1. Al Dirigente di ogni Settore, definito in base al regolamento di organizzazione, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. È responsabile della gestione e dei relativi risultati.
2. In riferimento alle proprie attività, in materia contabile-finanziaria, a ciascun Settore compete in particolare:
 - a. La predisposizione di proposte per il bilancio annuale e pluriennale e le relative relazioni da presentare al Presidente della Provincia e al Dirigente del Settore finanziario;
 - b. La predisposizione di richieste di variazione del bilancio e/o di PEG da presentare al Settore finanziario, al Presidente della Provincia della Giunta Provinciale e l'Assessore alla Finanze;
 - c. La predisposizione delle proposte di prelevamento dal fondo di riserva, previa verifica tecnica da effettuarsi con il Settore finanziario;
 - d. L'accertamento delle entrate;
 - e. La verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - f. La segnalazione tempestiva al Settore finanziario di eventuali squilibri nella gestione delle risorse assegnate, sia per la competenza che per i residui;
 - g. La segnalazione tempestiva al Settore finanziario e l'istruttoria conseguente alla rilevazione di debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore gestito;
 - h. Il riaccertamento dei residui attivi e passivi in sede di rendiconto della gestione;
 - i. La proposta di relazione al rendiconto della gestione da trasmettere al Presidente della Provincia, all'Assessore alle Finanze e al Dirigente del Settore finanziario;
 - j. La verifica periodica dell'andamento del patto di stabilità interno rispetto agli specifici obiettivi assegnati al singolo Settore all'inizio di ogni esercizio finanziario, previo confronto con il dirigente del Settore finanziario.

Art.5 - Servizi operativi e servizi di supporto

1. I servizi operativi assicurano l'erogazione dei servizi finali della Provincia, acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.
2. I servizi di supporto assicurano la funzionalità complessiva della Provincia, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:
 - a. Acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
 - b. Acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

Art.6 – Parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria delle spese.

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza Consiliare e di Giunta Provinciale è rilasciato dal Dirigente del Settore finanziario, o suo delegato a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta, che verificherà le implicazioni di carattere finanziario ed economico.
2. Il parere è rilasciato di norma non oltre tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del Settore proponente, salvo i casi di particolare urgenza in cui il parere è rilasciato entro 24 ore.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia favorevole o che necessitino di integrazioni e modifiche sono

inviare, con breve e motivata relazione dal Dirigente del Settore Finanziario al Settore proponente entro il termine di cui al precedente comma.

4. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a. L'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b. La regolarità della documentazione;
 - c. La giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d. L'osservanza delle norme fiscali;
 - e. Ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.
6. Il parere contabile, non è richiesto quando non conseguono effetti neppure indiretti sull'entrata e sulla spesa, nonché sul patrimonio dell'ente.

Art.7 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. Il Dirigente del Settore finanziario o suo delegato appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art.179 del D.Lgs.267/00 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Analogamente il Dirigente del Settore finanziario o suo delegato effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione ed appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
3. I controlli del Settore finanziario in base all'art.184 del D.Lgs.267/2000 riguardano in particolare che:
 - a. La spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - b. La somma da liquidare sia disponibile nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto;
 - c. La fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - d. Siano state effettuate le rilevazioni nel caso di beni da inventariare;
 - e. Sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica.
4. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato.
5. La liquidazione contabile individua i costi e tutte le informazioni necessarie per le registrazioni di contabilità generale ed analitica.
6. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità per fornitura, prestazione o altra tipologia di spesa è apposto dal Dirigente del Settore che ha adottato il provvedimento di spesa.
7. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al Settore proponente.
8. I Fornitori dovranno inviare la documentazione contabile esclusivamente ai Settori che hanno ordinato la spesa. Successivamente, il Dirigente che ha ordinato la spesa, appone il visto di liquidazione sul documento contabile con l'indicazione del relativo provvedimento di spesa e trasmette tutta la documentazione all'Ufficio Ragioneria per successivi adempimenti. I documenti contabili privi dell'indicazione suddetta, saranno ritrasmessi agli emittenti.

Art. 8 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei Dirigenti dei Settori di cui all'art.151, 4° comma del D.Lgs.267/2000 è apposto dal Dirigente del Settore finanziario o da altro soggetto interno al servizio finanziario da questi delegato allo scopo, o da altro Dirigente entro 3 giorni dal ricevimento del provvedimento di

impegno, riducibili a 24 ore nei casi di particolare urgenza.

2. Il Dirigente del Settore finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art.179 dell'ordinamento.
4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve limitarsi alla verifica della effettività della disponibilità delle risorse impegnate, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Art.9 - Segnalazioni obbligatorie del Dirigente del Settore finanziario

1. Il Dirigente del Settore finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare 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.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante della Provincia, al Consiglio della Provincia nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs.267/00, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Provinciale.

CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art.10 - Il sistema di programmazione e di bilancio

1. Il sistema di bilancio deve rispettare i principi generali di redazione del documento previsionale dettati dall'ordinamento finanziario e contabile, dai postulati e dai principi contabili.
2. Il sistema di bilancio include, a livello di programmazione annuale e triennale:
 - a. La relazione previsionale e programmatica;
 - b. Il bilancio annuale di previsione;
 - c. Il bilancio pluriennale;
 - d. Gli allegati al bilancio di previsione.
3. Il sistema di bilancio a livello di programmazione operativa include il piano esecutivo di gestione ed ogni altro documento di programmazione settoriale annuale ed infrannuale.
4. Nella formalizzazione del processo di previsione e programmazione, all'interno del sistema di bilancio, occorre tenere conto di tre elementi chiave, che sono propri dell'ordinamento finanziario e contabile:
 - a. La valenza pluriennale del sistema;
 - b. La lettura non solo contabile dei documenti;
 - c. La necessaria coerenza ed interdipendenza dei vari segmenti del sistema di bilancio.

Art.11 - Principi di base dei documenti di programmazione e di bilancio

1. L'analisi dei programmi ed eventualmente dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica deve essere tale da consentire un'adeguata lettura degli obiettivi che la Provincia vuole perseguire.
2. La Provincia costruisce il bilancio preventivo a contenuto economico previsionale riferito alle politiche progetti, azioni, obiettivi in un'ottica integrata.

Art.12 - Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione ad esso allegati, di norma entro tre mesi dalla data prevista per l'approvazione del bilancio, i Dirigenti dei Settori formulano, in attuazione degli obiettivi e dei documenti di programmazione esistenti, le proposte di stanziamento corredate da apposite relazioni e ne danno comunicazione al Dirigente del Settore Finanziario.
2. La Giunta Provinciale espletate tramite il Servizio Finanziario le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Dirigenti dei Settori indirizzi ai fini di un eventuale adeguamento delle proposte formulate. Le nuove formulazioni dovranno essere tempestivamente presentate al Settore Finanziario.
3. Il Settore Finanziario elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.
4. La Giunta Provinciale approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione trasmettendo la relativa deliberazione per il tramite del Settore Finanziario all'organo di revisione per acquisirne il relativo parere, che dovrà essere reso nei successivi cinque giorni.
5. La proposta di bilancio di previsione ed i relativi allegati sono depositati per la visione presso la Segreteria Affari Generali almeno 7 giorni prima della data prevista per l'approvazione. Del deposito viene data comunicazione dal Settore Segreteria al Presidente del Consiglio ed a tutti i Consiglieri.

Art.13 - Il Piano degli investimenti

1. In riferimento agli articoli 199, 200 e 201 del TUEL il piano è costituito dall'insieme degli investimenti che la Provincia intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.
2. Il piano è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso compresi sono iscritti nel bilancio annuale e pluriennale e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.
3. Il piano degli investimenti comprende al suo interno, il programma delle opere Pubbliche predisposto in conformità alle norme vigenti.
4. Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.

Art.14- Emendamenti alla proposta di bilancio

1. Allo schema di bilancio, possono essere presentati emendamenti da parte dei consiglieri provinciali, entro e non oltre due giorni dalla data fissata per la seduta consiliare per l'approvazione del bilancio.
 - a. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri previsti dall'ordinamento, ivi compreso, se richiesto, quello del Collegio dei Revisori.
 - b. Il parere di regolarità tecnica sugli emendamenti è rilasciato dal Dirigente del Settore interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio, mentre il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Dirigente del Settore Finanziario.
2. Gli emendamenti devono, singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio e sono ammessi

solo ed esclusivamente emendamenti compensativi, gli emendamenti che riguardano le variazioni riferiti allo stesso finanziamento, di norma, sono accorpati ai fini delle discussioni e della votazione.

Art.15 – PEG. Il piano esecutivo di gestione

1. La Giunta Provinciale, ad avvenuta approvazione del bilancio di previsione, approva di norma il piano esecutivo di gestione nei tempi necessari. Con il PEG, si determinano gli indirizzi gestionali che vengono affidati unitamente alle dotazioni finanziarie, strumentali e umane necessarie ai Dirigenti di Settore.
2. I Dirigenti dei Settori programmano ed attivano nei tempi e nei modi idonei, tutte le procedure per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati per garantire il regolare svolgimento delle attività amministrative e gestionali.
Il piano esecutivo di gestione si compone del:
 - a. Piano degli obiettivi da assegnare ai Dirigenti che, con riferimento ai programmi ed agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica, definisce le principali linee attuative e operative per l'anno di riferimento;
 - b. Quadro delle risorse necessarie per lo svolgimento dell'attività istituzionale programmata;
 - c. Dettaglio di spesa, con la quale la Giunta Provinciale definisce le opportune linee di indirizzo per consentire a ciascun Dirigente l'autonoma gestione delle risorse assegnate e l'avvio delle procedure di spesa.
 - d. Ad ogni Dirigente dovrà essere assegnato personale in misura adeguata al raggiungimento degli obiettivi.
3. La corretta e puntuale attuazione del PEG, costituisce elemento fondamentale di valutazione di capacità manageriali di conduzioni dei rispettivi servizi.

Art.16- PEG. Piano Esecutivo di Gestione – Report periodici

1. I Dirigenti dei Settori della Provincia realizzano entro il 10 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento delle risorse e di impegno degli interventi attribuiti dalla Giunta Provinciale.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta Provinciale.
3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del Piano Esecutivo di Gestione.
4. Il Settore Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Dirigenti dei Settori ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.
5. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati alla Giunta Provinciale tramite il Settore Finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

Art.17 - Variazioni di bilancio e variazioni di Piano Esecutivo di Gestione

1. Qualora a seguito di verifiche si rilevi la necessità di apportare al bilancio di previsione variazioni in aumento o diminuzione il Dirigente del Settore proponente, provvederà a formulare apposita relazione contenente la proposta delle modifiche che si rendono necessarie al Presidente della Provincia, all'Assessore alle Finanze ed al Dirigente del Settore Finanziario.
2. Gli emendamenti sulla proposta di variazione di bilancio, devono essere depositati entro due giorni antecedenti la discussione Consiliare.
3. Qualora il Dirigente del Settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta Provinciale, o debba proporre una modifica al PEG per effetto delle variazioni approvate dal Consiglio Provinciale, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Segretario Generale e/o Direttore Generale se nominato ed al Capo dell'Amministrazione, tramite il Settore Finanziario,

che dovrà contenere:

- a. I dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
 - b. Le valutazioni del Dirigente del Settore riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - c. Le valutazioni del Settore Finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
4. Qualora la proposta di modifica del Dirigente del Settore riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Settore Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
 5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
 6. La mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione è comunicata ai Dirigenti proponenti.
 7. La Giunta Provinciale può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Dirigente del Settore che richiede la variazione o al Dirigente Finanziario.

Art.18 - Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta Provinciale con le modalità previste dall'ordinamento.
2. Le deliberazioni di Giunta Provinciale concernenti i prelievi del fondo di riserva, devono essere comunicate al Consiglio Provinciale nella prima seduta.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva, possono essere utilizzati entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art.19 - Indirizzi programmatici – inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

1. L'azione di controllo preventivo della coerenza delle deliberazioni che si configurano non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono attuate dai Dirigenti dei Settori interessati, a mezzo dei pareri tecnico-amministrativi sulle proposte nel corso del procedimento di formazione degli atti.

I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni Consiliari e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:

- a. Mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
- b. Contrasto con le finalità dei programmi e eventuali progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
- c. Mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento contenute nella relazione previsionale e programmatica;
- d. Mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- e. Mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione;
- f. Contrasto con gli obiettivi formulati dagli organismi gestionali della Provincia;

CAPO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art.20 - Fondamenti generali in ottica aziendale

1. L'applicazione concreta del buon andamento e imparzialità dell'amministrazione comporta il rispetto dei principi di efficienza, di efficacia, economicità e tempestività quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.

2. La gestione della Provincia e le operazioni che la caratterizzano si devono realizzare in una visione unitaria ed integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni.
3. I Dirigenti dei Settori ed i responsabili degli uffici e dei servizi sono responsabili, della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione costituenti il sistema bilancio anche in termini di efficacia, gli stessi sono responsabili delle eventuali prescrizioni dei crediti e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria e mancata diligenza dell'esercizio di funzioni loro affidati.

Art.21 - Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:
 - a. l'affidamento;
 - b. l'accertamento;
 - c. la riscossione;
 - d. il versamento.
2. Le registrazioni delle varie fasi devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.
3. L'affidamento delle risorse di entrata ai Dirigenti dei Settori si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.

Art.22 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai Dirigenti dei Settori sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Dirigente o nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, eventualmente dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al Piano Esecutivo di Gestione.
3. Il Dirigente del Settore di cui al comma precedente trasmette al Dirigente del Settore finanziario l'idonea documentazione così come prevista dall'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.
4. Sono verificati ed evidenziati dal Dirigente che li attesta:
 - a. la ragione del credito;
 - b. il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c. il soggetto debitore;
 - d. l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere nell'anno o successivamente;
 - e. la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
5. Ai fini della veridicità non si perfeziona l'accertamento di somme per le quali non si siano perfezionate le condizioni per portare i crediti a conoscenza dei terzi nei modi che si rendono necessari per avere titolo alla loro riscossione.
6. In mancanza anche di uno soltanto dei requisiti di cui sopra non può farsi luogo ad alcun accertamento.
7. Il Settore Finanziario avrà cura di verificare gli atti ed i provvedimenti in forza dei quali è possibile attestare che l'ammontare del credito, su base certa, è attribuibile alla competenza dell'esercizio essendo sorto in capo alla Provincia.
8. L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e questo ultimo sia connotato dai requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.
9. Il principio della prudenza applicato alla procedura di accertamento comporta:
 - a. per l'entrata tributaria: il ricevimento effettuato in autoliquidazione nelle forme previste dalla legge; fornito il ruolo o acquisita la denuncia; divenuto definitivo l'atto di accertamento o di liquidazione;

- b. per l'entrata da trasferimenti sulla base di legge o di atto amministrativo emanato dagli enti del settore pubblico o altro atto d'impegno unilaterale sulla base di specifica comunicazione da parte dei medesimi;
 - c. per l'entrata extra-tributaria sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi, dei contratti, delle liste di carico formate nonché sulla base di atti autorizzativi concessivi o accertativi emessi dalla Provincia;
 - d. per l'entrata da accensione di prestiti sulla base del contratto di mutuo o, se disciplinati da altra norma di legge, sulla base del provvedimento di concessione del prestito;
 - e. per l'entrata da servizi per conto terzi la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizio conto terzi e deve essere limitato a quelli strettamente previsti dall'ordinamento finanziario.
10. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto contemplato dall'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario.
 11. Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo.
 12. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità organizzativa del Settore Finanziario.
 13. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa in base alla relazione motivata del responsabile del Settore cui l'entrata si riferisce, il Dirigente del Settore stesso può con apposita determinazione, stabilire di non procedere all'acquisizione di:
 - a. singole poste di entrata di valore inferiore a € 5,00;
 - b. entrate che comportano oneri di riscossione superiori all'entrata stessa, purché di modico valore.

Art.23 - Riscossione delle entrate

1. Per tutte le entrate comunque riscosse, il Settore Finanziario emette i relativi ordinativi di incasso da registrarsi nel libro cassa e nel libro mastro.
2. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Dirigente del Settore Finanziario o da suo delegato. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. Il Settore Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.
5. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore della Provincia, senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile al Settore finanziario entro tre giorni dalla riscossione e, comunque, entro il 31 Dicembre dell'esercizio finanziario.

Art.24 - Versamento delle entrate

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse della Provincia entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Art.25 - Altre modalità di acquisizione delle entrate

1. Le entrate della Provincia possono essere acquisite oltreché tramite il tesoriere provinciale con le modalità seguenti:
 - a. versamenti sui conti correnti postali intestati alla Provincia con trattenuta del Tesoriere. I prelevamenti dai conti correnti, sono disposti a firma del Tesoriere della Provincia;

- b. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito etc.) che confluiscono in un conto corrente bancario o postale appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria.
- c. versamenti a mezzo di incaricati speciali per la riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile.

Art.26 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a. Assegnazione delle risorse;
 - b. Prenotazione di impegno;
 - c. Impegno;
 - d. Liquidazione;
 - e. Ordinazione e pagamento.
2. Le registrazioni delle fasi di cui al precedente comma devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico gestionale ai fini della conoscenza da parte dei Dirigenti o dei responsabili dei Settori interessati.

Art.27- Assegnazione di risorse

1. L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli dirigenti dei Settori.

Art.28 - Prenotazione dell'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 i Dirigenti dei Settori o loro delegati possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Dirigente del Settore o suo delegato con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza e trasmesso entro tre giorni dal momento del suo perfezionamento al Settore Finanziario per le conseguenti rilevazioni contabili.
4. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
5. I provvedimenti per i quali entro il termine dell'esercizio non sia stata assunta dalla Provincia l'obbligazione di spesa verso terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si tramuta in impegno e conservano validità gli atti relativi alla gara già adottati.

Art.29 - Controlli sulle prenotazioni di impegno

1. Il Settore Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno.

Art.30 - Impegno di spesa

1. L'impegno è il momento finale della prima fase del procedimento di spesa, a conclusione del quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a. La somma da pagare;
 - b. Il soggetto creditore;
 - c. La ragione del debito;
 - d. Il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Il responsabile che emette l'atto di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità.
 3. L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del Dirigente del Settore Finanziario o suo delegato del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa riportante la data e la firma.

Art.31 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)

1. Non sono soggetti ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi della Provincia le spese atte a garantire il regime del vincolo di destinazione o di scopo delle seguenti entrate accertate:
 - a. Entrate derivanti da mutui e prestiti obbligazionari concessi o sottoscritti definitivamente;
 - b. Entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
 - c. Entrate aventi destinazione vincolata per legge o Regolamento Provinciale.
2. Non sono altresì soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare a residui passivi della Provincia le spese in conto capitale finanziate con:
 - a. Quota di avanzo di amministrazione;
 - b. Alienazione intervenuta di patrimonio;
 - c. Riscossione di crediti.
3. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

Art.32 - Impegni pluriennali

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti o da atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto presupposto.
2. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai Dirigenti dei Settori ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
3. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
4. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del Settore Finanziario o suo delegato, avendo cura di riportare gli impegni pluriennali assunti annualmente nei competenti interventi di spesa.
5. Della presenza di impegni pluriennali che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, dovrà obbligatoriamente tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per il periodo successivo.

Art.33 - Impegni automatici

1. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione di bilancio o successive variazioni le spese per:
 - a. Obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti per le quote gravanti sull'esercizio;

- b. Trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
- c. Rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
- d. Interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
- e. Oneri derivanti da contratti anche di somministrazione periodica ed utenze o da disposizioni di legge.

Art.34 - Sottoscrizione degli atti d'impegno

1. Gli atti di impegno sono sottoscritti dai Dirigenti o dai loro delegati, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.
2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione, la numerazione progressiva annuale e l'ufficio di provenienza.
3. La trasmissione delle determinazioni di impegno al Dirigente del Settore Finanziario deve avvenire anche tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Art.35 - Liquidazione e ordinazione della spesa

1. La liquidazione è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.
2. La spesa liquidata nei termini di cui ai precedenti articoli attualizza l'obbligazione, essendo la somma dovuta, determinata nel suo ammontare ed esigibile.
3. Ogni documentazione contabile, prima di essere trasmessa al Settore Finanziario, deve obbligatoriamente essere vistata dal Dirigente che ha proposto la spesa con l'indicazione della somma da pagare e del relativo provvedimento di spesa.

Art.36 - Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono compilati dal Settore Finanziario.
2. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Dirigente del Settore Finanziario o suo delegato e può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati, è vistato dal Capo servizio Finanziario.
5. Il Settore Finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a. L'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b. Il totale della distinta stessa e delle precedenti;

Art.37 - Pagamento

1. Il pagamento è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa, con la quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento, effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio gestionale, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Art.38 - Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del Tesoriere in conto sospeso.
2. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Settore Finanziario entro 30 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi e comunque entro il 31 Dicembre dell'esercizio finanziario.

Art.39 - Investimenti – Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti la Provincia utilizza, di norma:
 - a. Entrate correnti;
 - b. Avanzi della situazione corrente;
 - c. Entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
 - d. Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
 - e. Avanzo di amministrazione;
 - f. Mutui passivi;
 - g. Altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art.40 - Programmazione degli investimenti

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

Art.41- Ricorso all'indebitamento

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

CAPO V EQUILIBRI DI BILANCIO

Art.42 - 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. La Provincia è tenuta a rispettare, 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 stabilite dalla vigente legislazione.
3. Il Settore Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Dirigenti dei Settori e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede ad:
 - a. Istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ed eventuali progetti;
 - b. Proporre le misure necessarie 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 Settore Finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Dirigenti dei Settori riguarda in particolare:
 - a. Per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei Settori e lo Stato degli accertamenti;
 - b. Per la spesa lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
 - c. La verifica dell'esistenza di eventuali debiti fuori bilancio.
6. Il Dirigente del Settore Finanziario o suo delegato realizza il controllo interno sugli equilibri di

bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

7. Il Consiglio Provinciale provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e alla verifica degli equilibri di bilancio adottando, se del caso, le misure necessarie a ripristinare l'equilibrio.
8. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e 194 del D.Lgs. n.267/2000.
9. Il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio avviene comunque in qualsiasi momento dell'esercizio finanziario.
10. Per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio, il parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione consiliare è espresso dal Dirigente del Settore al cui servizio il debito si riferisce.

Art.43- Assestamento generale di bilancio

1. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Dirigente del Settore Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Dirigenti dei Settori.
2. Con la variazione di assestamento generale da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa compreso il fondo di riserva al fine di assicurare il pareggio di bilancio.

CAPO VI II CONTROLLO DI GESTIONE

Art.44 - Strumenti e metodologie per il controllo di gestione

1. La Provincia individua strumenti e metodologie adeguate ad attivare il controllo direzionale ed operativo di gestione.
2. Il Settore Finanziario cura nel complessivo il sistema di scritture finanziarie, economiche, patrimoniali, di contabilità analitica e diverse anche al fine di soddisfare le esigenze informative dei Dirigenti di Settore.

Art.45 - Il sistema di contabilità analitica

1. La Provincia al fine di correlare i costi ed i relativi proventi oltre che alla natura delle risorse impiegate, alla struttura organizzativa e alle destinazioni, può adottare il sistema di contabilità analitica.

Art.46 - controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è attuato dal servizio di controllo interno, è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione della Provincia, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità di realizzazione degli obiettivi predetti.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale della Provincia, specificatamente a livello dei centri di responsabilità, eventualmente suddivisi in centri di costo e di proventi; è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. Le risultanze del controllo di gestione, costituiscono oggetto di relazioni rese con periodicità adeguata, comunque trimestrale, tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire: agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati; ai dirigenti, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.
4. Il Settore Finanziario collabora con il servizio di controllo interno svolgendo in particolare le funzioni di contabilità analitica di cui al precedente art. 45 del presente regolamento.

a. Il servizio di controllo interno è previsto nello statuto dell'Ente e definito nel contesto del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

CAPO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.47 - Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria provvede a tutte le operazioni riguardanti la gestione finanziaria della Provincia con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

Esso è affidato a soggetti abilitati a svolgere il servizio previsto dall'art. 208 del TUEL ed è regolato da apposita convenzione il cui schema viene approvato con deliberazione dell'Organo consiliare.

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

Art.48 - Verifiche di cassa

Per quanto attiene alle verifiche di cassa si fa espresso rinvio agli artt.223 e 224 del TUEL.

La verifica straordinaria, di cui all'art.224, si attua nei casi in cui il Presidente della Provincia subentrante richieda formalmente tale adempimento.

Art.49 - Anticipazioni di tesoreria

In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, si possono chiedere al tesoriere anticipazioni di cassa, nel rispetto dell'art. 222 del TUEL.

A tal fine la Giunta Provinciale può deliberare la richiesta al tesoriere di una anticipazione di cassa, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Dirigente del Settore Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi ad obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate, ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico degli ordinativi di pagamento.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dalla Provincia, sono calcolati al tasso offerto in sede di gara e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

CAPO VIII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art.50 - Finalità e fondamenti del rendiconto

1. Il rendiconto di gestione costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dalla Provincia.
2. Le finalità del documento sono quelle di rendere conto della gestione, di fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria e sull'andamento economico.
3. Il rendiconto si inserisce nel complessivo sistema di bilancio e deve fornire informazioni sui programmi e eventuali progetti realizzati e in corso di realizzazione e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale della Provincia.
4. Deve permettere pertanto di verificare sia la fase autorizzatoria finanziaria attribuita al sistema di

bilancio, sia la situazione economica e patrimoniale della Provincia e i mutamenti di tale situazione anche in relazione agli andamenti economici programmati dalla Provincia.

Art.51- Modalità di formazione del rendiconto di gestione

1. La serie di documenti che costituisce il sistema di bilancio include, a livello di rendiconto:
 - a) Il conto del bilancio;
 - b) Il conto economico;
 - c) Il conto del patrimonio;
 - d) Il prospetto di conciliazione.
2. Sono allegati al rendiconto:
 - a) La relazione al rendiconto della gestione dell'organo esecutivo;
 - b) La relazione dei revisori dei conti;
 - c) L'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - d) Le deliberazioni relative alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
3. Sono presupposti che necessitano di verifica e parificazione:
 - a) Il conto degli agenti contabili;
 - b) Il conto del tesoriere.
4. La dimostrazione delle risultanze d'esercizio comporta fasi operative preliminari di riscontro e verifica, relative a:
 - a) Riaccertamento dei residui;
 - b) Operazioni di chiusura dell'esercizio;
 - c) Verifica e parificazione del conto degli agenti contabili;
 - d) Verifica e parificazione del conto del Tesoriere;
 - e) Aggiornamento dell'inventario.

Art.52 - Formazione ed approvazione del Rendiconto di Gestione

1. Lo schema del Rendiconto di Gestione corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'approvazione della Giunta e messo a disposizione del collegio dei revisori.
2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione entro 30 giorni dalla scadenza di legge in modo da consentire la presentazione della relazione prevista dalla normativa vigente entro i successivi 20 giorni corredata dagli allegati previsti dalla legge.
 - a) Le relazioni previste dalla normativa vigente, sono trasmesse anche tramite notifica per via telematica, ai consiglieri almeno 20 giorni antecedenti la data di approvazione.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della seduta consiliare.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare della Provincia entro il termine di legge.

Art.53- Agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o di altri valori degli enti. Non sono necessariamente soggetti pubblici ma anche estranei all'amministrazione sulla base di relazione tra Provincia e soggetto in base alla quale il maneggio di denaro avvenga in base ad un titolo idoneo di diritto pubblico o privato.
2. Gli agenti contabili e comunque tutti gli incaricati interni della riscossione di somme devono versare al Tesoriere o presso l'economato, se dotato di idonea cassaforte, le somme riscosse ogni 15 giorni ovvero al termine della giornata lavorativa se la giacenza supera il valore di mille euro (€.1.000,00).
3. I Dirigenti dei Settori individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.
4. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:

- a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
- b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- c) sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
- d) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
- e) possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del Dirigente del Settore Finanziario;
- f) gli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche da parte del Collegio dei Revisori;

CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE

Art.54 - I beni

1. Appartengono al patrimonio della Provincia i seguenti beni:
 - a) beni mobili;
 - b) beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
 - c) titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.
2. I beni mobili della Provincia si distinguono in:
 - a) Beni mobili durevoli;
 - b) Beni mobili di facile consumo e di modico valore;
 - c) Titoli ed azioni, non immobilizzate che a norma di legge sono considerati beni mobili.
3. Tutti i beni mobili durevoli di valore, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo il cui valore è inferiore a € 516,00, sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della Provincia a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio della Provincia per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

Art. 55 Tenuta degli inventari

1. I Dirigenti preposti curano la tenuta degli inventari, della cui esattezza e completezza sono responsabili, e la conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e gli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

Art. 56- Consegnatari

1. Il Presidente della Provincia, nomina uno o più consegnatari dei beni immobili e mobili assegnati che provvedono alla loro custodia e conservazione e dei quali sono personalmente responsabili.
2. I consegnatari ricevono in consegna i beni con apposito verbale.
3. I consegnatari provvedono, annualmente, alla redazione di apposito elenco di scarico dei beni mobili fuori uso o non più esistenti per altra causa. Sulla scorta di tale elenco e verificata la non esistenza di responsabilità dei consegnatari, viene disposta la cancellazione dall'inventario dei beni elencati.
4. I consegnatari dei beni sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio dell'esercizio finanziario dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce.
5. Il conto, verificato dal Settore Patrimonio, viene approvato unitamente al rendiconto della gestione dell'Ente.

Art. 57 Subconsegnatari

1. I consegnatari possono affidare, in tutto od in parte, i beni avuti in carico a subconsegnatari per compiti d'istituto.
2. I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare "con ogni diligenza", tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o

deterioramento.

3. I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al responsabile del Settore ogni irregolarità riscontrata.

Art. 58 Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili interni.
2. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia, regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati, nonché dei loro spostamenti.

Art. 59- Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 60 Inventario beni mobili

1. Il Settore Patrimonio, competente alla tenuta dell'inventario dei beni mobili assolve ai seguenti compiti:
 - a) Tenuta dell'inventario generale e raccolta degli inventari dei Consegnatari;
 - b) Vigilanza sulla gestione dei Consegnatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Ente.

Art. 61 Inventario dei beni immobili

1. I beni immobili di proprietà della Provincia sono descritti in inventario.
2. L'inventario generale è composto da:
 - a) Inventario dei beni demaniali;
 - b) Inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
 - c) Inventario dei beni patrimoniali disponibili.
3. L'inventario dei beni immobili consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi atti catastali e, per quelli trasferiti dallo Stato, Regione e Provincia, con i rispettivi decreti di trasferimento e conseguenti verbali di consegna.

Art. 62 Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione

1. Costituiscono attività finanziarie immobilizzate e confluiscono nel conto del patrimonio i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni azionarie in imprese controllate e collegate e i crediti verso imprese controllate e collegate.

CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 63 Elezione dei Revisori

1. Il Consiglio elegge il Collegio dei Revisori dei Conti con riferimento alle capacità professionali ed alle specifiche attitudini di cui i candidati dovranno dare conto in apposito curriculum.
2. I Revisori contabili uscenti possono essere riconfermati singolarmente o collegialmente per un

secondo triennio ai sensi dell'articolo 235 – TUEL D. Lgs. 267/2000 dando per acquisite le loro capacità professionali.

3. I Revisori eletti devono far pervenire, entro tre giorni dalla notifica della delibera di elezione esecutiva, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica, deve essere resa con dichiarazione autenticata contenente la non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi di cui all'articolo 238 – TUEL D. Lgs. 267/2000.
4. Il Collegio dei Revisori, entro 15 giorni dalla scadenza del mandato e nel caso di mancata riconferma, predisporre e trasmettere apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'ultimo esercizio e sulle norme comportamentali del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività della Provincia.

Art. 64 Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici della Provincia in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
2. Il Collegio dei Revisori può essere coadiuvato da un segretario referente che raccoglie le scritture, provvede alla conservazione della documentazione e cura i rapporti del Collegio con la struttura provinciale, secondo le disposizioni di funzionamento stabilite dal Presidente del Collegio.
3. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti della Provincia e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai Dirigenti interessati. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;
 - c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;
 - d) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni;
 - e) partecipano alle sedute delle Commissioni Consiliari a richiesta dei rispettivi Presidenti.

Art. 65 Cessazione dall'incarico per impossibilità

1. Il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa per una durata non inferiore a tre mesi.
2. Il Revisore interessato è obbligato a riferire tempestivamente l'impossibilità a svolgere l'incarico al Collegio. Il Collegio segnala al Presidente della Provincia, al Presidente del Consiglio e al Segretario Generale tale impossibilità con la massima urgenza.
3. Il Presidente del Consiglio provvede ad iscrivere la conseguente sostituzione all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio, il quale delibera in merito entro trenta giorni dall'iscrizione.

Art. 66 Funzionamento del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori comunica al Presidente della Provincia, al Presidente del Consiglio e al Segretario Generale la data delle riunioni periodiche. Articolo 237 - TUEL D.Lgs. 267/2000

Art. 67 Richiesta di pareri

1. Le richieste di acquisizione di pareri del Collegio dei Revisori sono formulate direttamente dai Dirigenti dei Settori interessati al Presidente del Collegio.
2. I pareri possono essere richiesti ed acquisiti anche tramite sistemi telematici o informatici salvo successiva conferma nelle forme di legge.
3. Il Collegio dei Revisori esprime, di norma, i pareri entro 3 giorni dalla richiesta.

Art. 68 Parere sul bilancio di previsione

1. Il Collegio dei Revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato, dei dati desunti dal controllo interno di gestione sull'esercizio in corso, delle variazioni delle entrate e delle spese che la Giunta provinciale intende proporre per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. La proposta di bilancio completa degli allegati di legge è trasmessa al Collegio in tempo utile per l'espressione del parere di competenza da formularsi entro i successivi 7 giorni dalla comunicazione.

Art. 69 Altri pareri su richiesta dei Consiglieri

1. Il Collegio dei Revisori può formulare, su richiesta di 1/3 dei componenti della Commissione consiliare competente, pareri sulle deliberazioni consiliari che comportano spese. Tali pareri devono essere espressi entro 5 giorni dalla richiesta.
2. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo e diretta al Presidente della Provincia, può richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione.
3. Qualora il Presidente della Provincia non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata e motivata comunicazione al gruppo consiliare interessato promuovendone la convocazione della Conferenza dei Capigruppo per ogni opportuna determinazione in merito.
4. Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con deliberazione da trasmettere in copia al Presidente della Provincia e al Presidente del Consiglio per l'eventuale iscrizione all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio, in quanto a ciò esplicitamente richiesto dal gruppo interessato.

Art. 70 Altri pareri richiesti dalla Giunta

1. La Giunta può richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori in ordine agli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione economico-finanziaria.
2. La richiesta è formulata direttamente dal Presidente della Provincia al Presidente del Collegio dei Revisori.
3. Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre tre giorni dalla richiesta

Art. 71 Relazione al rendiconto di gestione

1. Il rendiconto di gestione e i relativi allegati sono trasmessi al Collegio dei Revisori almeno 30 giorni prima dell'inizio della seduta di prevista approvazione per la relazione di competenza.
2. Entro 10 giorni dal ricevimento del rendiconto il Collegio presenta la relazione.
3. La relazione contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dalla Provincia.
4. La relazione deve in ogni caso dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del Rendiconto di gestione alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata dell'Avanzo di Amministrazione;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza di debiti fuori bilancio.

Art. 72 Gravi irregolarità nella gestione

1. Il Collegio dei Revisori, nel caso rilevi gravi irregolarità nella gestione, redige apposita relazione da trasmettere al Presidente della Provincia e al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio da tenersi entro il termine indicato dal Collegio stesso e comunque non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

CAPO XI

Scritture Contabili

Art. 73 Principi - Metodologia – Criteri

1. Il sistema delle scritture contabili deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.
2. Il sistema delle scritture contabili aggiorna i suoi dati e permette di raggiungere i risultati di cui al comma 1, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici. Deve consentire, inoltre, di fornire utili informazioni al sistema del controllo interno di gestione.
3. Nel rispetto dei principi e delle regole contabili stabilite dal TUEL D. Lgs. 267/2000 e dalle disposizioni previste dal presente Regolamento, il sistema delle scritture contabili si ispira a criteri che consentano di valutare i risultati in modo sintetico, immediato e trasparente.

Art. 74 Contabilità Finanziaria

1. Le scritture finanziarie devono rilevare la situazione di ciascuna risorsa e/o capitolo o di ciascun intervento e/o capitolo evidenziando:
 - A) Per la parte entrata di competenza:
 1. Gli stanziamenti e le relative variazioni;
 2. Gli accertamenti;
 3. Le riscossioni;
 4. I maggiori o minori accertamenti rispetto agli stanziamenti;
 5. Le insussistenze e le inesigibilità di accertamenti già registrati;
 6. I residui attivi.
 - B) Per la parte spesa di competenza:
 1. Gli stanziamenti e le relative variazioni;
 2. Gli impegni;
 3. I pagamenti;
 4. I minori impegni rispetto agli stanziamenti;
 5. Le economie e la insussistenza sugli impegni già registrati;
 6. i residui passivi.
 - C) Per la gestione dei residui attivi:
 1. L'importo iniziale;
 2. Le riscossioni;
 3. Le insussistenze e/o le inesigibilità;
 4. I residui attivi finali.
 - D) Per la gestione dei residui passivi:
 1. L'importo iniziale;
 2. I pagamenti;
 3. Le economie;
 4. I residui passivi finali.
2. Ogni risorsa e/o capitolo di entrata ed ogni intervento e/o capitolo di spesa deve consentire l'indicazione dello stanziamento iniziale, le sue variazioni, gli accertamenti e/o gli impegni, la insussistenza e/o la inesigibilità, le economie per ognuna delle annualità del bilancio pluriennale.
3. Ogni risorsa e/o capitolo di entrata ed ogni intervento e/o capitolo di spesa sono codificate con apposito sistema che consente il collegamento delle operazioni di registrazione finanziaria agli altri

sistemi di rilevazione patrimoniale, economica nonché della, eventuale, contabilità fiscale ed al sistema del controllo interno di gestione.

4. Il Settore Finanziario adotta idonei sistemi di rilevazione e registrazione dei fatti amministrativi o di gestione collegati a quelli utilizzati dalle altre strutture dell'Ente.

Art.75 Contabilità Economica

1. L'applicazione della contabilità economica riferita ai diversi centri di responsabilità di costo e di proventi dell'Ente, si svolge attraverso l'utilizzo di un sistema di scritture per costi e ricavi anche di carattere comune.
2. Costituiscono registri contabili atti ad assolvere le esigenze della contabilità economica relativamente alle risultanze dei centri di costo:
 - a) il libro dei beni ammortizzabili, allorquando detta funzione non possa essere assolta dai registri inventariali dei beni mobili e dei beni immobili;
 - b) i registri di carico e scarico dei magazzini.
3. La contabilità economica fornisce i dati per le eventuali rilevazioni di carattere analitico-gestionali.

Art. 76 Contabilità Patrimoniale

1. L'aggiornamento del conto patrimoniale si ottiene al termine dell'esercizio finanziario con le operazioni di variazione al conto del bilancio al fine di determinare il risultato economico e la variazione del conto del patrimonio.
2. L'aggiornamento degli inventari dei beni immobili, mobili e delle attrezzature avverrà tramite l'emissione di buoni di carico in corrispondenza delle consegne dei beni ovvero dell'ultimazione dei lavori e dell'emissione dei buoni di scarico in corrispondenza dell'alienazione dei beni e della loro dismissione.

Art. 77 Controllo della gestione dei flussi finanziari

1. La gestione economico-finanziaria attiva forme di rilevazione degli andamenti degli incassi e dei pagamenti valutabili nella loro globalità e dei tempi di realizzazione per l'Ente.
2. Per particolari specificità potranno essere attivate altre forme di rilevazione di controllo dei flussi finanziari.

Art. 78 Scritture complementari ed accessorie

1. Per le attività esercitate dalla Provincia in regime di impresa, le scritture contabili sono opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO XII Cassa Economale

Art. 79 Istituzione della Cassa Economale

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 153 comma 7 del TUEL D.Lgs. 267/2000, l'Economo per il pagamento delle spese d'ufficio e di servizio di non rilevante ammontare le cui erogazioni sono effettuate tramite la Cassa Economale.

Art. 80 Gestione

1. Per i pagamenti da eseguirsi tramite la Cassa Economale, all'economo è attribuito un fondo di dotazione rinnovabile, il cui ammontare non può superare l'importo di 150.000,00 euro annui reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese

effettuate.

2. Tale fondo di dotazione è anticipato con mandati di pagamento imputati alle spese per servizi per conto terzi, con obbligo di restituzione a fine esercizio.
3. L'economista risponde personalmente delle somme ricevute e di quelle riscosse sino a quanto non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' altresì, responsabile dei valori depositati nella Cassa Economale.
4. La Cassa Economale non può avere una giacenza superiore ad € 10.000,00;

Art. 81 Pagamenti

1. L'economista, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di 1.000,00 euro per:
 - a) Acquisto stampati, moduli, cancelleria ed altri articoli simili per ufficio;
 - b) Spese postali, telegrafiche, acquisto di carte e valori bollati ed oneri tributari in genere;
 - c) Acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, amministrativo, audiovisivo, stampa quotidiana e periodica;
 - d) Riparazione, manutenzione di automezzi comprese tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto di carburante e lubrificante e materiale di ricambio.
 - e) Acquisto di beni mobili (materiale di consumo in genere) servizi, comprese le riparazioni e la manutenzione di mobili, macchine e attrezzature, noleggi di automezzi e acquisti di documenti di viaggio su mezzi pubblici di linea.
 - f) Canoni televisivi;
 - g) Spese contrattuali e di registrazioni;
 - h) Spese per pubblicazioni di legge su G.U. e Regionale;
 - i) Rimborso spese di rappresentanza agli Amministratori d'importo non superiore ad € 300,00;
 - l) Acquisto di carte telefoniche prepagate da fornire al personale operante sul territorio;
 - m) Spese per la partecipazione a convegni, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;
2. Il limite di spesa di cui sopra non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea. La disciplina delle procedure di acquisizione dei beni e servizi va coordinata, in particolare con il codice dei contratti pubblici – D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., tenendo anche in considerazione le regole dettate dal sistema CONSIP.
3. L'economista non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
4. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economista cassiere.
5. L'economista provvede ai pagamenti previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio con apposito buono, come indicato all'articolo precedente. A corredo del buono devono essere indicati:
 - a) Il creditore;
 - b) La descrizione della spesa;
 - c) L'importo del credito;
 - d) Il numero dell'impegno di spesa;
 - e) Il documento fiscale, (in caso di più scontrini, allegare un elenco delle singole spese).
6. L'economista deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni vengono effettuate tramite strumenti informatici.

Art. 82 Pagamenti effettuati in conto sospeso

1. Le somme erogate in conto sospeso saranno recuperate dalla Cassa Economale entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 83 Anticipazione di fondi

1. L'Economo cassiere può disporre di volta in volta anticipazione di fondi nei seguenti casi:
 - a) a favore di Amministratori, Consiglieri Provinciali e personale dipendente per spese relative a missioni, trasferimenti nonché per spese relative a partecipazione a corsi, convegni e seminari, ad acquisto di carburanti per autotrazione eccezionalmente anche in deroga del limite stabilito;
 - b) a favore di Amministratori per spese di rappresentanza entro il limite di € 300.00.
2. Le anticipazioni per trasferte, erogate a tutto il 15 novembre, dell'esercizio finanziario, se non rendicontate dai diretti interessati, saranno inviate al Servizio Trattamento Economico per essere recuperate con la retribuzione di dicembre e rimborsate all'economo. Dopo il 20 dicembre non sarà possibile anticipare alcuna somma da parte dell'Economo, salvo casi eccezionali. Le somme anticipate dall'Economo dovranno essere restituite dai beneficiari obbligatoriamente entro il 28 dicembre di ciascun anno.

Art. 84 Spese per il servizio postale

1. I competenti uffici richiedono, ove necessaria, l'apertura di un conto di credito infruttifero, dal quale, sulla base del rendiconto giornaliero relativo al traffico postale, effettuano i prelevamenti per l'affrancatura postale.

Art 85 Riscossioni di proventi

1. La Cassa Economale è autorizzata a riscuotere proventi e rimborsi inerenti alla gestione degli uffici e dei servizi dell'amministrazione il cui importo non può superare € 1.000,00 (per ogni singola operazione); sono esclusi da suddetto limite le riscossioni dei diritti di segreteria.
2. Per il servizio di riscossione è utilizzato apposito ordinativo di incasso, informatizzato, firmato dall'Economo.
3. Le riscossioni sono annotate in appositi registri informatizzati.
4. Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria di norma settimanalmente.
5. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare in Tesoreria.
6. Per le entrate, l'Economo cassiere rende il conto ai sensi e con le modalità previste all'art. 233 del TUEL D. Lgs. 267/2000.

Art. 86 Rimborsi e rendiconto della gestione di cassa

1. L'Economo entro il giorno 10 di ciascun mese successivo al trimestre rende il proprio conto, con allegata la documentazione giustificativa, fatta eccezione per l'ultimo trimestre, il cui conto deve essere reso entro il 31 dicembre di ciascun anno. In assenza di documentazione giustificativa non si procederà all'emissione di buono economale e pertanto il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.
2. Il rendiconto dell'Economo è approvato con determinazione del Dirigente nel cui Settore è incardinato il servizio economato. La determinazione è successivamente trasmessa al dirigente del Settore Finanziario per l'apposizione del visto attestante la regolarità contabile e per conseguenti operazioni di natura contabile.
3. L'Economo, entro il giorno 5 del mese successivo, deve riversare nel Bilancio Provinciale le somme incassate nel mese precedente, ad eccezione del mese di dicembre che dovranno essere versate entro lo stesso mese di dicembre.

Art. 87 Verifiche ordinarie e straordinarie alla Cassa economale

1. Le verifiche ordinarie alla Cassa Economale sono effettuate dal Dirigente del Settore Finanziario e dal Collegio dei Revisori, di norma, alla fine di ogni trimestre.

CAPO XIII

Disposizioni finali e transitorie

Art. 88 Firma dei documenti contabili

1. La firma dei documenti contabili, quali il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, nonché delle attestazioni di copertura finanziaria e dei pareri di regolarità contabile, spettano al Dirigente del Settore Finanziario ovvero ai Dirigenti o funzionari delegati.

Art. 89 Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio a disposizioni della legge al TUEL D.Lgs. 267/2000 e del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto applicabili.

Art. 90 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, che viene pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi, entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla predetta pubblicazione.