

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

TITOLO I FINALITÀ E CONTENUTO

ART. 1

Finalità e contenuto

Il presente Regolamento è redatto in conformità alle vigenti norme legislative, rispetto alle quali definisce modalità applicative per la Provincia di Imperia nell'ambito dell'autonomia riconosciuta agli Enti Locali in materia regolata da esplicita riserva di legge.

Il Regolamento definisce, quindi, regole e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali, nel rispetto permanente degli equilibri di bilancio.

Gli organi di gestione utilizzano le risorse assegnate sulla base:

- degli indirizzi formulati dal Consiglio Provinciale attraverso la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio Pluriennale, il Bilancio Annuale;
- degli obiettivi individuati dalla Giunta Provinciale con il Piano Esecutivo di Gestione.

Indirizzi ed obiettivi tengono conto dei principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Tutte le scritture rilevano, in via preventiva, concomitante e susseguente gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione e sono improntate a chiarezza, ordine, semplicità e massima informatizzazione.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie.

TITOLO II

I SERVIZI E L'ORDINAMENTO CONTABILE

ART. 2

Funzioni del Settore Finanziario

Il Settore Finanziario è preposto al coordinamento ed alla gestione complessiva dell'attività finanziaria; assicura le attività di programmazione, di controllo e di coordinamento per l'utilizzazione delle risorse disponibili e costituisce supporto specialistico per tutta la struttura organizzativa dell'Ente.

Oltre a quanto previsto da disposizioni di legge e statutarie, al Responsabile del Settore Finanziario compete:

la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;

la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno della spesa;
l'espressione del parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata (*);

l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa (*);
la verifica degli equilibri di bilancio;

la segnalazione immediata dei fatti gestionali che hanno costituito o possono costituire squilibri di bilancio. La segnalazione, accompagnata da apposita valutazione, deve essere

effettuata contemporaneamente al Presidente, al Segretario ed all'organo di revisione;
la sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso salvo il caso di delega ad un funzionario del Settore Finanziario individuato con determinazione del dirigente dello stesso settore;
tutte le funzioni comunque assegnate da disposizioni legislative.

3. In caso di assenza del Dirigente responsabile del Settore Finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto da un Funzionario del Settore delegato formalmente dal Dirigente dello stesso settore.

4. I Dirigenti Responsabili dei Settori Provinciali collaborano con il Dirigente Responsabile del Settore Finanziario fornendo gli elementi da questo richiesti per l'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite; ciascun Dirigente risponde direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza ed adeguatezza degli elementi forniti.

ART. 3

Struttura del Settore Finanziario

Il Settore Finanziario al quale è preposto un Dirigente Responsabile nell'ambito della struttura organizzativa della Provincia di Imperia, si articola in:

Servizio bilanci, investimenti, patrimonio e programmazione del Settore; Servizio gestione bilancio e risultati di gestione;
Servizio informatica.

ART. 4

Competenze dei soggetti preposti all'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione

Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il P.E.G., proposto dal Direttore Generale determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Dirigenti responsabili dei Settori.

Con delibera dell'organo esecutivo vengono individuati i responsabili dei settori nell'ambito dei dipendenti della Provincia, salvo quanto previsto dall'art. 51, comma 5, della l. 8/6/90, n. 142. Per dotazioni necessarie si intendono le risorse umane, finanziarie e strumentali negoziate fra la struttura e l'Organo Esecutivo e ritenute indispensabili per conseguire gli indirizzi di governo.

ART. 5

Competenze dei Responsabili dei Settori

1. A ciascun Responsabile di Settore compete:

- a) la gestione del personale assegnato in via continuativa o temporanea al settore;
- b) la gestione dei fattori produttivi nei limiti della spesa stanziata in bilancio;
- c) la vigilanza sulla gestione dei beni mobili ed immobili affidati ai consegnatari facenti capo al settore;

2. Al Responsabile del Settore compete la gestione e la responsabilità del procedimento di spesa in tutte le sue fasi (impegno e liquidazione), escluse l'ordinazione e il pagamento.

3. Per il reperimento delle risorse di entrata, al Responsabile del Settore competono, salvo diversa disposizione, l'adozione di tutti i provvedimenti necessari per l'accertamento delle stesse.

4. I Responsabili dei Settori effettueranno entro il 15 maggio e il 15 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'Organo Esecutivo rispettivamente alle date del 30 aprile e 31 agosto. (*).

5. 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 realizzazione degli obiettivi affidati dall'Organo Esecutivo.

6. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.

7. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'Organo Esecutivo tramite il Settore Finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

8. Il Settore Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Settori ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge ed al presente regolamento.

9. I Responsabili dei Settori adottano le determinazioni di cui agli artt. 3 e 27 - comma 9 - del D.Lgs. n. 77/1995, tenuto conto della disciplina contenuta nel vigente Regolamento degli atti dei Dirigenti.

10. A fronte delle responsabilità funzionali ed operative attribuite ai Responsabili dei Settori, agli stessi è estesa la garanzia assicurativa di cui all'art. 23 della Legge 816/85.

TITOLO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 6

Principi relativi alla procedura

1. La predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché i documenti e le elaborazioni ad esso allegati, deve tener conto degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici. E' assicurata ai cittadini ed agli organismi di cui all'art. 6 della legge 142/90, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati con le modalità previste dallo Statuto e dal Regolamento del Consiglio Prov.le.

ART. 7

Strumenti di programmazione, gestione e controllo

1. Per l'attività di programmazione, di previsione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, l'Ente predispone i seguenti documenti contabili:

- a) relazione previsionale e programmatica;
- b) bilancio pluriennale di previsione finanziaria;
- c) bilancio annuale di previsione finanziaria;
- d) piano esecutivo di gestione;
- e) conto del tesoriere e degli agenti;
- f) inventario generale ed inventari settoriali;
- g) conto del bilancio;
- h) conto economico;
- i) conto del patrimonio;
- j) eventuali conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo;
- k) relazione al rendiconto della gestione.

2. I bilanci di previsione definiscono, ed i conti consuntivi verificano, il processo attuativo delle linee programmatiche.

ART. 8

Relazione Previsionale e Programmatica (art. 12 D.Lgs. 77/95)

1. La Relazione Previsionale e Programmatica è strumento di programmazione pluriennale ed è informata agli obiettivi generali dell'Amministrazione; è riferita ad un arco temporale pari, almeno, a quello preso in considerazione dal bilancio pluriennale e deve essere redatta in coerenza con i piani programmatici di settore già elaborati dall'Amministrazione; qualora si

rendesse necessario, tali piani programmatici possono essere, in tale sede, modificati e adattati ai nuovi indirizzi e priorità.

2. Gli investimenti che l'Amministrazione intende realizzare ma che, per motivazioni attinenti ai livelli di priorità e/o di progettazione, non vengono iscritti nel piano degli investimenti sono illustrati all'interno della relazione previsionale e programmatica con indicazione degli obiettivi che si intendono perseguire e di una valutazione di massima in ordine alla fattibilità ed agli effetti, positivi e/o negativi, indotti sugli equilibri dei bilanci futuri.

3. L'insieme di tali elementi esprime gli indirizzi di periodo medio/lungo in termini di investimenti.

ART. 9

Il bilancio pluriennale (art. 13 D.Lgs. 77/95)

1. Nel bilancio pluriennale le entrate tributarie sono indicate nell'ammontare presunto in base all'andamento del gettito relativo agli anni precedenti, tenuto conto delle valutazioni circa lo sviluppo futuro di tale gettito in riferimento alle modificazioni attese o proponibili degli elementi costitutivi dei singoli tributi.

2. Le entrate derivanti da trasferimenti statali e regionali sono indicate tenendo conto dei criteri di formazione e ripartizione dei fondi previsti dalla legge o, in mancanza, in misura non superiore, per ciascun anno, all'importo delle ultime assegnazioni.

3. Le entrate extratributarie sono indicate tenendo conto delle caratteristiche di ciascun cespite e delle correlate destinazioni di spesa.

4. Le entrate in conto capitale sono indicate in funzione dell'effettivo fabbisogno finanziario, in relazione ai programmi della Provincia: le entrate derivanti da mutui e prestiti tengono conto della capacità operativa e attuativa, avuti presenti gli effetti indotti sulla spesa corrente.

5. Il Bilancio Pluriennale per la parte spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi. Per ogni intervento la spesa corrente è distinta in spesa consolidata e spesa di sviluppo.

6. La spesa consolidata riflette le conseguenze finanziarie delle obbligazioni giuridiche assunte, ed è relativa al mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi.

7. La spesa di sviluppo riflette le nuove decisioni assunte con l'approvazione del bilancio, o comunque prefigurate nello stesso, ed è relativa al miglioramento quali-quantitativo dei servizi ed all'introduzione di nuovi servizi.

8. Le spese del bilancio pluriennale sono determinate in relazione agli impegni che si ritiene possano essere assunti nell'arco di tempo considerato, tenuto conto delle disposizioni di legge, statuto e regolamenti dei contratti stipulati, degli investimenti programmati e in corso di realizzazione.

9. I valori monetari relativi a previsioni pluriennali sono indicati tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

10. Per le variazioni al bilancio pluriennale si osservano le modalità relative alle variazioni al bilancio annuale.

ART. 10

Piano delle opere pubbliche

1. Il piano è costituito dall'insieme degli investimenti che la Provincia intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale, del quale costituisce componente obbligatoria.

2. Il piano costituisce atto fondamentale del Consiglio Provinciale; gli investimenti inseriti nel piano costituiscono gli obiettivi del periodo considerato.

3. Contestualmente all'approvazione del bilancio, il Consiglio Provinciale può approvare i progetti preliminari, i piani economico-finanziari delle opere inserite nel piano degli investimenti nonché le modalità di finanziamento, ivi compresa l'autorizzazione alla contrazione di mutui.

4. Per tutti gli investimenti inseriti nel piano deve, di norma, essere rispettato per ogni tipologia di opera il grado di priorità degli stessi ad esclusione degli interventi conseguenti ad eventi imprevedibili, urgenti o calamitosi, oppure imposti da disposizioni legislative.

ART. 11

Bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio annuale 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.

2. Tale documento costituisce la prima "tranche" del bilancio pluriennale e viene redatto in base ai principi contabili ed alla struttura previsti dalla legge, in coerenza con gli altri atti di programmazione adottati dall'Amministrazione.

3. Il bilancio evidenzia i rapporti finanziari con lo Stato e la Regione Liguria, al fine di permettere l'analisi delle linee programmatiche che determinano relazioni e interdipendenze tra Stato, Regione e Provincia.

ART. 12

Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è il documento attraverso il quale l'Organo Esecutivo, sulla base delle previsioni di entrata e di uscita deliberate dal Consiglio Provinciale con l'approvazione del bilancio annuale di previsione, assegna ai Responsabili dei Settori gli obiettivi di gestione da conseguire nell'arco dell'esercizio e le dotazioni di risorse necessarie al raggiungimento degli stessi.

2. Tale documento costituisce il quadro di riferimento per la responsabilità degli organi di gestione e viene redatto in base ai principi contabili previsti dalla legge, in modo da garantire la trasparenza nella modalità di distribuzione delle dotazioni finanziarie, umane, strumentali e tecnologiche, tramite un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

3. Compete al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lett. a) del comma 2 dell'art. 40 del D.Leg. n. 77/95, nonché del piano esecutivo di gestione.

4. Il Piano esecutivo di gestione è deliberato annualmente dalla Giunta su proposta del Direttore Generale sentiti i dirigenti prima dell'inizio dell'esercizio e comunque entro quarantacinque giorni dall'approvazione consiliare del Bilancio annuale, qualora lo stesso venga approvato successivamente al termine previsto dall'art. 55 della legge 142/90.

5. Il provvedimento deliberativo di approvazione del Piano esecutivo di gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra Organo Esecutivo ed organi di gestione dei budget di servizi (obiettivi/risorse) ed assegna le direttive ai singoli settori.

6. Il provvedimento di cui sopra è sostitutivo della delibera a contrattare qualora contenga tutti gli elementi indicati nell'art. 56, 1° comma, della L. n. 142/90.

7. L'individuazione analitica degli obiettivi della gestione, espressi in termini descrittivi e di

quantità fisiche-numeriche, consente l'attribuzione della competenza attuativa degli stessi ai Responsabili dei Settori, che la esercitano tramite proprie determinazioni.

8. Le determinazioni dei dirigenti sono atti conseguenti alle scelte discrezionali già effettuate dall'Organo Esecutivo.

9. L'attuazione del Piano esecutivo di gestione è oggetto di analisi da parte dell'ufficio controllo di gestione.

10. Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile del Settore, dovrà essere integrato con appositi successivi atti dell'Organo Esecutivo.

11. La struttura tecnico-contabile del P.E.G. è predisposta dal Settore Finanziario.

12. Al piano esecutivo di gestione sono allegati i seguenti atti e documenti:
prospetto analitico delle spese di personale previste in bilancio, con evidenziazione della consistenza numerica e suddivisione per livello funzionale delle unità operative;
prospetto dimostrativo della spesa per il servizio prestiti, con evidenziazione delle quote interessi iscritte in bilancio;
quadri illustrativi dell'utilizzazione degli immobili di proprietà o in locazione;
quadro di analisi degli impegni di spesa con effetto ultra annuale.

ART. 13 Atti programmatici

1. Tutti gli atti programmatici che coinvolgono la Provincia in rapporti con soggetti terzi, nel senso di provocare effetti economico/finanziari sull'esercizio in corso e/o sugli esercizi futuri (quali affidamento in gestione a terzi di servizi provinciali, accordi di programma per la realizzazione di investimenti o progetti, convenzioni, determinazioni programmatiche circa l'acquisizione delle risorse, piano delle opere pubbliche, provvedimenti che costituiscono allegati al bilancio di previsione) sono sottoposti alla valutazione preventiva del Responsabile del Settore Finanziario in ordine agli effetti sugli equilibri di bilancio presenti e futuri.

ART. 14 Formazione ed approvazione del bilancio

1. Progettazione

L'Organo Esecutivo incarica i Responsabili dei Servizi di redigere entro il 30/9 di ogni anno, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dagli organi di governo, progetti da realizzare nell'anno finanziario e nel periodo del bilancio pluriennale (*).

Tali progetti dovranno contenere:

la proposta di stanziamenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi, sia per la spesa corrente, distinta in spesa consolidata e spesa di sviluppo, che per gli investimenti, i relativi stanziamenti di entrata;

l'attestazione della conformità alla relazione previsionale e programmatica, nonché - previa acquisizione della relativa attestazione da parte del dirigente del Settore Urbanistica - della

coerenza dei singoli progetti con gli strumenti urbanistici comunali e con i piani territoriali di coordinamento.

2. Ipotesi di bilancio

I documenti propositivi (progetti), completati e controllati dal Settore Finanziario per la parte relativa alle obbligazioni già assunte (contratti pluriennali, ammortamento mutui, ecc.), saranno dallo stesso compendiate in una ipotesi di bilancio e trasmessi, unitamente alle proprie valutazioni e proposte, all'Organo Esecutivo per il coordinamento delle proposte, la verifica delle compatibilità con l'insieme delle risorse disponibili ed in sostanza per la

definizione della manovra finanziaria nei versanti:

- delle entrate, per i tributi e le tariffe o contribuzioni dei servizi;
- delle spese per la eventuale riduzione o rinvio ai successivi esercizi.

3. Proposte di bilancio

I Responsabili dei Settori ridetermineranno entro il 10 novembre, sulla base della manovra finanziaria disposta dalla Giunta Provinciale, il bilancio del settore e dei suoi centri di costo, sia in termini annuali che pluriennali, pervenendo al progetto finale che dovrà contenere, oltre ai dati finanziari economici e patrimoniali, l'individuazione dei servizi, interventi ed obiettivi con l'indicazione dei singoli responsabili della gestione, l'attestazione della congruità delle spese e dell'attendibilità delle entrate previste nei capitoli e negli interventi la cui gestione è attribuita al settore o ai servizi del settore. I Responsabili dei Settori corredano il bilancio di settore delle eventuali riserve formulate su singoli progetti (*).

4. Schema di bilancio (v. art. 4 D.Leg. n. 77/95) e relazione programmatica (v. art. 12 D.Leg. n. 77/95)

I bilanci di Settore sono assemblati a cura del Settore Finanziario, mentre le relazioni previsionali e programmatiche di ogni settore sono assemblate nella relazione previsionale e programmatica da redigersi a cura del Settore programmazione, nei documenti formali (bilancio annuale, pluriennale ed allegati relativi).

Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale devono essere approvati dalla Giunta entro il 20 novembre di ogni anno, previo parere di regolarità tecnico-contabile del Dirigente del Settore Finanziario e conseguentemente trasmesso al Collegio dei Revisori dei Conti, per il parere di cui all'art. 105 lett. B) del D. Leg. n. 77/95, che deve essere rilasciato entro il 30 novembre (*).

5. Presentazione della proposta di bilancio.

Lo schema di bilancio, con gli allegati di cui sopra approvati dalla Giunta è trasmesso, entro il 30 novembre unitamente al parere dei Revisori:

- a) al Presidente del Consiglio Provinciale;
- b) alla Commissione Consiliare competente c) ai Capigruppo Consiliari

Copia dello schema di bilancio e dei relativi allegati saranno consegnati a tutti i Consiglieri che ne faranno richiesta.

Dopo l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Provinciale e almeno tre giorni prima della data fissata per la discussione finale per l'approvazione del Bilancio di Previsione, possono essere presentate dai Consiglieri Provinciali proposte di emendamento ai documenti in esame, sui quali si pronuncia la Giunta Provinciale, previo parere di regolarità tecnico-contabile del Dirigente del Settore Finanziario. Agli emendamenti deve essere allegato il parere del Collegio dei Revisori dei Conti almeno un giorno prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del Consiglio Provinciale.

Gli emendamenti proposti devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova e maggiore spesa, o minore entrate, da essi prevista, al fine di garantire il mantenimento degli equilibri complessivi.

6. Approvazione

Il bilancio annuale di previsione dovrà essere deliberato dall'organo consiliare dell'Ente, entro il termine previsto dall'art. 55 della legge 142/90.

La relativa deliberazione ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi, a cura del Segretario Generale, all'Organo Regionale di Controllo.

Copia del bilancio di previsione è inviata a cura del Settore Finanziario al Tesoriere della Provincia dopo l'approvazione dell'Organo Regionale di Controllo.

Qualora norme di legge dilazionino i termini di deliberazione del bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari durata.

Il Regolamento del Consiglio Prov.le definisce le modalità di consultazione in ordine al bilancio

delle Associazioni incluse nell'apposito elenco.

ART. 15
Esercizio e gestione provvisoria (art. 5 D.Lgs. 77/95)

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, l'organo consiliare dell'Ente delibera l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore ai limiti previsti per legge.

2. Nel corso dell'esercizio provvisorio non possono essere emessi, per ciascun intervento, mandati di pagamento di importo superiore mensilmente a un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato dal Consiglio Provinciale, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

3. Ove non sia stato deliberato dal Consiglio Provinciale il Bilancio di Previsione, i dirigenti proponenti provvedimenti di impegno nel corso della gestione provvisoria attestano che gli stessi provvedimenti rientrano in uno dei seguenti casi:

1) assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge.

2) pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse;

3) operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

ART. 16
Variazioni al bilancio (art. 17 D. Lgs. 77/95)

1. Le procedure modificative del bilancio possono riguardare, oltre al prelievo dal fondo di riserva:

le variazioni agli stanziamenti delle risorse di entrata ed agli stanziamenti degli interventi di spesa quando le stesse risultino carenti o superflue rispetto alla previsione;

l'istituzione di nuovi stanziamenti relativi sia alle entrate che alle spese;

le variazioni di bilancio a seguito dell'accertamento, in sede di approvazione del conto consuntivo dell'esercizio antecedente, di un avanzo di amministrazione accertato e disponibile

o di un disavanzo di amministrazione.

2. Le richieste di variazione al bilancio di previsione, debitamente motivate, devono essere trasmesse dai Responsabili dei Settori al Settore Finanziario, il quale, effettuate le necessarie valutazioni in relazione al coordinamento generale delle entrate e delle spese, è tenuto ad inserire dette variazioni all'ordine del giorno del primo Consiglio utile.

3. Le proposte relative alle variazioni di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, del D.Lgs. 77/95 devono pervenire al Settore Finanziario da parte dei Responsabili dei Settori entro quindici giorni dalla richiesta da parte dello stesso Settore Finanziario e comunque non oltre il 31 ottobre (*).

ART. 17
Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai Settori (P.E.G.)

1. Qualora il Responsabile del Settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'Organo Esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata all'Organo Esecutivo e al Direttore Generale.

2. La relazione contiene:

le valutazioni del Responsabile del Settore dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario in riferimento all'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo;

i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e/o degli impegni delle risorse e degli interventi;
i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
le valutazioni del Responsabile del Settore riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
le valutazioni del Settore Finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio;

3. Qualora la proposta di modifica del Responsabile 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.

4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni di modifica del bilancio.

6. L'organo esecutivo su proposta del Direttore Generale motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione e degli obiettivi.

7. L'Organo Esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del Settore o al Settore Finanziario.

8. La deliberazione dell'Organo Esecutivo è adottata su proposta del Direttore Generale entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile del Settore.

9. Le variazioni al budget assegnato ad un singolo servizio qualora comportino revisione degli obiettivi e delle direttive attribuite dalla Giunta con il P.E.G. iniziale, devono essere formalizzati con specifico atto di Giunta.

ART. 18

Fondo di riserva (art. 8 D.Lgs. 77/95)

1. Il prelievo dal fondo di riserva è disposto, sino alla fine dell'esercizio, con provvedimento della Giunta Provinciale.

2. L'utilizzo del fondo di riserva deve essere comunicato al Consiglio Provinciale nella prima seduta utile dello stesso.

TITOLO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 19

Risorse di carattere finanziario della Provincia

1. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

2. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto della provincia a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

3. I Dirigenti provvedono a comunicare al Responsabile del Settore Finanziario gli eventi atti a produrre minori entrate e comunque tali da pregiudicare il positivo conseguimento dei

risultati di gestione.

4. L'acquisizione al bilancio delle somme relative alle entrate previste presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime, attraverso un preordinato procedimento amministrativo funzionale alla rilevazione delle fasi di accertamento, riscossione, versamento.

5. Le fasi suddette, per talune entrate possono essere in tutto o in parte simultanee.

ART. 20
Accertamento delle entrate (Art. 21 D.Lgs.77/95)

1. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata un'entrata trasmette al Responsabile del Settore Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 del D.Lgs. 77/95, entro tre giorni da quando ne entra in possesso e comunque entro il 31 dicembre.

2. L'accertamento delle entrate soggiace alle seguenti procedure e norme:

- a. le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato e di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di riparto ed assegnazione di fondi;
- b. le entrate provenienti da alienazione e concessione di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitali e di riscossione di crediti sono accertate, di norma, sulla base degli atti amministrativi o dei contratti relativi, che ne quantificano l'ammontare ed i precisi termini;
- c. per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base di specifiche deliberazioni o contratti.
- d. le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di previdenza, ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di Credito;
- e. le entrate riguardanti partite compensative di spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- f. le entrate per prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge 727/94;
- g. le entrate riguardanti tributi propri non riscossi mediante ruoli sono accertate sulla base della comunicazione di credito;
- h. tutte le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile di cui non si conoscano né la realizzabilità né l'entità, sono accertate in base ai contratti, provvedimenti giudiziari o specifici atti amministrativi;
- i. per le esazioni in conto corrente postale l'accertamento si effettua sulla base dell'ammontare dei bollettini postali.

3. Le entrate vincolate nella destinazione non possono essere accertate prima dell'adozione dei provvedimenti di assegnazione.

4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile della competente unità operativa del settore finanziario.

ART. 21
Riscossione (Art. 24 D.Lgs. 77/95)

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 24 del D. Leg. 77/95 è predisposto dalla competente unità operativa del Settore Finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui al precedente articolo.

2. La reversale di incasso o ordinativo di introito è il documento con cui il tesoriere viene autorizzato a riscuotere o con cui si regolarizza la riscossione di una determinata somma.

3. Gli ordinativi d'incasso devono contenere i dati e gli elementi contemplati dall'art. 24 del D.Lgs. 77/95 e sono sottoscritti dal Responsabile del Settore Finanziario o da un suo delegato.

4. Le reversali d'incasso sono tempestivamente trasmesse, a cura del Settore Finanziario al

Tesoriere con un elenco in duplice copia di cui uno, firmato per ricevuta, è restituito dal tesoriere al Settore Finanziario.

5. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione di somme che vengono pagate in favore della Provincia senza la preventiva emissione di reversali di incasso, salvo richiederne tempestivamente la regolarizzazione contabile. In tali casi il tesoriere acquisisce con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. Tale riscossione è da considerarsi comunque eccezionale rispetto a quella prevista ai commi precedenti.

6. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal Settore Finanziario con cadenza periodica non superiore a quindici giorni e versate, con postagi, sul c/c di tesoreria intestato alla Provincia.

7. Le reversali di incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono restituite dal Tesoriere al Settore Finanziario per l'annullamento e la riemissione nell'esercizio successivo con imputazione al conto dei residui.

8. Il Settore Finanziario comunica con cadenza bimestrale ai competenti Uffici e Settori le reversali non riscosse ai fini dell'instaurazione delle necessarie procedure per il recupero del credito.

ART. 22 Versamento (art. 25 D.Lgs. 77/95)

1. Per tutti i casi in cui non sia obbligatorio, possibile o conveniente la riscossione tramite il Tesoriere le esazioni possono essere effettuate da agenti contabili, dipendenti autorizzati con apposita determinazione dirigenziale; tali esazioni avvengono mediante appositi bollettari dati in carico al Settore Finanziario che provvede alla tenuta di appositi registri di carico e scarico.

2. La qualifica di agente può sorgere oltre che dal rapporto di pubblico impiego anche da concessione amministrativa, contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico.

3. Gli agenti contabili interni sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento che provochi danno alla Provincia a causa di mancata diligenza nel loro operato.

4. Le entrate riscosse dagli agenti contabili devono essere versate al tesoriere entro il giorno 15 e il giorno 30 di ogni mese, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione, inviando nel contempo al Settore Finanziario la documentazione giustificativa.

5. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di L. 3 milioni l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria anche prima dei termini previsti al precedente comma.

6. Al fine di garantire i riscuotitori speciali da furti o rapine, l'Amministrazione Provinciale può stipulare apposita polizza in relazione all'entità delle somme depositate nelle casse interne.

ART. 23 Impegno della spesa

1. Le modalità di assunzione degli impegni sono così individuate:
con deliberazioni consiliari di approvazione del bilancio annuale e relative variazioni per le tipologie di spese individuate dalla legge (art. 27, c. 2 D.Lgs. 77/95);
con deliberazioni consiliari, di Giunta e con Decreti presidenziali nell'ambito delle competenze a detti organi attribuiti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti;
con determinazioni dirigenziali in esecuzione del Piano di gestione e nei limiti degli stanziamenti di bilancio assegnati dall'Amministrazione al singolo dirigente, anche con eventuale preventiva

assunzione di prenotazione di impegno.

2. Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, la procedura di cui all'art. 55 comma 5 della legge 142/90 con le modalità di cui ai successivi artt. 25 e 26.

ART. 24

Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e al Consiglio e di decreto presidenziale, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal

Responsabile del Settore proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei

responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;

la regolarità della documentazione;

la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

l'osservanza delle norme fiscali;

valutazione della inammissibilità e dell'improcedibilità dell'atto così come indicato nell'art. 29 del presente regolamento;

ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

2. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

ART. 25

Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5 comma della legge 142/90 è resa dal Responsabile del Settore Finanziario.

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

3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 del D. Leg. n. 77/95.

4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Settore Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del Settore Finanziario può sospendere il rilascio dei visti di regolarità contabile con le modalità di cui all'art. 40.

ART. 26

Prenotazione di impegno di spesa

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili dei Settori determinazioni dirigenziali per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.

2 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.

3. Le determinazioni di prenotazione di impegno, corredate del parere di regolarità tecnica, sono trasmesse al Responsabile del Settore Finanziario per il parere di regolarità contabile.

4. Il Responsabile del Settore Finanziario, effettuate le dovute verifiche, procede al rilascio, entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta di prenotazione, del parere di regolarità contabile.

5. La determinazione, corredata del predetto parere, viene quindi restituita al Dirigente che ha assunto il provvedimento di impegno.

6. In presenza di proposte che non appaiono regolari, il Responsabile del Settore Finanziario restituisce la pratica nei termini di cui al precedente comma, al Responsabile del Settore proponente con rapporto motivato.

7. I soggetti proponenti, nel caso non condividano il parere negativo relativamente alla regolarità contabile espressa dal Responsabile del Settore Finanziario, possono ugualmente assumere il provvedimento con adeguata motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso, informando preventivamente l'Organo Esecutivo e il Collegio dei Revisori.

8. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è invece rinviato al momento dell'assunzione dell'impegno definitivo essendo la sua esistenza verificabile solo nel momento dell'insorgenza dell'obbligazione dell'Ente verso terzi. La mancata attestazione della copertura finanziaria impedisce l'esecuzione delle successive fasi procedurali della spesa.

9. Nel caso di prenotazioni d'impegno per procedura di assegnazione delle risorse da parte della Giunta, qualora il Dirigente proponente ritenga di riservare una quota della spesa per acquisti e forniture urgenti di importo non rilevante da acquisirsi dietro suo ordine diretto, limitatamente a tale quota, oggetto di impegno specifico, è necessario il visto del Dirigente del Settore Finanziario relativamente alla copertura finanziaria.

10. Qualora entro il termine dell'esercizio non sia stata assunta l'obbligazione di spesa dell'Ente nei confronti di terzi, i provvedimenti di prenotazione d'impegno decadono e costituiscono economia rispetto allo stanziamento previsto salvo i seguenti casi:

a. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati;

b. Quando le prenotazioni di cui al comma 8 siano sostenute da ordinazioni regolarmente emesse al fornitore e registrate nelle procedure contabili.

c. Quando le prenotazioni si riferiscano a spese correlate ad entrate finalizzate quali i trasferimenti regionali per funzioni delegate.

11. Costituiscono economia di spesa le somme prenotate per forniture urgenti di importo non rilevante per le quali non è stato impartito formale ordine entro il 31 dicembre.

12. Il Settore Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione sia ai fini di controllare il percorso formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

ART. 27

Impegno delle spese con specifici atti

1. I Responsabili dei Settori, espletate le procedure di assegnazione sulla base del provvedimento di prenotazione, assumono specifica determinazione dirigenziale per l'impegno della spesa.
2. In tal caso il provvedimento dovrà essere sottoposto al Settore Finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e per la confirma del parere di regolarità contabile.

ART. 28

Impegni a carico degli esercizi futuri

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.
2. Gli atti di impegno sono sottoscritti dai Dirigenti dei Settori ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del P.E.G. e devono indicare l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza dei singoli esercizi successivi (*).
3. Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente per oneri indotti dall'attuazione del piano degli investimenti approvato dal Consiglio per canoni di concessione e oneri per fitti passivi, o, eccezionalmente, in casi di dimostrata convenienza economica o di realizzazione di piani ed interventi di particolare complessità; di tali spese dovrà essere tenuto conto nella formazione dei successivi bilanci.

ART. 28 BIS Garanzie a favore di terzi

Il Consiglio Provinciale, con apposito provvedimento, può deliberare il rilascio di garanzia fidejussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento ai sensi dell'art. 207 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

La garanzia fidejussoria può, in particolare, essere rilasciata, a favore di Società di capitale - a prevalente capitale pubblico - per l'intera durata dell'operazione finanziaria ma limitatamente alla quota delle rate di ammortamento corrispondente alla propria quota di partecipazione alla Società.

Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fidejussione, di cui ai commi precedenti, concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'art. 204 del citato T.U. e non possono impegnare più di un quinto di tale limite. Sia nei Bilanci Annuali che nei Bilanci Pluriennali dovranno essere previsti, fra gli oneri straordinari di gestione, gli stanziamenti corrispondenti alle quote delle rate garantite con la fidejussione prestata.²

ART. 29

Deliberazioni inammissibili e improcedibili

Assunzione atto deliberativo con parere negativo di regolarità tecnica e/o contabile

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti: mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale (inammissibilità); contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica (inammissibilità); contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente nella relazione previsionale e programmatica (inammissibilità); mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali specificatamente indicate per

ciascun programma e progetto (improcedibilità);
mancanza di coerenza dei singoli progetti con gli strumenti urbanistici comunali e con i piani territoriali di coordinamento (improcedibilità).

2. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile.

3. Qualora la Giunta o il Consiglio Provinciale giudichino che la proposta di atto deliberativo debba aver corso anche in presenza di parere negativo di regolarità tecnica e/o contabile, l'atto deliberativo debitamente motivato viene comunque assunto ed inviato ai Revisori dei Conti e ai Capigruppo. Il Presidente impartisce ordine scritto per il relativo adempimento al servizio, il quale è tenuto a darvi esecuzione.

ART. 30

Adempimenti nell'esecuzione delle spese

1. L'ordinazione a terzi di lavori, forniture e prestazioni deve essere preventivamente autorizzata con determinazione del Dirigente Responsabile.

2. Ad acquisita esecutività dell'atto di impegno il servizio competente provvede all'emissione dell'ordine da inviare alla ditta fornitrice o esecutrice dei lavori.

3. L'ordinazione può assumere le forme di contratto, disciplinare, lettera d'incarico, modulo "ordinativo" contenente le indicazioni circa la quantità e la qualità, il prezzo singolo e complessivo, le condizioni di disciplina della prestazione, il luogo e il termine della consegna; l'applicazione di eventuali penali nonché l'atto di assunzione del relativo impegno ed il numero di impegno regolarmente registrato.

4. L'ordine, numerato progressivamente deve essere firmato dal Responsabile del Settore, o suo delegato, cui la fornitura è destinata e trasmesso in duplice copia alla Ditta fornitrice, che provvederà ad allegare detto ordinativo alla fattura.

5. Il servizio autorizzato all'emissione di buoni d'ordine è il servizio Economato che provvede a sottoscriverlo.

6. Altri servizi potranno essere autorizzati all'emissione di buoni d'ordine tramite le direttive che la Giunta assegna con il P.E.G.

7. L'emissione di buoni d'ordine per beni soggetti a registrazione inventariale effettuata dai singoli servizi su autorizzazione della Giunta è comunicata entro 3 giorni al Servizio Economato ed al Settore Finanziario.

8. L'emissione di buoni d'ordine su impegni assunti ai sensi del "Regolamento di Economato" è limitato all'importo massimo previsto nell'atto di assegnazione del P.E.G. da parte della Giunta.

9. Il limite suddetto non opera nel caso di ordinazioni relative a forniture assegnate alle Ditte fornitrici con regolare contratto contenente apposita clausola di ordini frazionabili nel tempo, secondo le necessità dell'Ente.

ART. 31

Spese per interventi di somma urgenza

1. I lavori pubblici di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile possono essere eseguiti anche in pendenza dell'atto deliberativo autorizzativo. In tal caso l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto

termine.

2. Qualora, per eventi eccezionali e imprevedibili, sia necessario provvedere a servizi e forniture urgenti, anche per assicurare la continuità nella prestazione dei servizi ed evitare maggiori oneri a carico della Provincia, si applica la stessa procedura prevista per i lavori pubblici di somma urgenza.

3. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi senza il relativo provvedimento autorizzativo, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 37, comma 1, lett. e) del citato D.Leg. n. 77/95, tra il privato fornitore e l'Amministratore, il funzionario o il dipendente che abbiano consentita la fornitura. Detto effetto si estende per le esecuzioni reiterate o continuative a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

4. In caso di lavori pubblici di somma urgenza, il rapporto di cui al comma precedente intercorre direttamente tra il privato fornitore e l'Amministrazione, il funzionario o il dipendente qualora il provvedimento di regolarizzazione della spesa non sia assunto entro i termini sopra indicati; qualora fossero necessarie integrazioni di stanziamento il Dirigente che ha ordinato l'esecuzione della spesa dà immediata comunicazione di tale esigenza al Dirigente del Settore Finanziario, al fine di consentirgli di assumere in tempo utile le iniziative necessarie per pervenire all'adozione dei conseguenti provvedimenti di variazione al bilancio e/o al piano esecutivo di gestione.

ART. 32 Registrazione di fatturazioni

1. I cedenti ed i prestatori di beni e servizi devono emettere fattura, anche proforma o analogo documento, indicante l'ammontare della cessione o della prestazione eseguita entro trenta giorni, dalla consegna del bene o ultimazione della prestazione.

2. Le fatture che pervengono all'Ente devono sempre citare il numero di impegno autorizzativo della spesa o essere accompagnate dal relativo buono d'ordine rilasciato ai sensi dell'art. 30. Le fatture, parcelle, note e simili, prive del codice identificativo dell'impegno, sono restituite al mittente se lo stesso non provvede alla regolarizzazione entro cinque giorni dalla richiesta.

3. Il Settore Finanziario, accertata la regolarità dell'imputazione, provvede alla registrazione del titolo contabile ed alla assegnazione al competente settore.

4. La fattura deve ritornare al Settore Finanziario, debitamente liquidata con le modalità di cui al successivo articolo, entro e non oltre trenta giorni dalla data di assegnazione al servizio di cui al comma precedente.

5. In sede di "visto di regolarità" apposto sul documento contabile i Dirigenti sono tenuti a porre in evidenza inadempienze o irregolarità rilevate durante le verifiche ed i controlli effettuati nel periodo a cui si riferisce la fattura proponendo nella determinazione di liquidazione l'applicazione di eventuali penali previste nel contratto, disciplinare o lettera d'incarico.

6. Nel caso il servizio competente ritenga, per qualsiasi motivo, di sospendere la liquidazione deve darne tempestiva comunicazione motivata al Settore Finanziario che provvederà ad inserire la fattura in sospeso in apposito archivio.

7. Quando la fattura da liquidare è riferita a beni da inventariare, il servizio cui il bene è destinato deve provvedere, entro gli stessi termini, alla compilazione del verbale di collaudo o alla contestazione scritta della mancata funzionabilità del bene, da consegnare al Settore Finanziario.

ART. 33 Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

2. Il provvedimento adottato dal Responsabile del Settore, con il quale viene liquidata la spesa, è trasmesso, unitamente ai documenti giustificativi, al settore finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

3. Nel provvedimento di cui al comma precedente, il Responsabile del Settore provvede all'ordinazione della spesa con propria sottoscrizione cui farà seguito la materiale emissione del mandato di pagamento da parte del Settore Finanziario, previo controllo di regolarità.

4. Per forniture di particolare importanza o aventi caratteristiche tecnico merceologiche speciali, la Giunta può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'amministrazione.

5. La liquidazione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi:

a) liquidazione tecnica che consiste:

nella verifica, da parte del Responsabile del Settore che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali e i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare dal provvedimento di liquidazione, da una certificazione o da apposito visto apposto sul documento contabile;

nell'accertamento:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e che lo stesso sia tuttora disponibile;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale

b) liquidazione contabile ed amministrativa:

- il Settore Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione compresa la verifica di quanto indicato al punto a).

6. L'atto di liquidazione deve essere comunque trasmesso al Settore Finanziario almeno dieci giorni prima della scadenza del pagamento, fatto salvo il caso di termine di scadenza più breve nel qual caso l'atto può essere trasmesso successivamente.

7. Solo in presenza di irregolarità dell'atto di liquidazione, l'atto stesso viene restituito al Settore proponente, con invito a procedere alla sua regolarizzazione.

8. In sede di liquidazione, qualora sussista una riduzione dell'impegno di spesa assunto precedentemente, il Settore Finanziario su segnalazione del Responsabile del Settore proponente procede a tale riduzione.

ART. 34 Ordinazione di pagamento

1. Il pagamento delle spese, ordinato dal Responsabile del Settore competente, è eseguito previa verifica della regolarità della liquidazione, dal Settore Finanziario mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, tratti sull'Istituto di Credito che gestisce il servizio di tesoreria.

2. I mandati di pagamento sono emessi in relazione all'ordine cronologico degli atti di liquidazione, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente del Settore Finanziario ed i casi

correlati ad entrate finalizzate, nonché per il pagamento di spese connesse ad utenze con scadenza fissa.

3. Eccezionalmente possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori, indicati in apposito elenco che deve essere sottoscritto dal Responsabile del Settore competente.

4. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documento contabile vistato per la regolarità dal Responsabile del Settore che ha liquidato e ordinato l'assunzione della spesa e/o da altri documenti giustificativi della spesa comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi.

5. La documentazione della spesa è conservata per dieci anni.

6. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Settore Finanziario o da altro funzionario delegato ai sensi dell'art. 2 comma 3 del presente regolamento.

7. I mandati di pagamento vengono trasmessi (con elenco in duplice copia) al Tesoriere dell'Ente per l'esecuzione. Al Tesoriere può altresì essere trasmesso apposito supporto magnetico che sarà restituito con l'indicazione della data di scarico degli atti contabili.

8. Salvo casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione di mandati di pagamento è sospesa dal 20 al 31 dicembre di ogni anno per esigenze di carattere tecnico collegate alla chiusura dell'esercizio.

9. I mandati di pagamento non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono restituiti, per l'annullamento, dal tesoriere all'Ente e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui passivi.

10. Sui mandati comunque estinti deve essere apposta dal Tesoriere la data di pagamento.

ART. 35

Spese da effettuarsi a mezzo di mandati di anticipazioni

1. Nei casi in cui, per l'acquisizione di beni o servizi, si renda necessario il pagamento immediato, o sia opportuna l'assegnazione di fondi globali a finanziamento di particolari tipologie di servizi, la Giunta o il Dirigente competente può autorizzare il pagamento delle conseguenti spese con appositi mandati di anticipazioni da intestare ad uno o più dipendenti di ruolo e da gestirsi con le modalità appresso stabilite.

2. La deliberazione o la determinazione dirigenziale che autorizza il mandato di anticipazione deve, tra l'altro, contenere le seguenti indicazioni:

- a. l'analisi dettagliata degli oggetti di spesa da pagare col mandato di anticipazioni;
- b. l'illustrazione delle ragioni per cui si ritiene necessario far ricorso alla procedura di pagamento diversa da quella ordinaria;
- c. l'importo globale del mandato di anticipazione di cui può essere chiesto l'accreditamento in un'unica soluzione o, in più rate, secondo l'effettivo fabbisogno;
- d. la previsione espressa della durata del mandato di anticipazione;
- e. le generalità dell'intestatario;
- f. l'importo dell'eventuale cauzione da prestarsi da parte di chi riceve l'anticipazione, ovvero l'espresso esonero da tale adempimento.
- g. Le spese sui fondi dei mandati di anticipazione sono disposte dal dipendente autorizzato.

4. Ad avvenuta realizzazione dell'intervento o acquisizione di beni e/o servizi, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di emissione del mandato di anticipazione, l'intestatario deve rendere il conto corredato dalla documentazione, dalle note, conti, fatture, quietanze di pagamento, ecc. e versare la disponibilità residua in tesoreria.

5. Il Settore Finanziario provvede ai controlli e agli adempimenti contabili e fiscali di competenza e segnala al Presidente ed all'organo di revisione eventuali irregolarità. In ogni caso non sono ammessi a discarico le spese non previste nelle delibere di autorizzazione del mandato di anticipazione.

ART. 36 **Carte contabili**

1. Le carte contabili consistono in documenti dimostrativi di spese sostenute dal Tesoriere con obbligo di legge senza che l'Ente, per sua inadempienza, abbia emesso il relativo mandato o in spese indilazionabili sostenute con estrema urgenza su specifica richiesta dell'Ente.

2. Le carte contabili sono ammesse a discarico del Tesoriere, che deve immediatamente chiedere all'Ente l'emissione del relativo mandato.

3. L'Ente è obbligato a regolarizzare a vista le carte contabili mediante l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

ART. 37 **Adempimenti fiscali**

1. Al Settore Finanziario, in tutti i casi nei quali la Provincia per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta e di sostituto d'imposta, compete il compito di predisporre le scritture, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, e ad assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.

2. Salvo diverse disposizioni di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Presidente della Provincia ed al Presidente del Collegio dei Revisori.

3. Per taluni documenti costituenti atti di gestione corrente dei compiti spettanti alla Provincia in qualità di sostituto d'imposta e di titolare di partita I.V.A. la firma degli stessi può essere delegata dal Presidente al Responsabile del Settore Finanziario.

TITOLO V **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI, RICOGNIZIONE PROGRAMMI E** **SALVAGUARDIA EQUILIBRI**

ART. 38 **Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio (art. 36** **D.Lgs. 77/95)**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede, con apposito atto deliberativo, ad effettuare:

- a. la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
- b. la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.

2. Il Consiglio, contestualmente al provvedimento di cui al comma 1, deve adottare gli eventuali provvedimenti di cui all'art. 36, 2 comma, secondo periodo, dal D. Leg. n. 77/95.

3. Sulla proposta di riequilibrio l'organo di revisione deve formulare il proprio parere e le osservazioni conseguenti.

ART. 39

Ricognizione stato attuazione programmi e salvaguardia equilibri

1. Ai fini di cui al precedente articolo, comma 1 lett. a), i Responsabili dei Settori, il Responsabile del Settore Finanziario e il funzionario della struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione formulano apposita relazione, ciascuno per quanto di competenza, sullo stato di attuazione dei programmi da trasmettere all'Organo Esecutivo almeno quindici giorni prima della data prevista per la ricognizione (*).
2. Il Responsabile del Settore Finanziario, entro 3 giorni dalla scadenza del termine di cui al comma precedente, deve effettuare una verifica straordinaria degli equilibri finanziari, avvalendosi, tra l'altro, delle relazioni di cui al comma precedente (*).
3. Il Responsabile del Settore Finanziario deve verificare la concreta possibilità di copertura delle spese correnti e di investimento.
4. L'Organo Esecutivo provvede a sottoporre all'organo consiliare la proposta di deliberazione predisposta dal Settore Finanziario, integrando e compendiando le relazioni gestionali con proprie osservazioni e proposte.
5. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17 comma 8 del D. Lgs. n. 77/95.

ART. 39 bis

Direzione e coordinamento dell'attività di controllo sugli equilibri finanziari

1. In aggiunta alla verifica prevista dagli art. 38 e 39, nel corso dell'esercizio finanziario il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Partecipano all'attività di controllo, ognuno per quanto di propria competenza, l'organo di revisione, il segretario generale, il direttore generale, se nominato, i dirigenti e responsabili di servizio, la giunta e il consiglio.
3. Il responsabile del servizio finanziario monitora costantemente il permanere degli equilibri finanziari.
4. Con cadenza almeno trimestrale il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso una breve relazione ed attesta il permanere degli equilibri.
5. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta la disciplina in materia nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
6. Nello svolgimento di tale attività di controllo il Responsabile finanziario si avvale oltre che delle evidenze contabili anche delle informazioni acquisite dai dirigenti e responsabili di servizio. I Dirigenti e i Responsabili di Servizio sono tenuti a trasmettere tempestivamente qualunque documento e/o informazione che possa incidere sul bilancio dell'Ente, in particolare con riferimento alla presenza di maggiori e minori entrate, maggiori e minori spese, presenza di debiti fuori bilancio, modifiche al Programma dei pagamenti, allegato al prospetto dimostrativo del rispetto del Patto di Stabilità, e parte integrante dei documenti di bilancio dell'Ente, nonché in relazione a situazioni inerenti l'andamento economico-finanziario di società ed organismi partecipati esterni in grado di incidere sugli equilibri di bilancio dell'Ente.

ART. 39 ter

Ambito di applicazione

1. 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.
2. 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. obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti sul bilancio dell'ente dell'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni. A tal fine il Responsabile finanziario si avvale delle segnalazioni e delle risultanze del controllo contabile-gestionale effettuato dal Settore Partecipate nell'ambito del controllo sulle società partecipate, disciplinato dal Regolamento sui controlli interni al Capo IV.

ART. 39 quater Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività di controllo svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in una breve relazione. La relazione è asseverata dall'organo di revisione.
3. Il segretario accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso la suddetta relazione con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro **cinque** giorni dalla chiusura della verifica, la relazione asseverata dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi al Segretario Generale, per la verifica di cui al comma precedente, ai dirigenti e responsabili di servizio ed alla giunta, affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

ART. 40 Segnalazioni obbligatorie

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153, comma 6, del TUEL.

2. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Consiglio Provinciale nella persona del suo Presidente, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

In ogni caso la segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Settore Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio, del visto di regolarità contabile di cui all'art. 151, 4 comma, del D.Lgs. 267/2000.

4. La decisione di sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

5. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo

superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Responsabile del Settore Finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art. 239, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 267/2000.

TITOLO VI IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 41 Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura 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 quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Gli strumenti e la metodologie di tale procedura sono disciplinate dal Capo II del Regolamento provinciale per la disciplina degli strumenti e delle metodologie per i controlli interni.

ART. 42 La struttura operativa del controllo di gestione

Soppresso

ART. 43 Fasi del controllo di gestione

Soppresso

ART. 44 Referto del controllo di gestione

Soppresso

TITOLO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 45 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria è affidato, di norma per la durata di un quinquennio, con apposita convenzione, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 385/93, dotata di struttura tecnico organizzativa idonea a garantire la regolare gestione del settore che assicuri nel capoluogo una presenza operativa e qualificata e con almeno altre due agenzie sul territorio della Provincia localizzate nei centri di Sanremo e Ventimiglia.

2. L'affidamento del servizio viene disposto tramite procedura negoziata con le modalità dell'art. 6 D.Lgs. 17.3.1995, n. 157 e con i criteri di cui alla lett. b) dell'art. 23 del D.Lgs. succitato. Alla licitazione privata sono ammessi tutti gli Istituti di Credito in possesso dei requisiti di cui al comma 1°.

3. La preferenza è attribuita alla banca che oltre ad impegnarsi a gestire gratuitamente il servizio di tesoreria e di deposito di titoli e valori offra le migliori condizioni:

- a) quanto ai tassi passivi praticati con riferimento al T.U.S. sulle anticipazioni di cassa;
- b) quanto a benefici aggiuntivi per l'Ente locale o la collettività amministrata;

4. Per la particolare situazione connessa alla totale mancanza di fondi depositati presso il

Tesoriere, si prescinde dal richiedere il versamento della cauzione a garanzia.

5. Le modalità di espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le disposizioni sulla Tesoreria Unica, di cui alla legge 720/94 e successive modificazioni ed integrazioni e relativi decreti attuativi.

ART. 46

Oggetto del settore e modalità organizzative

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria della Provincia ed è finalizzato:

- alla riscossione delle entrate;
- al pagamento delle spese;
- alla custodia dei titoli e valori di proprietà o comunque affidati all'Ente;
- agli adempimenti previsti dalla legge e nello Statuto e regolamenti della Provincia.

2. Il servizio dovrà essere organizzato con sistemi informatizzati, assicurando l'esigenza di garantire l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione, secondo i principi contenuti nel D.P.R.: 367/94 al fine di assicurare certezza delle informazioni, efficacia dei controlli e rapidità dei pagamenti.

3. Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Settore Finanziario al quale compete impartire le necessarie istruzioni per il miglior espletamento del settore.

4. Il Settore Finanziario comunica al Tesoriere, ad avvenuta nomina, i nominativi del Presidente, degli Amministratori nonché quelli del Segretario Generale, del Responsabile del Settore Finanziario e dei Revisori dei Conti.

5. Il Responsabile del Settore Finanziario comunica inoltre i nominativi dei responsabili autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di introito.

ART. 47

Pagamenti

1. L'estinzione dei titoli di spesa sarà effettuato in via ordinaria in contanti, con quietanza del creditore da apporre sul mandato o mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero con le seguenti modalità, previa richiesta scritta dei creditori:

- a. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
- b. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
- c. compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativo di incasso da emettersi a carico del beneficiario del mandato, per ritenute da effettuarsi sul pagamento.

2. L'estinzione di titoli potrà altresì essere autorizzato dal Settore Finanziario in specifici casi e per importi non rilevanti tramite emissioni da parte del tesoriere di assegno di bonifico non trasferibile.

3. Sono fatte salve le altre modalità di pagamento stabilite da particolari disposizioni di legge.

4. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con le modalità di cui alla lett. b) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a L.

50.000.=

5. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento o su documentazione meccanografica, da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere, ovvero da ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

6. Per le commutazioni di cui al comma 1, lett. a) devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

7. Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare, alle scadenze previamente comunicate dal Responsabile del Settore Finanziario o comunque note, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche senza la previa emissione del mandato. Il mandato di regolarizzazione deve essere emesso entro il quinto giorno successivo non festivo e comunque entro il 31 dicembre.

8. Nel caso che il tesoriere sia obbligato a pagare a seguito di provvedimento esecutivo emesso dal giudice ordinario su istanza del creditore, il mandato di regolarizzazione deve essere emesso non appena riconosciuto il debito a norma dell'art. 42 del presente regolamento.

9. Il Tesoriere, prima di effettuare il pagamento, dovrà verificare il limite di stanziamento dei mandati emessi in conto di competenza sui singoli interventi o capitoli del bilancio debitamente approvato, tenendo conto delle variazioni e prelevamenti dal fondo di riserva disposti con delibera divenuta esecutiva e per i mandati emessi in conto residui il limite risultante dell'apposito elenco dei residui passivi.

10. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Amministrazione Provinciale la documentazione relativa alle operazioni di pagamento dei mandati.

11. Il Tesoriere riaccredita alla Provincia l'importo degli assegni circolari non trasferibili rientranti per l'irreperibilità dei beneficiari e/o prescritti per mancata riscossione nei termini.

12. In caso di smarrimento, sottrazione o distruzione degli assegni circolari non trasferibili, il Tesoriere provvede, a spese del richiedente, a disporre eventuali ricerche per accertare la riscossione e/o provvedere a quanto necessario per l'emissione dei relativi duplicati.

ART. 48 **Riscossioni**

1. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, su modelli prestabiliti e preventivamente vidimati dal Responsabile del Settore Finanziario.

2. Le quietanze rilasciate devono essere registrate in dettaglio nel giornale di cassa.

3. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza l'autorizzazione della Provincia le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione del versamento. Il Tesoriere deve dare immediata comunicazione alla Provincia per il rilascio entro il terzo giorno successivo non festivo dell'ordinativo di incasso o per l'ordine di restituzione al depositante; in tale comunicazione il Tesoriere deve indicare con la massima precisione le generalità del versante e la causale del versamento.

ART. 49 **Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti**

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e tutti gli altri registri necessari nell'interesse di una chiara rilevazione contabile.

2. la contabilità deve consentire in ogni caso di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi

liberi e fondi vincolati, rilevando per questi ultimi i singoli componenti.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza alla norma di legge sulla tesoreria unica.

4. Il Tesoriere trasmette, con periodicità almeno quindicinale, al Responsabile del Settore Finanziario, per il necessario riscontro con le scritture contabili dell'Ente, il giornale di cassa con l'indicazione delle riscossioni e dei pagamenti effettuati e con l'esposizione della situazione di cassa.

ART. 50 **Gestione depositi di terzi**

1. Il Tesoriere deve provvedere alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta su modello diverso da quello di tesoreria, contenente gli estremi identificativi della operazione.

2. I depositi effettuati devono risultare da apposite scritture contabili atte a rilevare cronologicamente i depositi, i prelievi e le restituzioni.

3. La restituzione al terzo depositante è effettuata previa autorizzazione scritta del Responsabile del Settore Finanziario, con consegna diretta del deposito o nel caso di numerario osservando le modalità di pagamento indicate nell'art. 47.

4. L'elenco delle somme e dei valori in deposito, completo degli elementi identificativi, deve essere trasmesso entro quindici giorni dalla fine di ciascun trimestre al Settore Finanziario per il relativo riscontro.

ART. 51 **Verifiche di cassa**

1. Oltre alle verifiche di cassa e della gestione di tesoreria effettuate dall'organo di revisione, il Responsabile dell'unità operativa competente provvede almeno quindicinalmente alla riconciliazione dei dati risultanti dalle scritture contabili con quelli del giornale di cassa del Tesoriere, nonché, trimestralmente, alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori di proprietà dell'Ente e dei depositi effettuati da terzi custoditi presso la tesoreria.

2. Il Responsabile del Settore Finanziario può provvedere in qualsiasi momento alla verifica dei fondi esistenti in cassa anche congiuntamente con l'organo di revisione.

TITOLO VIII **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

ART. 52 **Verbale di chiusura**

1. L'Organo Esecutivo dell'Ente approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco provvisorio residui passivi (*).

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 per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 75 del D. Lgs. n. 77/95.

ART. 53
Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei Settori

1. I Responsabili dei Settori dell'Ente redigono e presentano all'Organo Esecutivo entro il 15 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente (*).
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del settore di cui all'articolo successivo;
valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.
3. Il Settore Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i settori ai fini della predisposizione della relazione.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'Organo Esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 142/90. A tal fine le relazioni dei singoli settori, viste dall'Assessore competente, sono assemblate a cura del Settore Finanziario per l'approvazione, come previsto all'art. 55 del presente Regolamento (*).

ART. 54
Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'eliminazione totale o parziale, in corso d'anno, di residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti o inesigibili, è effettuata dal Responsabile del Settore cui compete la realizzazione dell'entrata, che assume idonea determinazione dirigenziale con la quale specificatamente motiva le cause all'origine dell'eliminazione del credito, da inviarsi al Settore Finanziario per il parere di regolarità contabile e per le registrazioni contabili.
2. Le economie di spesa derivanti da minori esborsi rispetto all'impegno assunto sono disposti dal Responsabile del Settore competente con l'atto della liquidazione finale o con specifica comunicazione scritta al Settore Finanziario.
3. I Responsabili dei Settori con determinazione dirigenziale da assumersi entro il 31 gennaio di ciascun anno operano la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando, per ciascun accertamento/impegno, l'ammontare ed i titoli giuridici necessari per il loro mantenimento.
4. Il provvedimento di cui sopra è trasmesso al Settore Finanziario per l'espressione del parere e la contabilizzazione dei dati nel sistema di rilevazione.
5. Le cancellazioni dei residui avvenute nel corso dell'esercizio o, in fase di riaccertamento, al termine dello stesso vengono analiticamente elencate in apposita deliberazione del Consiglio Provinciale da adottarsi in occasione dell'approvazione del Conto Consuntivo. La deliberazione indica, per ogni voce di residuo attivo eliminata, la motivata dimostrazione degli elementi che ne costituiscono il presupposto.

ART. 55

Formazione ed approvazione del rendiconto di gestione

1. Entro il 15 maggio l'Organo Esecutivo approva la proposta di deliberazione consiliare di rendiconto di gestione, dello schema di rendiconto e dello schema di relazione consuntiva.
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 142/90 entro venti giorni dalla consegna degli elaborati.
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 presso il Settore Finanziario almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione.
4. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.
5. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del Tesoriere e degli agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori, le modifiche apportate devono essere notificate agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro quindici giorni dalla data di pubblicazione della deliberazione;
6. Nei quindici giorni successivi il tesoriere, gli amministratori e gli agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni al Consiglio Provinciale.
7. Il Consiglio Provinciale deve esprimersi sulle suddette contro deduzioni entro il termine dei successivi venti giorni.

ART. 56

Il risultato della gestione di competenza ed il risultato di amministrazione

1. Il risultato della gestione di competenza si determina ponendo a confronto il totale complessivo degli accertamenti di entrata con quello degli impegni di spesa riferiti alla sola gestione di competenza.
2. Il risultato contabile di amministrazione è determinato in sede di rendiconto ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e da luogo ad avanzo di amministrazione in caso di eccedenza positiva o disavanzo di amministrazione in caso di risultato negativo.
3. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto deve essere applicato al bilancio di previsione dell'esercizio in corso nel quale deve trovare copertura.

ART. 57

Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato in modo da mantenere distinte le componenti finanziarie che provengono dalla gestione di parte corrente da quelle derivanti dalla gestione degli investimenti e comunque da settori e comparti vincolati dalla gestione annuale, ivi compresi i fondi accantonati per ammortamenti.
2. Ai fini dell'applicazione dell'avanzo di amministrazione nel bilancio annuale, è fatto riferimento ai dati risultanti dall'ultimo conto consuntivo approvato (esercizio n.)
3. Ai fini dell'impegno di spese finanziate dall'Avanzo di amministrazione, occorre che lo stesso sia realizzato.
4. Per la dimostrazione dell'avvenuto realizzo dell'avanzo applicato, si utilizza il seguente

prospetto di raffronto:

PARTE I DETERMINAZIONE DELL'AVANZO DISPONIBILE

- Avanzo risultante dal conto dell'esercizio "n" + A
 - Accantonamento per quote di ammortamento - B
-
- Avanzo disponibile = C

PARTE II DIMOSTRAZIONE DELLA REALIZZAZIONE DELL'AVANZO DISPONIBILE

- Fondo di cassa a chiusura del conto da cui trae origine l'avanzo (esercizio "n") + D
 - Riscossioni di residui attivi provenienti dal conto dal quale è originato l'avanzo di amministrazione + E
 - Intervenuta insussistenza di residui attivi riportati nel conto dell'esercizio "n" - F
 - Pagamento di residui passivi, provenienti dal conto dal quale è originato l'avanzo di amministrazione alla data di applicazione dell'avanzo stesso - G
-
- Intervenuta economia sui residui passivi riportati nel conto dell'esercizio "n" + H
-
- Avanzo realizzato = I

5. L'avanzo disponibile è impegnabile nei limiti della quota realizzata risultante alla lettera I del precedente prospetto dimostrativo, detratte le quote di avanzo già impegnate.

6. Il Responsabile del Settore Finanziario, nel caso siano in corso verifiche in merito alla concreta realizzazione di residui attivi che potrebbero dare luogo a future insussistenze, per esigenze di buona amministrazione volte a non preconstituire future situazioni di disavanzo di amministrazione, può portare in detrazione il corrispondente valore dei suddetti residui attivi alla stregua delle insussistenze già intervenute (lettera F).

ART. 58 Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica; i componenti sono classificati secondo la loro natura e sono rilevati i risultati parziali ed il risultato economico finale, secondo le disposizioni di cui all'art. 71 del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche.

Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione. I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'Ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi ed alle attività istituzionali.

La correlazione tra i costi, i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 71 del D. Leg.77/95 e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'Ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

ART. 59
Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale ed indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
3. Nel conto del patrimonio sono distintamente inclusi i beni del demanio, considerando le caratteristiche proprie di ogni singolo bene, nel rispetto delle disposizioni del codice civile.
4. I beni indicati ai commi 6, 7 e 8 dell'art. 67 sono valutati con i criteri stabiliti al comma 4, art. 72, del D.Lgs. 77/95. Gli altri beni inclusi nel conto del patrimonio sono valutati secondo le norme del codice civile, salvo diverse disposizioni di legge. In caso di impossibilità ad avvalersi di detti metodi di valutazione, si farà ricorso a stime da effettuarsi ad opera dei competenti uffici e da adottarsi con provvedimento dell'Organo Esecutivo.
5. Il conto del patrimonio deve essere redatto o riclassificato nel modello approvato con il regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs. 77/95.
6. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale e gli inventari.

ART. 60
Conti degli agenti contabili

1. Ai sensi del comma 2 dell'art. 58 della legge 142/90 il tesoriere e ogni altro agente contabile che abbia maneggio di denaro pubblico o sia incaricato della gestione dei beni degli Enti locali nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della loro gestione.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. I conti e le modalità della loro resa sono indicati all'art. 88 e seguenti del presente regolamento.

TITOLO IX

LA GESTIONE ECONOMICA

ART. 61
Scopo e metodologia della contabilità economica

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo l'Ente - inizialmente - adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta, secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 71 del D. Lgs. 77/95, di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

Successivamente, l'Ente passerà ad un sistema integrato di contabilità di tipo finanziario ed economico-patrimoniale con rilevazioni concomitanti con lo svolgimento della gestione.

ART. 62
Definizione di costo

1. Per costo si intende l'onere economicamente quantificabile sostenuto per la gestione di un settore o per lo svolgimento delle attività.
2. L'onere assume rilevanza economica:
 - a) per l'acquisizione dei beni mobili, alla data di consegna;
 - b) per i beni immobili alla data di stipulazione dell'atto traslativo;
 - c) per la prestazione di servizio alla data di ultimazione della stessa, indipendentemente dalla data di pagamento.
3. Per i servizi a carattere continuativo in funzione del tempo, avendo riguardo alla competenza dei singoli esercizi indipendentemente dalla data di pagamento.

ART. 63
Definizione di ricavo

1. Per ricavo si intende il corrispettivo pattuito a fronte della cessione a titolo oneroso di beni e/o di prestazione di servizi.
2. Il corrispettivo pattuito assume rilevanza economica:
 - a. per la cessione dei beni mobili alla data di consegna o spedizione;
 - b. per i beni immobili alla data di stipulazione dell'atto traslativo;
 - c. per la prestazione di servizio alla data di ultimazione della stessa, indipendentemente dalla data di riscossione;
 - d. per i servizi a carattere continuativo in funzione del tempo, avendo riguardo alla competenza dei singoli esercizi indipendentemente dalla data di incasso.

ART. 64
Ammortamenti tecnici

1. Ricorrendone i presupposti, per ciascun servizio vengono imputate le quote di ammortamento tecnico.
2. Tali quote sono determinate secondo il comma 7, art. 71, del D.Lgs. 77/95.
3. I beni mobili di costo unitario inferiore o uguale a L. 1.000.000 si considerano completamente ammortizzati nel primo esercizio di utilizzo.

TITOLO X
LA GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 65
Patrimonio

1. La Provincia ha un proprio demanio e 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. Il patrimonio dell'Ente si distingue in patrimonio permanente e patrimonio finanziario.
4. Il patrimonio permanente è composto nell'attivo da:

immobilizzazioni immateriali: costi pluriennali capitalizzati e diritti di natura pubblica o privata su beni di terzi;

immobilizzazioni materiali: beni demaniali, patrimoniali indisponibili, patrimoniali disponibili, nonché diritti reali su beni di terzi suscettibili di valutazione;

immobilizzazioni finanziarie: partecipazioni, titoli, depositi cauzionali, crediti di dubbia esigibilità;

rimanenze;

attività finanziarie: titoli;

ratei e risconti attivi;

nel passivo da:

- debiti di finanziamento: mutui passivi, prestiti obbligazionari, altri finanziamenti;

- conferimenti: da trasferimenti in conto capitale, da concessioni ad edificare;

- ratei e risconti passivi.

5. Il patrimonio finanziario è composto nell'attivo da:

- crediti (residui attivi): crediti verso partecipate, crediti diversi, depositi bancari;

- fondo di cassa;

nel passivo da:

- debiti (residui passivi): debiti diversi, impegni per opere da realizzare.

6. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice Civile e da altre leggi speciali.

7. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente come specificati al 2 e 3 comma dell'art. 826 del Codice Civile.

8. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti o quelli che perdono le caratteristiche indicate ai commi 6) e 7).

9. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra deve essere deliberato dall'Organo Esecutivo.

10. La rappresentazione e descrizione dei beni del patrimonio permanente viene effettuata in separati inventari.

11. La classificazione dei beni del patrimonio permanente negli inventari separati deve corrispondere, anche previa riclassificazione, alla categoria del conto del patrimonio.

12. La categoria può essere suddivisa in sotto categorie secondo la natura fisica, le distinzioni giuridiche o fiscali, l'uso e comunque in tutte le sotto classificazioni ritenute, con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario, utili o necessarie.

13. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

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

ART. 66 Inventari

1. Gli inventari sono il frutto delle operazioni di ricerca, interpretazione, rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione degli elementi componenti il patrimonio della Provincia.

2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati.

3. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
4. Gli inventari, in particolare, fanno riferimento al Settore e al Centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato.
5. L'aggiornamento degli inventari è effettuato annualmente e garantisce la completezza e la veridicità della descrizione del complesso di beni oggetto di rilevazione.
6. Le variazioni inventariali dell'anno, non rilevate nelle scritture contabili, sono comunicate dagli agenti responsabili entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, alla ragioneria per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.

ART. 67 Inventari dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili sono così distinti:
 - inventario dei beni demaniali;
 - inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
 - inventario dei beni patrimoniali disponibili.
2. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali devono evidenziare:
la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati e l'ufficio o settore a cui sono affidati;
il titolo di provenienza, la consistenza in mq. e mc., le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali nonché l'eventuale rendita imponibile;
le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
il valore determinato sulla base dei criteri di cui al comma 4 dell'art. 72 del D.Lgs. 77/95, nonché le successive variazioni; l'eventuale vincolo di destinazione; gli eventuali redditi;
l'anno di inizio dell'utilizzo;
coefficiente e quote di ammortamento rilevate.

ART. 68 Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categoria, integrabili o modificabili dal Responsabile del Settore Finanziario:
 - a) Macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili (compresi arredi scuole);
 - b) Attrezzature e sistemi informatici (compresi software applicativi);
 - c) Automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli;
 - d) Mobili e macchine d'ufficio (compresi arredi);
 - e) Oggetti d'arte;
 - f) Materiale bibliotecario;
 - g) Universalità di beni;
 - h) Azioni - partecipazioni.

ART. 69 Inventari dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b. il luogo in cui si trovano e l'ufficio o settore a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;
 - c. la quantità o il numero;
 - d. il valore;
 - e. la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
 - f. l'anno di acquisizione e di entrata in funzione;
 - g. il coefficiente e le quote di ammortamento rilevate.

2. I beni mobili sono inventariabili sulla base dei buoni di carico emessi dall'Economo o Responsabile del Settore competente ed iscritti per il prezzo di acquisto aumentato degli oneri accessori di diretta imputazione (I.V.A., installazione, trasporto, spese notarili) ovvero al presumibile valore di stima o di mercato, quando siano pervenuti per altra causa.

3. Beni acquistati od ottenuti con contributi in conto capitale o trasferimenti specifici. Rilevazione del costo al lordo del contributo, con rilevazione contestuale nel passivo del contributo.

4. I beni costruiti internamente sono iscritti sulla base del costo di produzione (o costo industriale) che comprende i costi direttamente imputabili al prodotto (materie, lavoro, spese di progettazione, ecc.) e una quota delle spese generali ragionevolmente addebitabili al prodotto fino al momento della sua utilizzazione.

5. I costi relativi a migliorie, modifiche, ristrutturazioni o rinnovamenti. Detti costi impropriamente definiti spese di manutenzione straordinaria, sono capitalizzati solo se concretizzano un significativo e tangibile incremento di capacità o produttività, o di sicurezza, ovvero prolungano la vita utile dei cespiti.

Per la valutazione dei costi capitalizzabili prodotti in parte o in tutto internamente valgono gli stessi criteri indicati al precedente comma.

E' opportuno che l'utilizzo dei fattori produttivi per la produzione interna di costi capitalizzabili, sia disposto con delibera o determinazione, indicante la convenienza economica del fare rispetto all'acquistare e l'ammontare presumibile del costo di produzione.

All'ultimazione del lavoro o produzione del bene, è necessario che il Responsabile del Settore adotti un atto di liquidazione con la determinazione consuntiva del costo di produzione da iscrivere a incremento dell'attivo patrimoniale.

6. L'inventariazione dei beni verrà effettuata al momento della consegna del bene o della sua ultimazione (se produzione interna) con relativo affidamento al consegnatario.

7. I titoli, le partecipazioni ed i valori pubblici e privati, sono valutati secondo le norme del codice civile.

8. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da apposito registro informatizzato. I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo.

9. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con deliberazione dell'Organo Esecutivo, su proposta del Responsabile del Settore competente.

10. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione - ancorché possibile - non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.

11. La deliberazione adottata indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del consegnatario o di altra persona Responsabile.

12. Il Settore Finanziario, sulla scorta dei documenti contabili o dei documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

ART. 70 Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili:

a. i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e,

in genere, tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;

b. i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza, piante ornamentali;

c. beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;

d. i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;

e. i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;

f. le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo.

2. Il limite di valore di cui alla lett. c) è fissato in L. 500.000.=, e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio con effetto dall'anno successivo. Per i beni già inventariati alla data di approvazione definitiva del presente Regolamento, si prescinde da detto limite.

3. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo I.

ART. 71 Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico (inferiore al limite di cui al comma 2 del precedente articolo), possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- denominazione;
- ubicazione: servizio, centro di costo ecc.
- quantità;
- costo dei beni;
- coefficiente di ammortamento.

3. Nel caso vi sia necessità di effettuare la dismissione di parte dei beni componenti l'universalità, si farà apposita annotazione con conseguente riduzione del valore.

ART. 72 Gestione degli inventari

1. L'Unità Organizzativa del Settore Finanziario competente, per i beni immobili e le immobilizzazioni finanziarie, ed il Settore Economato, per i beni mobili, hanno l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente.

2. Le rilevazioni inventariali dovranno essere gestite in modo da poter essere consultate a video o su stampati o tabulati oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti, determinati in funzione:

- a) delle categorie e subcategorie in relazione alle caratteristiche tecniche;
- b) dell'utilizzazione per servizio, centro di costo, ecc. c) del consegnatario;
- d) della dislocazione fisica.

3. Le risultanze complessive degli inventari settoriali costituiscono l'inventario generale, i cui valori devono essere riconciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio.

4. L'inventario generale è sottoscritto dal Presidente, dal Segretario e dal Responsabile del Settore Finanziario e costituisce allegato al rendiconto.

ART. 73 Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, nominati con provvedimento del Responsabile del Settore competente. Essi sono personalmente responsabili di quanto loro affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante. Copia dei predetti verbali sono trasmessi al Settore Finanziario o all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

ART. 74 Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili di cui all'art. 70 e quelli conservati a magazzino, sono dati in consegna con apposito verbale dal Settore Economato al Dirigente del Settore che riceve il bene.

2. Per le Istituzioni Scolastiche il consegnatario è individuato nel dipendente provinciale che ricopre i posti previsti nelle strutture scolastiche di Segretario Economo. Per gli Istituti Scolastici carenti di qualifica provinciale di 7° e 8° livello il consegnatario è individuato nel dipendente amministrativo di altro Ente di più alto livello, previa convenzione.

3. In caso di cambiamento dell'agente Responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

4. Gli inventari sezionali sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'ufficio preposto alla tenuta degli inventari e l'altro dall'agente Responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non abbia ottenuto formale scarico.

5. Il Dirigente consegnatario può affidare in tutto od in parte i beni avuti in carico ad utenti (subconsegnatari) per compiti d'istituto.

6. Gli utenti possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Responsabile del Settore competente, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.

7. 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 per la successiva formale comunicazione al Settore Economato ed al Settore Finanziario.

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

ART. 75 Consegnatari di automezzi

1. I consegnatari di autoveicoli da trasporto, autovetture ed automezzi in genere ne controllano l'uso accertando che:

- a. la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Settore;
- b. il rifornimento di carburanti e lubrificanti venga effettuato, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o rapporto di servizio o altri elementi di controllo.

2. Il rifornimento di carburanti e lubrificanti devono essere effettuati presso i distributori convenzionati con la Provincia. La manutenzione ordinaria e le riparazioni devono essere effettuate, previa autorizzazione del Settore Economato, presso le officine convenzionate con la Provincia medesima. I rifornimenti di carburanti e lubrificanti possono altresì essere effettuate mediante rilascio di appositi buoni.

3. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al Responsabile del Settore competente ed al Servizio Economato.

4. Per gli automezzi utilizzati da più servizi il consegnatario viene individuato nel Capogarage o suo sostituto. Allo stesso competono le attività di cui ai precedenti commi, nonché una relazione annuale da presentarsi all'Economo ed al Settore Finanziario che evidenzia:

- i costi di gestione a chilometro per ogni automezzo;
- il riepilogo della spesa per riparazioni ordinarie e straordinarie;
- la valutazione complessiva su ogni automezzo;
- eventuali suggerimenti di sostituzione o diversa gestione da sottoporre a valutazione dell'Organo Esecutivo.

ART. 76

Procedura di spesa e di carico di beni

1. La spesa relativa a beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.

2. Prima della comunicazione ai terzi interessati, gli atti stessi devono essere muniti di un codice identificativo da riportarsi su tutti gli atti o documenti inerenti e conseguenti (contratti, ordini, commesse, bolle fatture, ecc.).

3. I beni materiali devono essere consegnati nel magazzino del Servizio Economato, oppure nei magazzini di altri settori o direttamente all'ufficio o settore indicato negli atti procedurali.

4. Il Responsabile del Settore che riceve il bene da inventariare è Responsabile della custodia dello stesso fino all'emissione del buono di carico al consegnatario.

5. I beni sono inventariati sulla base di verbali di collaudo emessi dal competente ufficio, firmato dal consegnatario e vistato dal Dirigente Responsabile.

6. Il Responsabile del Settore che provvede alla liquidazione tecnica della fornitura dei beni da inventariare deve comunicare all'ufficio Economato l'acquisizione del bene e segnalare il consegnatario dello stesso. Il Settore Finanziario non darà corso al pagamento delle liquidazioni tecniche sprovviste della necessaria attestazione.

ART. 77

Costi da capitalizzare

1. Sono costi da capitalizzare i costi dei fattori produttivi che concorrono alla costruzione, manutenzione straordinaria, all'acquisto, ed in genere all'acquisizione in vari modi dei beni immobili (demaniali e patrimoniali), dei beni mobili e dei beni immateriali (software applicativo, ecc.)

2. Sono altresì costi da capitalizzare tutti i costi sostenuti tra le spese correnti del titolo I, per la produzione in economia, di valori da porre dal punto di vista economico a carico di più esercizi.

3. Il costo capitalizzabile è pari al costo industriale o di produzione, così determinato:

- a) costi diretti (o costo primo) di:
- materie impiegate
 - lavoro (mano d'opera, prestaz.servizi, ecc.)
 - altri costi (progettazione, direzione, collaudo, ecc.)

- b) costi indiretti di:
- personale
 - utilizzo scorte di consumo
 - energia
 - manutenzione, riparazione
 - ammortamento dei cespiti utilizzati per la produzione
 - quote di costo di centri comuni
 - quote di costo di centri ausiliari.

4. Sono costi diretti (o costo primo) quelli immediatamente attribuibili al prodotto di riferimento e che vengono identificati nelle loro misure.

5. Sono costi indiretti quelli attribuibili per via mediata, raggruppando previamente i costi in uno o più complessi riferiti ai prodotti di un intero periodo amministrativo e quindi ripartendoli ai singoli prodotti secondo indici di riferimento (basi di imputazione).

6. Sono costi comuni quelli dei centri di costo (o dei servizi) che svolgono servizi per tutti gli altri centri.

7. Sono costi ausiliari quelli dei centri di costo che svolgono servizi prevalentemente per i centri di produzione.

8. L'utilizzo dei fattori produttivi per la produzione od acquisizione dei beni indicati al comma 1), può essere disposto previa delibera o determinazione, indicante la convenienza economica del fare rispetto all'acquistare e l'ammontare presumibile del costo industriale.

9. All'ultimazione del lavoro o produzione del bene il Responsabile del Settore deve adottare un atto di liquidazione con la determinazione del costo industriale o di fabbricazione, nonché, per i beni inventariabili, l'attestazione che il bene è stato inventariato ed affidato al consegnatario.

ART. 78 Inesigibilità dei crediti

1. I crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio sono conservati in apposita voce nel conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

2. L'inesigibilità dei crediti viene dichiarata con deliberazione del Consiglio, sentito il Collegio dei Revisori, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

ART. 79 Rimanenze

1. Per i beni mobili di consumo, di cui all'art. 69 del presente regolamento, la rilevazione delle rimanenze si effettua annualmente alla data di chiusura dell'esercizio. I dirigenti responsabili delle diverse funzioni provvedono a fare eseguire tali rilevazioni e a segnalare entro il 31 gennaio al Settore Economato ed al Settore Finanziario il relativo controvalore, con un dettaglio sintetico.

2. Sono escluse da tale rilevazione le rimanenze di beni di consumo il cui prezzo per unità di acquisizione sia inferiore a L. 100.000.=

ART. 80 Altri inventari

1. Ciascuna risultanza del patrimonio permanente, esposta nel conto del patrimonio, deve essere supportata da scritture inventariali descrittive ed estimative.
2. Devono inoltre essere tenuti i seguenti inventari o registri:
 - a. inventario dei beni di terzi in deposito, in uso, comodato, leasing, ecc;
 - b. inventario dei diritti reali di godimento su beni di terzi, nonché altri diritti reali di cui l'Ente è titolare (diritti su beni immateriali, diritti di superficie, enfiteusi, oneri reali attivi, ecc.) ed altri vincoli;
 - c. inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio provinciale ed alla sua amministrazione;
 - d. registri delle concessioni;
 - e. registro delle fidejussioni, garanzie ottenute o prestate;
 - f. inventario dei crediti (crediti, mutui attivi, prestiti, censi, canoni attivi e altre prestazioni attive);
 - g. inventario dei debiti e di altre passività (mutui passivi, prestiti, canoni, censi e altre prestazioni passive).
3. I registri di cui ai punti d) ed e) del comma precedente devono evidenziare l'atto costitutivo, la sua natura e la scadenza.

ART. 81 Magazzini

1. I beni mobili possono affluire in magazzini, la cui consistenza è rilevata attraverso specifica contabilità di entrata e di uscita.
2. L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base ad appositi buoni di entrata, correlati alla contabilità finanziaria, che costituiscono il documento di carico del magazzino.
3. Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste dei vari uffici e servizi provinciali, vistate dal Dirigente responsabile.
4. All'atto della consegna dei materiali il richiedente rilascia apposita dichiarazione sui buoni di uscita dal magazzino, che servono come titolo di scarico.
5. Le risultanze della contabilità di magazzino costituiscono elementi del conto del patrimonio e concorrono alla attribuzione dei costi indiretti.

ART. 82 Gestione ed utilizzo di beni

1. La gestione patrimoniale dell'Ente è informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio provinciale sulla base di adeguate valutazioni economiche fra oneri e utilità pubbliche .
2. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente per esigenze della Provincia e dei suoi Settori sono 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.
3. I beni demaniali possono essere dati in concessione a terzi con i criteri di cui al precedente comma.
4. Nel rispetto del principio dell'integrità di bilancio, è fatto divieto di dare luogo a concessione o a locazione a canone ridotto, ovvero comodato gratuito di beni immobili e mobili, anche quando si tratti di sovvenire attività che la Provincia ritenga meritevoli di sostegno pubblico.

5. In questi casi l'Amministrazione provvede all'erogazione di specifici contributi nell'ambito dei criteri e delle modalità previamente determinate con apposito regolamento dal Consiglio Provinciale.

6. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili del patrimonio indisponibile individuati annualmente con provvedimento dell'Organo Esecutivo, sulla base di criteri predeterminati dal Consiglio Provinciale con apposito regolamento; in tali casi sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione di interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

7. Il sistema informativo-contabile relativo alla gestione del demanio e del patrimonio sarà strutturato in modo tale da produrre le informazioni ed i dati necessari alla gestione attiva del demanio e del patrimonio dal punto di vista economico e finanziario in funzione dell'utilizzazione efficace ed efficiente dei beni.

TITOLO XI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

ART. 83

Servizio economato e provveditorato

1. L'Economato e Provveditorato è organizzato come Servizio autonomo, con proprio responsabile.

La Provincia, in relazione a specifiche esigenze di particolari Servizi, anche in relazione a disposizioni normative contenute nella legislazione regionale di trasferimento, delega o subdelega di funzioni, può istituire appositi servizi economali cui si applicherà la normativa prevista nella legislazione regionale o in caso di carenza, quella del Regolamento per il Servizio Economato e Provveditorato e per gli agenti contabili interni.

Il Servizio Economato e Provveditorato provvede:

- a. all'acquisto e gestione di beni mobili (arredi, veicoli addetti ai servizi generali, attrezzature d'ufficio ecc.);
- b. alla fornitura di servizi (assicurazioni, riscaldamento, acqua, luce, pulizia, telefoni, rifornimento di tutti i veicoli, ecc.) necessari per il normale funzionamento di tutti i settori e servizi provinciali;
- c. all'acquisto e fornitura del vestiario per il personale avente diritto, secondo caratteristiche e quantità stabilite da appositi Regolamenti;
- d. alla manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, dei veicoli di tutti i servizi, delle attrezzature in dotazione agli uffici provinciali, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza, per il normale svolgimento dei servizi;
- e. all'acquisto e fornitura di beni e servizi per gli istituti scolastici ed il Provveditorato agli studi, salvo convenzioni con gli istituti scolastici per gestione diretta con attribuzione di fondi;
- f. agli acquisti di pubblicazioni, nonché di testi anche su supporti magnetici o video necessari per i vari settori e servizi;
- g. al servizio di cassa economale.

2. Il servizio è diretto dall'Economo e Provveditore che sovrintende alle attività di:

- a. programmazione degli approvvigionamenti di cui al comma precedente e delle attività ad essi propedeutiche;
- b. gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi di cui al comma precedente e nonché quelle relative agli interventi di manutenzione e riparazione attrezzature;
- c. gestione del magazzino.

3. Per la programmazione degli approvvigionamenti dei fabbisogni aventi carattere di continuità, si provvede mediante appositi piani; a tal fine i Responsabili dei Settori trasmettono al servizio di Economato e Provveditorato entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio e

comunque entro il 31/12 dell'anno precedente:

- le richieste per i servizi, forniture, vestiario, riparazioni e manutenzioni di cui alle lett. b), c), d) del 1° comma del presente articolo.
- le richieste per gli approvvigionamenti annui dei beni necessari per il funzionamento e mantenimento degli uffici;
- le richieste per la dotazione o il rinnovo di mobili, arredi, macchine ed attrezzature.

4. Sulla base delle richieste, l'Economo e Provveditore predispone i piani di approvvigionamento che, corredati dai relativi capitolati d'onere, sono deliberati dall'Organo Esecutivo, con prenotazione del relativo impegno sui corrispondenti interventi del bilancio.

La predisposizione dei capitolati relativi all'acquisto di beni o fornitura di servizi specifici di un determinato settore verrà effettuata a cura del Dirigente del Settore stesso.

L'erogazione ai settori richiedenti gli approvvigionamenti deve avvenire entro il mese di marzo.

5. Per i fabbisogni non aventi carattere di continuità, per quelli non compresi nei piani di approvvigionamento generali di cui al comma 3, per esigenze sorte dopo la presentazione delle richieste di cui allo stesso comma 3, e in caso di urgenza debitamente motivata, le richieste devono essere verificate dall'ufficio economato ed evase al momento della presentazione della relativa richiesta con contestuale consegna del materiale se lo stesso è giacente in magazzino o mediante emissione di buoni secondo la procedura del successivo art. 84 se trattasi di beni non presenti nei magazzini o in caso di servizi o di manutenzioni o riparazioni urgenti.

6. Qualora l'Economo e Provveditore ritenga di non poter dar corso ad una richiesta, deve dare tempestiva motivata comunicazione scritta della sua decisione al Settore richiedente nonché al Direttore Generale che deciderà in merito.

7. Le gare di appalto relative ai fabbisogni aventi carattere generale verranno presiedute dal Dirigente del Settore Appalti; invece quelle relative a fabbisogni specifici riferiti ad un solo Settore verranno presiedute dal Dirigente del Settore stesso.

ART. 84

Funzioni di economato

1. Il Servizio Economato, previa emissione di singoli appositi buoni di ordinazione numerati e sottoscritti dall'Economo contenenti le quantità, le caratteristiche, il prezzo ed altre condizioni particolari delle cose da acquistare e delle prestazioni da eseguire, provvede, nei limiti degli stanziamenti di parte corrente iscritti a tale titolo nel Piano Esecutivo di Gestione, al pagamento delle spese d'ufficio per le quali concorrano le seguenti condizioni:

- spese urgenti ed indifferibili, non programmabili o relative a generi temporanei non disponibili presso i magazzini, necessarie per il funzionamento dei servizi;
- importo della spesa di modesta entità, di regola non superiore ad €. 500,00 euro, fatta salva eventuale ed espressamente motivata deroga per casi eccezionali;

2. Il Servizio Economato provvede inoltre, nei limiti delle somme assegnate dalla Giunta:

- a. alle spese postali, telegrafiche ed acquisto valori bollati;
- b. alle spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa (spese di viaggio e di missione di dipendenti ed amministratori);
- c. alle spese di particolare natura, imprevedute ed urgenti, senza l'effettuazione delle quali può derivarne grave danno alla Provincia;

3. L'Economo è legittimato dal presente Regolamento al maneggio del denaro.

ART. 85

Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui all'articolo precedente sono assegnati all'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario con deliberazione di Giunta, tre distinti fondi di anticipazione - Fondo economale ordinario, Fondo anticipazione missioni Amministratori, Fondo anticipazione Missioni dipendenti - la cui entità viene stabilita nella medesima deliberazione in misura congrua e in relazione agli stanziamenti annuali attribuiti con il Piano esecutivo di gestione, nel limite massimo di €. 50.000,00.

L'anticipazione viene effettuata mediante mandato di pagamento imputato ai servizi per conto terzi del bilancio provinciale, con accredito su appositi conti correnti bancari intestati all'Economo stesso, reintegrabili durante l'esercizio.

ART. 86 Responsabilità dell'Economo e Provveditore

1. L'Economo e Provveditore non può utilizzare il fondo di anticipazione per uso difforme dalle causali per cui lo stesso è concesso; è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto discarico nelle forme previste dal presente Regolamento; è responsabile altresì della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti connessi al funzionamento della cassa di economato.

2. L'Economo e Provveditore redige la situazione di cassa dalla quale risultano i pagamenti e le eventuali riscossioni effettuati, il contante ed ogni altra consistenza.

ART. 87 Pagamenti

1. L'Economo e Provveditore provvede al pagamento delle spese di economato sulla base di documenti giustificativi (fatture, note, parcelle, scontrini fiscali, ecc.) previo espletamento della funzione di controllo contabile e fiscale, mediante emissione di buono di pagamento sottoscritto dallo stesso Economo e Provveditore.

2. I pagamenti possono essere disposti dall'Economo e Provveditore secondo le seguenti modalità:

- in contanti;
- assegno circolare non trasferibile;
- assegno postale localizzato;
- vaglia postale ordinario o telegrafico;
- accredito in conto corrente bancario o postale.

ART. 88 Agenti contabili interni

1. Con la denominazione di agenti contabili dell'Amministrazione si comprendono:

- a. gli agenti incaricati a qualsiasi titolo di riscuotere entrate e versare le correlative somme nelle casse del Tesoriere;
- b. tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti alla Provincia;
- c. gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
- d. tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza della Provincia.

ART. 89 Inizio e termine della gestione degli agenti contabili interni

1. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina con il giorno della cessazione di esso.

2. All'inizio della gestione è redatto verbale di presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

3. Colui che sospende il servizio procede alle consegne a quello subentrante.

4. Nel caso di impossibilità a procedere al passaggio delle consegne, il subentrante verifica che il contante ed ogni altra consistenza corrisponda alla situazione di cassa finale. Qualora tale

situazione di cassa differisca dal contante e dalle altre consistenze, il subentrante ne informa il Responsabile del Settore che dispone affinché l'organo di revisione della Provincia proceda alla verifica di cassa per consentire il subentro della gestione.

ART. 90

Conti amministrativi dell'Economo e Provveditore e degli altri Agenti Contabili interni

1. Entro dieci giorni dalla chiusura di ogni trimestre, o con cadenza più ravvicinata se ritenuto necessario, l'Economo e Provveditore presenta alla Giunta Provinciale, per l'approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. Col provvedimento suddetto viene altresì provveduto alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione, nonché al reintegro dell'anticipazione. Per le anticipazioni relative alle missioni, l'Economo può presentare, quando necessario, singoli rendiconti per la regolarizzazione e per il corrispondente reintegro (°).

2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato dall'Economo e Provveditore alla Tesoreria Provinciale, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.

3. Gli altri agenti contabili, entro dieci giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del Settore da cui dipendono; tali rendiconti, entro i successivi dieci giorni, sono inviati al Responsabile del Settore Finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.

4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

ART. 91

Conti giudiziali

1. L'Economo e Provveditore e gli altri agenti contabili interni, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o alla cessazione dell'incarico, rendono il conto giudiziale della propria gestione rispettivamente alla Giunta Provinciale e al Responsabile del Settore Finanziario.

2. L'Economo e Provveditore e gli altri agenti contabili interni allegano al conto:

- a) il provvedimento di legittimazione alla gestione, ivi compresi eventuali verbali di passaggio di gestione;
- b) la documentazione giustificativa della gestione;
- c) copia degli inventari o liste per tipologie di beni;
- d) le verifiche effettuate dall'organo di revisione;
- e) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Detta documentazione è conservata agli atti dell'Ente a disposizione della sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. Ogni conto reso, non appena ricevuto, deve essere esaminato dal Responsabile del Settore Finanziario per verificare la completezza documentale e parificare i dati ed i valori in esso riportati con quelli risultanti dalle parallele scritture tenute dagli uffici dell'Ente.

4. Su ogni conto dovrà essere reso il parere tecnico contabile e dovrà essere data, a cura dell'organo di revisione, l'attestazione della corrispondenza dei dati con quelli delle risultanze delle scritture, nonché le valutazioni necessarie.

5. Le verifiche periodiche dell'organo di revisione accertano che il contabile abbia rispettato le regole proprie della sua gestione, senza abusi, leggerezze, o irregolarità e che tenga regolari scritture nonché la documentazione probatoria delle operazioni compiute.

6. L'esito degli esami e dei riscontri delle rese del conto deve rilevare lo stato creditorio e/o debitorio del contabile ed il parere deve concludersi con la proposta di discarico o con quella di addebito motivato al contabile.

7. I conti contabili sono sottoposti al Consiglio per la loro approvazione, previa dichiarazione sulla posizione giuridica di ognuno verso l'Ente.

8. Il Consiglio deve approvare i conti contabili, prima dell'approvazione del rendiconto.

TITOLO XII **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

ART. 92 **Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è un organo autonomo dell'Ente con funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.

2. Il Collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza ed autonomia rispetto all'Amministrazione.

3. Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei Revisori l'Ente provvede a pubblicare apposito avviso all'Albo Pretorio e a darne notizia agli ordini professionali interessati.

4. I soggetti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti possono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.

5. Il competente Servizio Amministrativo provvede entro quindici giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate ed all'inoltro al Presidente per la valutazione (*).

6. Il Presidente inoltra al Consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

7. Alla scadenza prescritta dalla legge le funzioni del Collegio possono essere prorogate oltre la scadenza del termine triennale per un termine massimo di quarantacinque giorni; decorso tale termine, l'organo decade e gli atti del Collegio eventualmente adottati dopo tale termine sono nulli.

8. I componenti del Collegio restano comunque vincolati alla presentazione della relazione finale sul rendiconto dell'ultimo anno del triennio.

9. Il Collegio dei Revisori dei Conti, in caso di mancata riconferma redige, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, apposita relazione per il Collegio subentrante, con indicazione di valutazioni circa l'andamento di gestione dell'ultimo esercizio.

10. I Revisori sono revocabili solo per inadempienza, con particolare rilievo per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto entro i termini stabiliti dal presente regolamento.

11. Il Revisore cessa inoltre dall'incarico per:

- scadenza del mandato;

- dimissioni volontarie;

- mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni, anche non consecutive, nel corso dell'anno;

impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo continuativo non inferiore a mesi tre;

- in caso di cancellazione o sospensione dal ruolo o dall'albo professionale richiesto dalla legge.

12. La decadenza dall'incarico è pronunciata dal Consiglio Provinciale, che, contestualmente, provvede alla sostituzione, nel rispetto delle disposizioni di legge, entro trenta giorni decorrenti, in caso di dimissioni, dalla loro comunicazione scritta al Presidente.

ART. 93 Funzionamento del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori si riunisce almeno trimestralmente, previa convocazione a cura del Presidente del Collegio.
2. L'esercizio delle funzioni avviene collegialmente; il Collegio è validamente costituito con la presenza di due componenti.
3. Il singolo Revisore può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti, riferendone al Collegio.
4. Di ogni seduta, visita o ispezione è redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti; copia del verbale è trasmesso entro dieci giorni, a cura del Responsabile del Settore Finanziario al Segretario Generale per le eventuali informazioni ai Dirigenti interessati.
5. Le determinazioni del Collegio dei Revisori sono prese a maggioranza assoluta dei componenti presenti alla riunione; il Revisore dissenziente può far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.
6. Per l'esercizio delle loro funzioni i Revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti della Provincia e possono chiedere agli Amministratori, al Segretario Generale, al Responsabile del Settore Finanziario, ai Responsabili dei singoli Settori e/o Unità operative notizie sull'andamento della gestione e su determinati argomenti.
7. Possono accedere agli atti e documenti tramite richiesta anche verbale. Detti atti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività.
8. Al Presidente dell'organo di Revisione sono inviati copia degli ordini del giorno del Consiglio e della Giunta.

ART. 94 Attribuzioni del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti collabora con il Consiglio Provinciale nelle sue funzioni di indirizzo e controllo, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, in conformità alle disposizioni stabilite dalla Legge e dallo Statuto.
2. I compiti di carattere consultivo e propositivo sono esercitati in corrispondenza delle operazioni gestionali di maggiore rilievo amministrativo, finanziario e patrimoniale, nonché in sede di redazione delle relazioni di accompagnamento al bilancio di previsione ed al Conto Consuntivo.
3. La vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione è effettuata mediante verifica periodica e con tecniche motivate di campionamento.
4. Il Collegio dei Revisori dei conti collabora con il Consiglio Provinciale attraverso pareri in materia di :
 - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio ;
 - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d. proposta di ricorso all'indebitamento;
 - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

f. Proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
g proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.

5. Nei pareri di cui al comma 4 è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 24, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

6. La partecipazione del Collegio alle sessioni consiliari per l'esame e l'approvazione del Bilancio di Previsione e del rendiconto di gestione è obbligatoria, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico-finanziari dei predetti documenti contabili.

ART. 95

Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

1. Il Collegio dei Revisori accerta l'esistenza di una adeguata organizzazione contabile e verifica che le procedure seguite siano conformi alle norme di legge attinenti alla tenuta della contabilità.

2. I Revisori accertano la regolare tenuta di tutti i libri e registri obbligatori previsti dalla contabilità pubblica, dal codice civile, dalla legislazione fiscale, previdenziale e del lavoro.

3. Il Collegio dei Revisori vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione relativamente all'accertamento delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla regolarità dei provvedimenti ed alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità, nonché agli adempimenti in materia di personale e relativi versamenti contributivi.

4. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante cognizione della situazione finanziaria dell'Ente, il riscontro della regolare ed efficace realizzazione delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio provinciale.

ART. 96

Relazione al Consiglio Provinciale

1. Il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio Provinciale qualora riscontri gravi irregolarità di gestione, provvedendo contemporaneamente alla denuncia ai competenti organi giurisdizionali.

2. Nell'esercizio delle funzioni collaborative con il Consiglio, il Presidente del Collegio dei Revisori trasmette al Presidente, al Presidente del Consiglio ed ai singoli Capigruppo consiliari, copia integrale dell'atto collegiale redatto; la stessa procedura è seguita per l'atto collegiale di accertamento di gravi irregolarità.

3. Contestualmente alla predisposizione della relazione di rendiconto, il Collegio dei Revisori analizza eventuali carenze riscontrate nella gestione e formula proposte concrete volte al perseguimento di una migliore efficienza, efficacia ed economicità della gestione stessa.

ART. 97

Funzione certificativa del Collegio

1. Il Collegio dei Revisori redige apposita relazione di accompagnamento alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto.

2. La relazione ha lo scopo di accertare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
3. L'attestazione ha il valore di certificazione della conformità dei dati del rendiconto con quelli del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili.
4. In particolare deve:
attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto; attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto, con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniale ed economici della gestione.

ART. 98 **Attività consultiva del Collegio**

1. Al Collegio di Revisori sono trasmesse a cura del Segretario Generale le richieste di parere formulate da organi istituzionali dell'Ente.
2. Ogni gruppo consiliare, con richiesta al Presidente del Consiglio Provinciale sottoscritta dal Capogruppo, può richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico- finanziari della gestione e sugli atti fondamentali della Provincia.
3. Qualora il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta al Collegio dovrà darne immediata comunicazione motivata, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.
4. Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere, in copia, al Presidente del Consiglio Provinciale.
5. Il Presidente o la Giunta Provinciale possono richiedere parere preventivi al Collegio dei Revisori, in ordine agli aspetti contabili ed economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché in relazione a proposte finalizzate all'ottimizzazione della gestione.
6. Il Collegio fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 99 **Responsabilità del Collegio dei Revisori**

1. I Revisori adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario, sono responsabili della verità delle loro attestazioni e sono tenuti a conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza in regione del loro ufficio.
2. In caso di mancata vigilanza e segnalazione al Consiglio Provinciale, con dolo o colpa grave, i Revisori sono chiamati a rispondere solidalmente del danno.
3. I Revisori dei Conti sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

TITOLO XIII **NORME TRANSITORIE E FINALI**

ART. 100 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'organo regionale di controllo.

2. Divenuto esecutivo il presente regolamento, viene abrogato quello precedente approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 148 del 16.10.1991 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 101
Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. 77/95, e successive modifiche, ed in altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile, al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

ART. 102
Poteri sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Segretario Generale, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Dirigente cui è attribuita la funzione di vice Segretario Generale.

2. In caso di ferie, malattia, permessi o assenza dalla sede il Dirigente di Settore è sostituito da un Funzionario da lui appositamente delegato. In mancanza di specifica delega sostituisce il Funzionario del Settore più anziano di età. Se nel Settore non esiste un Funzionario delegabile, a causa di vacanza del posto, tale figura potrà essere provvisoriamente individuata nell'ambito di un altro Settore utilizzando un Funzionario della medesima area, di concerto con il Dirigente interessato.

3. Copia della disposizione dirigenziale di delega deve essere inviata al Presidente, al Segretario Generale ed al Settore Finanziario.

ART. 103
Applicazione del Regolamento

L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento decorre con la gradualità e con i termini previsti dal D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni, nonché con la gradualità prevista da eventuali leggi di settore.