



PROVINCIA DI SAVONA



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

APPROVATO CON D.C. N. 146/37216
DEL 2 AGOSTO 1996
MODIFICATO CON D.C. N. 238/74292
DEL 26 NOVEMBRE 1996
MODIFICATO CON D.C. N. 3/3186
DEL 22 GENNAIO 1999
MODIFICATO CON D.C. N. 25
DEL 12 MAGGIO 2005
MODIFICATO CON D.C. N. 48
DEL 26 LUGLIO 2007
MODIFICATO CON D.C. N. 12
DEL 15 MARZO 2010
MODIFICATO CON D.C. N. 8
DEL 2 FEBBRAIO 2012
MODIFICATO CON D.C. N. 40
DEL 24 SETTEMBRE 2013
MODIFICATO CON D.C. N. 38
DEL 03 MAGGIO 2016
MODIFICATO CON D.C. N. 27
DEL 17 MAGGIO 2018
MODIFICATO CON D.C. N. 54
DEL 18 OTTOBRE 2018

Indice

TITOLO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 – Finalità e contenuto	9
-------------------------------------	---

TITOLO II

I SERVIZI E L'ORDINAMENTO CONTABILE

PARTE I

COMPETENZE E FUNZIONI DEI SERVIZI

Art. 2 – Funzioni del servizio finanziario.....	10
Art. 3 – Competenze dei soggetti preposti all'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione	11
Art. 4 – Competenze dei Responsabili dei Servizi	12

TITOLO III

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 5 – Principi relativi alla procedura	14
Art. 6 – Strumenti di programmazione, gestione e controllo ..	14
Art. 7 – Relazione Previsionale e Programmatica	15
Art. 8 – Il bilancio pluriennale	15
Art. 9 – Programma delle opere pubbliche	16
Art. 10 – Bilancio annuale di previsione.....	16
Art. 11 – Piano esecutivo di gestione	17
Art. 12 – Atti programmatici	18
Art. 13 – Formazione ed approvazione del bilancio	19
Art. 14 – Esercizio e gestione provvisoria	21
Art. 15 – Variazioni al bilancio	22
Art. 16 – Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi (P.E.G.)	23
ART. 17 – Fondo di riserva	24
ART. 18 – Fondo svalutazione crediti	25

TITOLO IV

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19 – Risorse di carattere finanziario della provincia	26
Art. 20 – Accertamento delle entrate	27
Art. 21 – Riscossione	28
Art. 22 – Versamento	28
Art. 23 – Fasi delle spese	29
Art. 24 – Impegno della spesa	29
Art. 25 – Impegno prenotato	31
Art. 26 – Adempimento procedurali degli atti di impegno	32
Art. 27 – Impegni a carico degli esercizi futuri	32
Art. 28 – Visto di regolarità contabile	33
Art. 29 – Parere di regolarità contabile	33
Art. 30 – Adempimenti nell'esecuzione delle spese	34
Art. 31 – Spese per interventi di somma urgenza	35
Art. 32 – RegISTRAZIONI di fatturazioni	35
Art. 33 – Liquidazione delle spese	36
Art. 34 – Ordinazione di pagamento	37
Art. 35 – Spese da effettuarsi a mezzo di mandati di anticipaz.	38
Art. 36 – Carte contabili	39

TITOLO V

RICOGNIZIONE PROGRAMMI E SALVAGUARDIA EQUILIBRI

Art. 37 – Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	40
Art. 38 – Ricognizione stato attuazione programmi e salva- guardia equilibri	40
Art. 39 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario	41
Art. 39Bis –Garanzie Fideiussorie.....	42

TITOLO VI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 40 – Il controllo di gestione	43
Art. 41 – Le finalità del controllo di gestione	43
Art. 42 – Oggetto del controllo di gestione	44
Art. 43 – La struttura operativa del controllo di gestione	44
Art. 44 – Fasi del controllo di gestione	45
Art. 45 – Referto del controllo di gestione	46

TITOLO VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 46 – Affidamento del servizio	47
Art. 47 – Oggetto del servizio e modalità organizzative	48
Art. 48 – Pagamenti	48
Art. 49 – Riscossioni	50
Art. 50 – Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti	50
Art. 51 – Gestione depositi di terzi	50
Art. 52 – Verifiche di cassa	51

TITOLO VIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 53 – Rendiconto per contributi straordinari	52
Art. 54 – Verbale di chiusura	52
Art. 55 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	53
Art. 56 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi	53
Art. 57 – Formazione ed approvazione del rendiconto di gestione	54
Art. 58 – Il risultato della gestione di competenza ed il risultato di amministrazione	55
Art. 59 – Avanzo di Amministrazione	55
Art. 60 – Disavanzo di Amministrazione	56
Art. 61 – Debiti fuori Bilancio	57
Art. 62 – Conto Economico	57
Art. 63 – Conto del Patrimonio	58
Art. 64 – Conti degli agenti contabili	59

TITOLO IX

LA GESTIONE ECONOMICA

Art. 65 – Scopo e metodologia della contabilità economica	60
Art. 66 – Definizione di costo	60
Art. 67 – Definizione di ricavo	61
Art. 68 – Ammortamenti tecnici	61
Art. 69 – Contabilità analitica	62
Art. 70 – Utilizzazione della contabilità analitico-gestionale	62
Art. 71 – Costi da capitalizzare	63

TITOLO X

LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 72 – Patrimonio	65
Art. 73 – Ammortamento dei beni patrimoniali	66
Art. 74 – Inventari	66
Art. 75 – Gestione degli Inventari	68
Art. 76 – Beni non inventariabili	68
Art. 77 – Universalità di beni	69
Art. 78 – Verbali di consegna	70
Art. 79 – Consegnatari dei beni immobili	70
Art. 80 – Consegnatari dei beni mobili	71
Art. 81 – Consegnatari di automezzi	71
Art. 82 – Altri inventari	72
Art. 83 – Magazzini	73
Art. 84 – Gestione ed utilizzo di beni	73

TITOLO XI

ECONOMATO E AGENTI CONTABILI INTERNI

Art. 85 – Servizio Provveditorato	74
Art. 86 – Funzioni di economato	75
Art. 87 – Fondi di economato	76
Art. 88 – Responsabilità dell'Economo	76
Art. 89 – Pagamenti	77
Art. 90 – Agenti contabili	77
Art. 91 – La gestione degli agenti contabili interni.....	78
Art. 92 – Conti giudiziali	78

TITOLO XII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 93 – Collegio dei Revisori dei Conti	80
Art. 94 – Funzionamento del Collegio dei Revisori	81
Art. 95 – Attribuzioni del Collegio dei Revisori	82
Art. 96 – Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione	83
Art. 97 – Relazione al Consiglio Provinciale	83
Art. 98 – Funzione certificativa del Collegio	84
Art. 99 – Attività consultiva del Collegio	84
Art. 100 – Responsabilità del Collegio dei Revisori	85

TITOLO XIII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 101 – Entrata in vigore	86
Art. 102 – Rinvio ad altre disposizioni	86
Art. 103 – Poteri sostitutivi	86
Art. 104 – Applicazione del Regolamento	87

TITOLO I

FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1

Finalità e contenuto

1. Il presente regolamento è redatto in conformità alle vigenti norme legislative, rispetto alle quali definisce modalità applicative per la Provincia di Savona nell'ambito dell'autonomia riconosciuta agli Enti Locali in materia regolata da esplicita riserva di legge.
2. 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.
3. Il Regolamento si basa su principi e metodologie di controllo economico interno della gestione finalizzati al miglioramento dell'organizzazione dell'Ente, allo scopo di garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e funzioni di competenza, in una logica di utilizzazione ottimale delle risorse che tenga conto del rapporto autonomia/responsabilità riferite ai diversi organi dell'Ente.
4. 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.
5. Indirizzi ed obiettivi tengono conto dei principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
6. 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.
7. 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

PARTE I

COMPETENZE E FUNZIONI DEI SERVIZI

ART. 2

Funzioni del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario è preposto al coordinamento ed alla gestione complessiva dell'attività finanziaria; assicura le attività di programmazione generale, di controllo e di coordinamento per l'utilizzazione delle risorse disponibili e costituisce supporto specialistico per tutta la struttura organizzativa dell'Ente.
2. Al responsabile del Servizio Finanziario compete:
 - a) la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente regolamento;
 - b) 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;
 - c) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno della spesa;
 - d) 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;
 - e) la verifica degli equilibri economici complessivi;
 - f) l'espressione del parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione;
 - g) l'attestazione della copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa;
 - h) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
 - i) la formulazione del piano dei conti per la contabilità generale ed analitica e le relative variazioni;
 - l) il controllo economico interno;
 - m) le scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora l'Ente assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione.

- n) tutte le funzioni comunque assegnate da disposizioni legislative e statutarie.
3. In caso di assenza del responsabile del Servizio Finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto da funzionario del servizio delegato formalmente dal Dirigente del Settore Finanziario.
 4. I Dirigenti responsabili della gestione dei servizi provinciali collaborano con il responsabile del Servizio Finanziario fornendo tutti gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite; ciascun Dirigente risponde direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza ed adeguatezza degli elementi forniti.

ART. 3

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

1. L'organo esecutivo, conformemente a quanto stabilito nella Relazione Previsionale e Programmatica approvata dall'organo consiliare, definisce gli obiettivi della gestione annuale e pluriennale (programma di lavoro), affida gli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie ed indica i tempi di attuazione, formulando il piano esecutivo di gestione.
2. Sono responsabili dei servizi quelli individuati come tali nella pianta organica dell'ente, nonché quelli nominati con apposito atto formale.
3. 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.
4. Per obiettivi si intendono le sintesi delle iniziative, realizzazioni e finalità tese a conseguire:
 - un miglioramento quantitativo dei servizi;
 - la riduzione dei tempi dell'azione amministrativa;
 - il contenimento dei costi;
 - il miglioramento dei modi dell'azione amministrativa.
5. All'interno di ciascun servizio possono essere individuati:
 - centri di costo
 - centri di ricavo
 - centri di responsabilità

ART. 4

Competenze dei Responsabili dei Servizi

1. A ciascun responsabile di servizio compete:
 - a) la gestione del personale assegnato in via continuativa o temporanea al servizio;
 - b) la gestione dei fattori produttivi nei limiti della spesa stanziata in bilancio;
 - c) l'introito delle entrate specifiche del servizio;
 - d) la vigilanza sulla gestione dei beni mobili ed immobili affidati ai consegnatari facenti capo al servizio;
 - e) la redazione delle relazioni di gestione di cui al comma 4°, da presentare all'organo esecutivo.
2. Al responsabile del servizio compete la gestione e la responsabilità del procedimento di spesa in tutte le sue fasi, esclusa l'emissione del mandato.
3. Per il reperimento delle risorse di entrata, al responsabile del servizio competono, salvo diversa disposizione, l'adozione di tutti i provvedimenti necessari per l'accertamento e la riscossione, nonché le azioni necessarie per il recupero coattivo delle somme non riscosse entro i termini stabiliti.
4. I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 30 giugno ed il 15 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo predisponendo apposita relazione.
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 Servizio Finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.
8. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.
9. In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità di gestione sono così definite:
 - il servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi finali;
 - il servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

10. I responsabili dei servizi adottano le determinazioni di cui agli artt. 3 e 27 - comma 9 - del D.Lgs. n. 77/1995.
11. Le determinazioni sono progressivamente numerate e raccolte in un apposito registro annuale, della cui conservazione risponde il responsabile del servizio Protocollo / Archivio. Il sistema di raccolta deve garantire la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.
12. A fronte delle responsabilità funzionali ed operative attribuite ai Responsabili dei servizi, agli stessi è estesa la garanzia assicurativa di cui all'art. 23 della Legge 816/85.

TITOLO III

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 5

Principi relativi alla procedura

1. La predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché i documenti e le elaborazioni ad esso allegati, deve tenere conto degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici, attivando la massima informazione interna ed esterna con il più ampio coinvolgimento dei dipendenti, procedendo alla consultazione della comunità locale, promuovendone la collaborazione attraverso le proprie associazioni per attuare la massima trasparenza e partecipazione.

ART. 6

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) piano delle opere pubbliche redatto a' sensi dell'art. 14 della L. 109/94 e successive modificazioni;
 - d) bilancio annuale di previsione finanziaria;
 - e) piano esecutivo di gestione;
 - 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) stato patrimoniale di inizio e fine mandato;
 - l) relazione al rendiconto della gestione
2. I bilanci di previsione definiscono, ed i conti consuntivi verificano, il processo attuativo delle linee programmatiche.

ART. 7

Relazione Previsionale e Programmatica

(art. 12 D. Lgs. 77/95)

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità del D. Lgs. 77/95 e successive modifiche.
2. Rientrano nei casi di improcedibilità e di inammissibilità tutte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio non conformi a quanto previsto nella relazione previsionale e programmatica, fatta salva la possibilità di modificare gli atti fondamentali dell'ente e di provvedere alla copertura di eventuali maggiori oneri.

ART. 8

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. Per la parte spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi. In ogni intervento la spesa 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. 9

Programma delle opere pubbliche

1. Il programma 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. La programmazione dei lavori pubblici viene effettuata nel rispetto del dettato normativo dell'art. 14 della L. 109/94, come interamente sostituito dall'art. 4 della L. 415 del 18/11/98.

ART. 10

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.
4. Al bilancio dovrà essere allegato l'elenco degli immobili, ivi incluse le aree demaniali (reliquati) da trasferire a patrimonio disponibile. L'elenco, approvato dal Consiglio Provinciale nell'ambito della Relazione Previsionale e Programmatica e del Bilancio di Previsione, si configura quale previsione di atto fondamentale del Consiglio stesso. I successivi atti di eventuale alienazione o permuta sono quindi di competenza della Giunta e dei dirigenti.

ART. 11

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 Prov.le con l'approvazione del Bilancio annuale di Previsione, assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione da conseguire entro le scadenze assegnate 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 dettaglio delle risorse e degli interventi in capitoli/articoli e dei servizi in centri di costo.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato annualmente dalla Giunta entro 45 giorni dall'approvazione consiliare del bilancio annuale.
4. Qualora il termine per l'approvazione del Bilancio venga prorogato da disposizioni legislative, la Giunta, sulla base di quanto previsto all'art. 14 del presente Regolamento procede all'assegnazione di quota stralcio di P.E.G. per l'espletamento delle funzioni indispensabili dell'ente.
5. Il provvedimento deliberativo di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione da 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. I responsabili dei settori appongono sul provvedimento della Giunta il proprio parere tecnico. Il provvedimento può, altresì, dare atto di essere sostitutivo della delibera a contrattare di cui all'art. 56 della L. 142/90.
6. 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 servizi, che la esercitano tramite proprie determinazioni.
7. Le determinazioni dei dirigenti sono atti conseguenti alle scelte discrezionali già effettuate dall'organo esecutivo.
8. L'attuazione del Piano Esecutivo di Gestione da parte dei responsabili dei servizi è oggetto di analisi da parte del servizio di controllo interno e/o del nucleo di valutazione.
9. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.
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 servizio, dovrà essere integrato con appositi successivi atti dell'organo esecutivo.
11. La struttura tecnico-contabile del P.E.G. è predisposta dal Servizio 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 prestati, 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. 12

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 Servizio Finanziario in ordine agli effetti sugli equilibri di bilancio presenti e futuri.
2. Per ogni provvedimento che abbia carattere programmatico assunto da Giunta, Consiglio Prov.le o settore competente, il Responsabile del Servizio proponente attesta nel parere tecnico come l'adozione dei provvedimenti stessi si rapporti con le previsioni dei bilanci annuali e pluriennale, già adottati dal Consiglio Prov.le, o in fase di formazione.

Formazione ed approvazione del bilancio

1. Progettazione

Tre mesi prima del termine di legge per l'approvazione del Bilancio di Previsione, l'organo esecutivo incarica i responsabili dei servizi di redigere, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dagli organi di governo, i progetti da realizzare nell'anno finanziario successivo e nel correlato periodo di riferimento del bilancio pluriennale.

Tali progetti dovranno contenere:

- l'analisi dell'esistente, l'individuazione delle aree deboli e critiche dell'organizzazione, la dotazione di personale, le procedure e la gestione delle informazioni, per poi definire interventi di cambiamento coerenti e fattibili;
- la previsione, in forma descrittiva e contabile, degli obiettivi da raggiungere nel breve e medio periodo, in termini di miglioramento quali-quantitativo dei servizi, di organizzazione e di riduzione dei tempi dei procedimenti;
- gli 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, la valutazione dei costi-ricavi-benefici sui singoli investimenti quando necessario;
- la dimostrazione della conformità al programma amministrativo, alle indicazioni del Consiglio e della Giunta, nonché la coerenza con gli strumenti urbanistici con gli interventi degli altri enti pubblici e delle aziende partecipate operanti sul territorio.

2. Ipotesi di bilancio

I documenti propositivi (programmi/progetti), completati e controllati dal Servizio 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 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 riduzione od il rinvio ai successivi esercizi.

3. Proposte di bilancio

Entro due mesi dalla prevista approvazione del Bilancio di Previsione, i Responsabili dei servizi ridetermineranno, sulla base della manovra finanziaria, 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 singoli servizi del settore.

I Responsabili dei servizi corredano il Bilancio di Settore delle eventuali riserve formulate su singoli programmi/progetti.

4. **Schema di bilancio e relazione programmatica**

I progetti definitivi e la Relazione Previsionale e Programmatica di ogni settore sono assemblati, a cura del Servizio Finanziario, nei documenti formali (Bilancio Annuale, Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Programma dei Lavori Pubblici).

La proposta relativa ai progetti di bilancio è soggetta al preventivo parere di regolarità tecnico-contabile del Dirigente del Servizio Finanziario.

Entro il 45° giorno antecedente il termine di legge per l'approvazione del Bilancio di Previsione, lo schema di Bilancio Annuale, la Relazione Previsionale e Programmatica comprensiva del Programma dei Lavori Pubblici redatto ai sensi dell'art. 9, nonché lo schema di Bilancio Pluriennale devono essere approvati dalla Giunta e conseguentemente trasmessi al Collegio dei Revisori dei Conti, per il parere di cui all'articolo 239 lettera b) del Decreto Legislativo 267/00 TUEL, che deve essere rilasciato entro il decimo giorno successivo.

Anche oltre il termine di cui al comma precedente, e, limitatamente al periodo di esame del bilancio da parte della commissione consiliare competente, la Giunta può apportare modifiche allo schema di bilancio di previsione annuale e ai suoi allegati dettate da eventuali suggerimenti della commissione, approvati all'unanimità, o da nuove disposizioni di legge.

5. **Presentazione della proposta di bilancio**

Lo schema di bilancio, con i relativi allegati approvati dalla Giunta, è reso consultabile internamente all'ente sulla intranet e trasmesso, nei termini previsti dal regolamento del Consiglio provinciale, su supporto digitale a tutti i consiglieri contestualmente alla nota formale con cui la Giunta provinciale comunica l'avvenuta adozione dello schema di bilancio.

Presso le segreterie consiliari è depositata una copia cartacea dello schema di bilancio e dei relativi allegati ed eventuali ulteriori copie cartacee saranno consegnate a tutti i Consiglieri che ne faranno richiesta.

Dopo l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Provinciale e almeno due giorni prima della data fissata per la discussione finale per l'approvazione del Bilancio di Previsione, i consiglieri provinciali possono presentare, per iscritto al protocollo dell'ente, proposte di emendamento ai documenti in esame.

Gli emendamenti proposti che comunque devono tenere conto dei principi dell'ordinamento contabile e conservare l'equilibrio di bilancio, devono indicare le risorse o le compensazioni necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista, al fine di garantire il mantenimento degli equilibri complessivi.

Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e approvazione, devono riportare in allegato i pareri espressi ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Su tali emendamenti, completi dei suddetti pareri, si esprime la Giunta Provinciale.

Agli emendamenti deve essere allegato il parere dell'organo di revisione almeno un giorno prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio provinciale.

6. **Approvazione**

Il bilancio annuale di previsione dovrà essere deliberato dall'organo consiliare dell'ente, a maggioranza semplice dei votanti, entro il termine di scadenza previsto dalle normative vigenti

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 Servizio Finanziario al Tesoriere della Provincia dopo l'approvazione dell'organo regionale di controllo.

La Provincia assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso annunciante il deposito di tutti gli atti. Tale comunicazione viene pubblicata nelle forme stabilite dalle leggi.

ART. 14

Esercizio e gestione provvisoria

(art. 5 D. Lgs.. 77/95)

1. L'esercizio provvisorio è attuabile nel caso in cui il bilancio di previsione, deliberato dal consiglio provinciale, non risulti approvato dall'organo regionale di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui il bilancio medesimo si riferisce.
2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal consiglio provinciale, con deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore ai due mesi.
3. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di assumere impegni di spesa, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.
4. Nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal consiglio provinciale alla data di inizio dell'esercizio finanziario è consentita esclusivamente la gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistente.

La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese del personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse, ed, in generale, limitata alla sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

In tale ipotesi i Dirigenti che adottano la determinazione di impegno attestano il danno patrimoniale derivante all'Ente nel caso di mancata assunzione del provvedimento stesso.

5. Ove la scadenza del termine della deliberazione del Bilancio di Previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento si applica la disciplina del comma 1., intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

ART. 15

Variazioni al bilancio

(267/00 118/11)

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa rispetto a quella stanziata può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.
2. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle spese. Tali variazioni, al bilancio di previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione, non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio e devono essere adottate nel rispetto dei termini e con le modalità di cui all'articolo 175, commi 3 e 9, del decreto legislativo 267/00.
3. Ai sensi dell'articolo 10 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28/12/2011 e dell'articolo 16 del decreto legislativo n. 118/2011, le variazioni di bilancio possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio provinciale o della Giunta provinciale o altrimenti di competenza dirigenziale.
4. In particolare, competono al Consiglio provinciale le variazioni che impattano, dal lato dell'entrata, sui titoli e sulle tipologie e, dal lato della spesa, sulle missioni e sui programmi, fatta eccezione per quelle variazioni compensative che afferiscono alla spesa per il personale e che conseguono a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Amministrazione, che possono invece essere deliberate dalla Giunta provinciale.
5. Le variazioni compensative fra le categorie delle medesime tipologie di entrata e fra i macroaggregati del medesimo programma di spesa possono essere deliberate dalla Giunta provinciale. Competono inoltre alla Giunta provinciale anche le variazioni al fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di cassa.
6. Tutte le richieste di variazione al bilancio di previsione di cui ai precedenti commi devono pervenire al Servizio Finanziario per iscritto ed a firma del Dirigente competente per materia, con l'attestazione che la variazione proposta è compatibile con le regole di finanza pubblica ed, in particolare, con i vincoli derivanti dal patto di stabilità interno. Le richieste di variazione inoltre devono essere debitamente motivate al fine di consentire alla Giunta Provinciale non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere an-

che in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.

7. Le proposte relative alle variazioni di assestamento generale devono pervenire al Servizio Finanziario da parte dei Responsabili dei Servizi entro quindici giorni dalla richiesta da parte dello stesso Servizio Finanziario e comunque non oltre il 15 novembre.
8. Il Servizio Finanziario è tenuto ad inserire detta variazione possibilmente nel primo Consiglio o nella prima seduta della giunta.
9. Le variazioni di bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate non collegate all'attività dei servizi sono acquisite dal Servizio Finanziario dell'Ente che le destina, d'intesa con l'Amministrazione provinciale, secondo le necessità e le richieste pervenute, dando prioritaria copertura alla spese per servizi indispensabili i cui stanziamenti si sono dimostrati deficitari.
10. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa, fra i capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione annuale e pluriennale sono adottate dal dirigente competente con proprio provvedimento amministrativo, esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto del dirigente del settore finanziario. La determina adottata dal dirigente competente per materia deve altresì specificare le motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico gestionali a supporto della richiesta di variazione.
11. Il servizio finanziario, effettuate le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, trasmette, per le variazioni di cui ai precedenti commi 4 e 5, la relativa proposta di delibera di variazione, alla Giunta provinciale, previa acquisizione, per le sole variazioni di cui al comma 4, del parere dell'Organo di revisione espresso ai sensi dell'articolo 239 del decreto legislativo n. 267/2000. Per quanto attiene invece alle variazioni di cui al precedente comma 10, il Dirigente del Servizio Finanziario con l'apposizione del visto di regolarità contabile autorizza la registrazione in contabilità delle variazioni di competenza dirigenziale autorizzate. Periodicamente l'elenco delle suddette variazioni dovrà essere comunicato alla Giunta provinciale. Per le variazioni di cui al precedente comma 5, il Dirigente del Servizio Finanziario, provvede alla medesima comunicazione al Presidente del Consiglio provinciale.

ART. 16

***Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi
(P.E.G.)***

(Art. 19 D.Lgs. 77/95 come sostituito dall'art. 3 del D.Lgs. 410/98)

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con uno schema di atto deliberativo che deve contenere:
 - le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario, sia in riferimento a:
 - a) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del Servizio (fattori estranei non prevedibili);
 - b) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo con ipotesi alternative (operando all'interno del budget);
 - i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e 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 servizio 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;
2. Sullo schema di atto deliberativo il Servizio Finanziario appone il proprio parere con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio;
3. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio 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. La Giunta motiva con propria decisione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
7. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
8. Le variazioni al budget assegnato ad un singolo servizio comportano revisione degli obiettivi e delle direttive attribuite dalla Giunta con il P.E.G. iniziale.
9. I nuovi obiettivi assegnati o la riduzione di uno o più di quelli inizialmente previsti devono essere formalizzati con specifico atto di Giunta.

ART. 17

Fondo di riserva

(art. 8 - D.Lgs. 77/95)

1. Nella parte corrente del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva che non può essere inferiore allo 0,5% e non può superare il 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel corso dell'esercizio finanziario, qualora si verificano maggiori entrate per le quali si ritenga utile approfondirne la destinazione, il Consiglio può aumentare il Fondo di riserva in misura non superiore al limite di cui al comma 1.
3. Il fondo di riserva è utilizzato per provvedere all'integrazione di stanziamenti iscritti in bilancio che risultino insufficienti rispetto al fabbisogno rilevato nel corso della gestione o nel caso si verificano esigenze straordinarie di bilancio connesse all'attuazione delle funzioni istituzionali dell'ente.
4. Il prelievo dal fondo di riserva è disposto, sino alla fine dell'esercizio, con provvedimento della Giunta Prov.le.
5. L'utilizzo del fondo di riserva è comunicato all'organo consiliare il primo Consiglio utile o, in carenza, contestualmente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di cui all'art. 37 del presente regolamento.
6. Per i prelievi disposti dopo la seduta dell'assestamento di Bilancio fino al 31 dicembre, la comunicazione al Consiglio deve essere effettuata al primo consiglio utile dopo la chiusura dell'esercizio.

ART. 18

Fondo svalutazione crediti

1. Nei bilanci preventivi annuale e pluriennale all'intervento "fondo di svalutazione crediti" del servizio: "altri servizi generali" del Titolo I, funzione 1, viene iscritto uno stanziamento calcolato con una percentuale non inferiore all'1‰ dei residui attivi dei primi tre titoli risultanti dall'ultimo conto consuntivo approvato.
2. Sull'intervento "Fondo per la svalutazione crediti" non sono assumibili impegni di spesa in quanto trattasi di partita compensativa in sede di risultato finale.
3. Provvedendosi all'assestamento generale del bilancio preventivo, lo stanziamento dell'intervento "Fondo per la svalutazione crediti" può essere variato in relazione all'effettivo e documentato andamento della riscossione dei residui.

TITOLO IV

LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 19

Risorse di carattere finanziario della provincia

1. Le risorse della Provincia sono tutte le entrate che la Provincia ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali, regionali, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. 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.
4. I Dirigenti e i Funzionari responsabili delle unità organizzative configurantesi quali centri di responsabilità per l'acquisizione delle entrate provvedono ai seguenti adempimenti:
 - comunicare al responsabile del Servizio Finanziario ogni aspetto o elemento da cui possa derivare un'entrata
 - curare, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate si realizzino con tempestività procedurale e gestionale.
 - relazionare il responsabile del Servizio Finanziario su eventi atti a produrre minori entrate e comunque tali da pregiudicare il positivo conseguimento dei risultati di gestione.
5. 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.
6. Le fasi suddette, per talune entrate, possono essere in tutto o in parte simultanee.

ART. 20

Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate.
2. L'entrata è accertata quando l'ente, sulla base di idonea documentazione, e verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, è in grado di quantificarne l'ammontare, identificare la persona del debitore (fisica o giuridica) e stabilire la relativa scadenza.
3. L'accertamento delle entrate avviene con le modalità previste dall'art. 22 del D.Lgs. n. 77/95.
4. Il responsabile del procedimento con il quale si accerta una entrata trasmette al responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 del D.Lgs. n.77/95, entro tre giorni da quando ne entra in possesso e comunque entro il 31 dicembre.
5. 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 di comunicazioni e/o 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 L. n. 727/94;
 - g) le entrate riguardanti tributi propri non riscossi mediante ruoli sono accertate sulla base della comunicazione di credito;
 - h) per le esazioni in conto corrente postale l'accertamento si effettua sulla base dell'ammontare complessivo quantificato dal responsabile del servizio competente al momento dell'emissione dei bollettini postali.
6. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità operativa del Servizio Finanziario.

ART. 21

Riscossione

(art. 24 D. Lgs. 77/95)

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento è predisposto dalla competente unità operativa del Servizio 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 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 Servizio Finanziario o da suo delegato.
4. Le reversali di incasso sono tempestivamente trasmesse, a cura del Servizio Finanziario al Tesoriere con un elenco in duplice copia di cui uno, firmato per ricevuta, è restituito dal Tesoriere al Servizio 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 Servizio Finanziario con cadenza periodica non superiore a 15 giorni e versate, con postagio, 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 Servizio Finanziario per l'annullamento e la riemissione nell'esercizio successivo con imputazione al conto dei residui.
8. Il Servizio Finanziario comunica con cadenza bimestrale ai competenti Uffici e Servizi 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 Funzionario del servizio Provveditorato e Patrimonio; tale Servizio provvede alla tenuta di appositi registri di carico e scarico.

2. Le entrate riscosse dagli agenti contabili devono essere versate al Tesoriere entro il giorno 30 di ogni mese, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione, inviando nel contempo al Servizio Finanziario la documentazione giustificativa.
3. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di L. 1 milione l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria anche prima dei termini previsti al precedente comma.
4. Al fine di garantire i riscuotitori speciali da furti o rapine, l'Amministrazione Provinciale stipula apposita polizza, in relazione all'entità delle somme depositate nelle casse interne.

ART. 23

Fasi delle spese

1. La gestione delle spese si realizza attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Gli stanziamenti iscritti nei bilanci annuale e pluriennale costituiscono il limite massimo per le autorizzazioni all'impegno di spesa, e cioè per gli atti con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, vengono determinati:
 - la somma da pagare;
 - il soggetto creditore;
 - la ragione del credito
3. La fase della liquidazione definisce la somma certa e liquida da pagare al soggetto beneficiario nei limiti dell'importo impegnato.
4. La fase dell'ordinazione consiste nella disposizione al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento delle spese.
5. Il pagamento costituisce la fase finale della spesa, attraverso la quale il Tesoriere estingue il mandato mediante erogazione della corrispondente somma al beneficiario.

ART. 24

Impegno della spesa

(Art. 27 e 35 D. Lgs. 77/95)

1. I Responsabili dei Servizi quali individuati dalla vigente pianta organica, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati dalla Giunta con il P.E.G.

2. Gli atti di impegno sono assunti dai soggetti di cui al comma 1 con proprie “determinazioni”. L’assunzione dell’impegno di spesa è competenza esclusiva dei responsabili dei servizi.
3. Le determinazioni dirigenziali relative ad impegni di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall’ordinamento, i seguenti elementi:
 - a) responsabile del procedimento;
 - b) indicazione:
 - dell’intervento e del capitolo di imputazione delle spese;
 - della tipologia di spesa;
 - del centro di costo.
 - c) il periodo temporale di riferimento dell’obbligazione giuridica nonché nel caso di contratti pluriennali la data di termine del contratto stesso;
4. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell’esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell’esercizio.
5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell’esercizio in base a contratti o disposizioni di Legge, si considerano impegnate con l’approvazione del Bilancio e successive variazioni.
6. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
 - con l’assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l’ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - con quota dell’avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l’ammontare dell’avanzo di amministrazione accertato;
 - con l’emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l’ammontare del prestito sottoscritto;
 - con entrate proprie in corrispondenza e per l’ammontare delle entrate accertate.
7. Si considerano, altresì, impegnati, anche in carenza di elementi identificativi certi, gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell’accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
8. Chiuso con il 31 dicembre l’esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del Bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
- 9- Le determinazioni di impegno di spesa devono essere di norma assunte entro il 20 dicembre.

ART. 25

Impegno prenotato

(Art. 27 comma 3° D. Lgs. 77/95)

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili dei Servizi 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. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica, l'atto di prenotazione decade.
4. 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.
5. E' fatto obbligo al Responsabile del Settore che ha espletato il procedimento di spesa, conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione al Servizio Finanziario non oltre i 15 giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta.
6. 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.
7. Il Servizio 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.
8. Quando l'Organo Consiliare o la Giunta adottano atti di competenza a' sensi di legge la prenotazione d'impegno viene direttamente effettuata sull'atto in questione evitando l'inutile duplicazione di atti.
9. L'atto deve contenere il parere del Responsabile dei Servizi Finanziari.

ART. 26

Adempimenti procedurali degli atti di impegno

1. Tutti i provvedimenti di impegno e/o prenotazione, non appena formalizzati, devono essere inoltrati, completi di copia degli atti richiamati nel provvedimento stesso, al Servizio Finanziario per l'annotazione.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario, effettua le dovute verifiche e procede alla registrazione nelle scritture contabili delle spese, entro sette giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione e/o impegno.
3. In presenza di determinazioni che non appaiono regolari, il responsabile del Servizio Finanziario restituisce la pratica nei termini di cui al precedente comma, al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato.
4. I soggetti proponenti, nel caso non condividano i rilievi espressi dal responsabile del Servizio Finanziario, possono informarne l'organo esecutivo e il Collegio dei Revisori per l'approfondimento della pratica.
5. Non appena è divenuta esecutiva la determinazione di impegno, il responsabile del servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

ART. 27

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 e per i casi individuali dalla Giunta con assegnazione del P.E.G.
2. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del Servizio;
 - b) per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza;
 - c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del Bilancio Pluriennale.
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

Visto di regolarità contabile

(art. 55 L. 142/90)

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente deve ricevere il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile del Settore Servizi Finanziari.
2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, il predetto visto viene apposto con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del Bilancio pluriennale e dei Bilanci annuali seguenti.
3. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile viene garantita sia la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio, sia la compatibilità della spesa con gli equilibri di bilancio.

ART. 29

Parere di regolarità contabile

(art. 53 L. 142/90)

1. Su ogni proposta di deliberazione che comporti entrate o spese, il Responsabile Settore "Servizi Finanziari" esprime il parere di regolarità contabile.
2. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
3. Il parere di cui al comma 1 deve essere reso non oltre 15 giorni dalla data di ricezione della proposta. In caso di urgenza il termine è ridotto a 5 giorni.

ART. 30

Adempimenti nell'esecuzione delle spese

1. L'ordinazione a terzi di lavori, forniture e prestazioni deve essere effettuata solo dopo l'assunzione di regolare impegno di spesa da parte 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 o di supplica, 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 è 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 Provveditorato che provvede a sottoscriverlo.
6. Gli altri servizi sono 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 giorni 3 al servizio Patrimonio.
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.
10. Con l'introduzione informatizzata della contabilità generale ed economica, l'ordinazione di beni e servizi dovrà avvenire esclusivamente con registrazione del Buono d'Ordine sulle procedure informatizzate anche se emesso da servizio diverso dal Provveditorato. I Buoni d'Ordine così emessi saranno registrati e numerati progressivamente, automaticamente su unica numerazione, anche se emessi da servizi diversi e saranno sottoscritti dal relativo Responsabile del Servizio.

ART. 31

Spese per interventi di somma urgenza

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza collegati a situazioni di pericolo, pubblica incolumità e simili e 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 è possibile procedere all'ordinazione della spesa anche in carenza del relativo impegno contabile registrato sul competente capitolo o intervento del Bilancio di Previsione.
2. Il Responsabile del Servizio che ordina la spesa:
 - verificata la disponibilità dello stanziamento sul Capitolo/Intervento del Bilancio di Previsione, provvede contestualmente all'ordinazione ad adottare la relativa determinazione di impegno di spesa.
 - verificato che lo stanziamento di Bilancio non presenta sufficiente disponibilità provvede immediatamente a richiedere modifica del Bilancio stesso o del P.E.G. assegnato con le modalità di cui all'art. 15 e 16.
3. La regolarizzazione deve comunque essere effettuata, a pena di decadenza mediante l'adozione entro 30 giorni dell'ordinazione, di determinazione di impegno che il Dirigente competente provvederà a trasmettere in copia al collegio dei Revisori. Per le spese effettuate nel mese di dicembre la regolarizzazione deve essere effettuata entro la fine dell'esercizio (art. 35 D. Lgs. 77/95).
4. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi senza il relativo atto di impegno e non sia intervenuta la regolarizzazione ai sensi dei precedenti commi e comunque la spesa non sia riconoscibile quale debito fuori Bilancio ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 77/95, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, 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.

ART. 32

Registrazione di fatturazioni

1. I cedenti ed i prestatori di beni e servizi devono emettere fattura o analogo documento, indicante l'ammontare della cessione o della prestazione eseguita entro 30 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. 26. Le fatture, parcelle, note e simili, prive del codice identificativo dell'impegno, sono restituite al mittente se lo stesso non provvede alla regolarizzazione entro 5 giorni dalla richiesta.
3. Il Servizio Finanziario, accertata la regolarità dell'imputazione, provvede alla registrazione del titolo contabile ed alla assegnazione al competente servizio.

4. La fattura deve ritornare ai servizi Finanziari, debitamente liquidata con le modalità di cui al successivo articolo, entro e non oltre giorni 30 dalla data di assegnazione al servizio di cui al comma precedente.
5. Nel caso il servizio competente ritenga, per qualsiasi motivo, di sospendere la liquidazione deve darne tempestiva comunicazione motivata al Servizio Finanziario che provvederà ad inserire la fattura in sospenso in apposito archivio.
6. Eventuali richieste di interessi moratori inviate dalle Ditte fanno carico ai responsabili del competente servizio che, senza giustificato motivo, abbiano trattenuto i documenti contabili oltre il tempo massimo di giorni 30.
7. Il Servizio Finanziario provvede periodicamente ad inviare ai competenti servizi stampe riepilogative delle fatture scadute.
8. Quando la fattura è riferita a beni da inventariare, il servizio cui il bene è destinato deve provvedere, alla compilazione del verbale di collaudo o alla contestazione scritta della mancata funzionabilità del bene, da consegnare al Servizio Finanziario.
9. Per forniture di particolare importanza o aventi caratteristiche tecnomerceologiche speciali, la Giunta può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'amministrazione.

ART. 33

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della spesa è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa o suo delegato, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, e consiste :
 - nella verifica, da parte del responsabile del servizio 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 da una relazione o da una certificazione trasmessa al Servizio Finanziario o da apposito visto apposto sul documento contabile;
 - nell'accertamento:
 - che la spesa sia stata preventivamente impegnata e che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e che lo stesso sia tuttora disponibile;
 - che siano state rispettate le procedure previste per la scelta del contraente.
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
2. Con il provvedimento di liquidazione il Responsabile del servizio dichiara economia di spesa l'eventuale somma impegnata e non liquidata per minore occorrenza finanziaria, sconti o arrotondamenti.

3. Il provvedimento di liquidazione adottato dal Responsabile del Servizio, è trasmesso unitamente ai documenti giustificativi, al Servizio Finanziario che effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali compresa la verifica di quanto indicato al comma 1.
4. Nel provvedimento di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio provvede all'ordinazione del pagamento con propria sottoscrizione cui farà seguito la materiale emissione del mandato di pagamento da parte del Servizio Finanziario.
5. L'atto di liquidazione deve essere comunque trasmesso al Servizio Finanziario almeno 15 giorni prima della scadenza del pagamento.
6. In presenza di irregolarità dell'atto di liquidazione, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente, con invito a procedere alla sua regolarizzazione.

ART. 34

Ordinazione di pagamento

1. Il pagamento delle spese, ordinato dal responsabile del servizio competente, è eseguito previa verifica della regolarità della liquidazione, dal Servizio 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 ordine cronologico di protocollazione all'archivio generale degli atti di liquidazione, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente del Servizio Finanziario ed i casi correlati ad entrate finalizzate, nonché per il pagamento di spese 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, per assunzione di responsabilità dal responsabile del servizio competente.
4. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documento contabile vistato per la regolarità dal Responsabile del Servizio 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 Servizio 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 dall'unità operativa "uscite" al Tesoriere dell'Ente per l'esecuzione. Al Tesoriere viene altresì trasmesso apposito nastro registrato tramite procedura informatica 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 15 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.
11. Le spese in conto capitale finanziate con mutuo Cassa DD.PP. o con altri fondi finalizzati, possono, in casi eccezionali debitamente motivati, essere anticipate in attesa della somministrazione con fondi di cassa nei limiti delle disponibilità.

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 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 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 anticipazione;
 - 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, ovvero l'espresso esonero da tale adempimento.
3. Le spese sui fondi dei mandati di anticipazione sono disposte dal dipendente autorizzato.
4. Ad avvenuta realizzazione dell'intervento, 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 Servizio 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 per 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 scarico del Tesoriere, che deve immediatamente chiedere all'Ente l'emissione del relativo mandato.
3. L'Ente è obbligato a regolarizzare entro 15 giorni le carte contabili mediante l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

TITOLO V

RICOGNIZIONE PROGRAMMI E SALVAGUARDIA EQUILIBRI

ART. 37

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, adotta, se necessari, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti.
3. Sulla proposta di riequilibrio l'organo di revisione deve formulare il proprio parere e le osservazioni conseguenti.
4. Nel caso l'Ente venga a conoscenza di debiti fuori Bilancio dopo il 30/9 assume i provvedimenti di cui all'art. 37 c. 1 al primo Consiglio utile.

ART. 38

Ricognizione stato attuazione programmi e salvaguardia equilibri

1. Ai fini di cui al precedente articolo, comma 1 lett. a), i responsabili dei servizi dell'ente, il responsabile del Servizio Finanziario e la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, formulano apposita relazione sullo stato di attuazione della relativa gestione, da trasmettere all'organo esecutivo almeno 15 giorni prima della data prevista per la ricognizione.
2. Contestualmente e in relazione allo stato di attuazione dei programmi i Responsabili dei Servizi provvedono a richiedere eventuali modifiche al Bilancio di Previsione con le modalità di cui all'art. 15.
3. Il responsabile del Servizio Finanziario, entro il termine del 20 settembre, effettua avvalendosi delle apposite comunicazioni dei responsabili dei servizi di cui ai commi 1 e 2, una verifica straordinaria degli equilibri finanziari.
4. L'organo esecutivo provvede a sottoporre all'organo consiliare la proposta di deliberazione predisposta dal Servizio 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 dell'ordinamento.
6. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma e nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo nonché nel relativo quadro di riferimento pluriennale.
7. Si richiama quanto previsto all'articolo 13 del vigente "Regolamento dei Controlli Interni".

ART. 39

***Segnalazioni obbligatorie del Responsabile
del Servizio Finanziario***

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 55, 5° comma della legge 142/90.
6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria 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.

8. 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 Servizio Finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il conseguente referto al Consiglio Provinciale di cui all'art. 57, comma 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

ART. 39 BIS

Garanzie Fideiussorie

1. La Provincia, con apposita deliberazione consigliare, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui o altre forme di indebitamento destinate ad investimenti per pubblica utilità, oltre che per i soggetti e nelle forme disciplinate dall'art. 207 del D.Lgs. n. 267/2000, anche in favore di società di capitale, partecipate dalla Provincia, con prevalente capitale pubblico.
- La garanzia fideiussoria potrà essere rilasciata nel rispetto delle seguenti limitazioni:
- per periodo non superiore alla durata dell'operazione finanziaria per la quale si rilascia garanzia fideiussoria;
 - in misura, rispetto al totale dell'operazione finanziaria, non superiore alla percentuale di partecipazione della Provincia nella società debitrice principale;
 - con il beneficio di preventiva escussione del debitore principale (1944 c.c. , 2° comma);
 - con il beneficio della divisione (pro quota – 1946 c.c.) in proporzione alla quota di partecipazione nella società debitrice principale e l'esclusione di responsabilità solidale con gli eventuali altri fideiussori.

TITOLO VI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 40

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è rivolto al perfezionamento dell'attività amministrativa, secondo criteri di efficacia, efficienza e di economicità, ed è finalizzato a raggiungere i seguenti principali risultati:
 - la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 41

Le finalità del controllo di gestione

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:
 - verificare il puntuale raggiungimento degli obiettivi definiti dalla giunta ed assegnati ai dirigenti;
 - conseguire l'economicità, quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
 - conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
 - esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

ART. 42

Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
 - la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
 - la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
 - l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
 - l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

ART. 43

La struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori per la programmazione e il controllo e dai responsabili dei servizi in ordine alla gestione e ai risultati.
3. La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita in staff nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.
4. Il responsabile del Servizio Finanziario è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi. In tale fase gli obiettivi individuati dall'organo esecutivo, vengono concordati e contrattati con il Dirigente competente per materia. Eventuali eccezioni dei Dirigenti rispetto agli obiettivi assegnati (carenze di risorse, diverse priorità, incompetenza del servizio, ecc.) devono essere formalizzate con indicazione sia delle motivazioni oggettive della riserva, sia con proposte alternative al fine di pervenire al raggiungimento degli obiettivi, anche se ridotti.
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonchè rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- verifica dei tempi di attuazione degli interventi, con evidenziazione di tutti quei progetti il cui iter risulti in palese ritardo rispetto ai tempi di realizzazione degli obiettivi assegnati. Onde consentire l'espletamento di tale controllo il direttore dei lavori o il responsabile dei servizi che attuano gli interventi, sono tenuti a comunicare formalmente entro cinque giorni l'avvenuta consegna lavori nonchè a trasmettere agli uffici preposti al controllo interno di gestione copia dei verbali di sospensione, ripresa ed ultimazione lavori. Il responsabile del procedimento è tenuto a trasmettere comunicazione motivata di eventuali ritardi o variazione nell'iter del procedimento di competenza.

In alternativa a detta procedura il servizio competente provvede alla diretta registrazione dei dati sulla specifica procedura informatica.

A tal fine per ogni progetto deve essere adottato apposito provvedimento di modifica ogni qualvolta il settore competente ne verifichi l'esigenza sia in termini di maggiori oneri che relativamente a diversi tempi di attuazione.

Quando trattasi di progetto da finanziare tramite ricerca di mutuo o altro finanziamento esterno, il provvedimento di aggiornamento dei tempi di attuazione deve comunque essere effettuato all'atto dell'ottenuto finanziamento.

- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- elaborazione di relazioni periodiche (report) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

ART. 45

Referto del controllo di gestione

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perchè risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.
2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi.

TITOLO VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 46

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria è affidato, ad uno dei soggetti indicati dall'art. 208 del TUEL.
2. L'affidamento del servizio viene disposto con le modalità previste dall'art. 210 del TUEL.
3. La preferenza è attribuita alla banca che oltre ad impegnarsi a gestire il servizio di tesoreria e di deposito di titoli e valori offra le migliori condizioni:
 - a) quanto ai tassi attivi e passivi riconosciuti sulle giacenze di cassa, sulle anticipazioni di cassa e sulle eventuali assunzioni di nuovi mutui da concedere nei limiti massimi consentiti dalla legge;
 - b) quanto alle condizioni di valuta riconosciute sugli incassi e pagamenti;
 - c) quanto ai tempi massimi di esecuzione dei pagamenti su piazza e fuori piazza;
 - d) quanto a benefici aggiuntivi per l'ente locale o la collettività amministrata;
 - e) quanto alla capacità di raccordarsi con l'ente con tecniche informatiche;
4. abrogato
5. Le modalità di espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica, di cui alla legge 29/10/84, n.720 e successive modificazioni ed integrazioni e relativi decreti attuativi.

ART. 47

Oggetto del servizio 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, 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 Servizio Finanziario al quale compete impartire le necessarie istruzioni per il miglior espletamento del servizio.
4. Il Servizio Finanziario comunica al Tesoriere i nominativi del Presidente, degli Amministratori, ad avvenuta nomina, nonché quelli del Segretario Generale, del responsabile del Servizio Finanziario e dei Revisori dei Conti.
5. Il responsabile del Servizio Finanziario comunica inoltre i nominativi dei Responsabili autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso.

ART. 48

Pagamenti

1. L'estinzione dei titoli di spesa sarà effettuato in via ordinaria 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) abrogato.
 - c) abrogato.
2. abrogato.
3. Sono fatte salve le altre modalità di pagamento stabilite da particolari disposizioni di legge.
4. I mandati di pagamento rimasti inestinti alla data del 31 dicembre sono annullati riproponendo il pagamento, ove ritenuto, nell'anno successivo.

5. abrogato.
6. abrogato.
7. Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare, alle scadenze previamente comunicate dal responsabile del Servizio 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 15 giorni 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.
9. Il Tesoriere, prima di effettuare il pagamento, dovrà verificare il limite di stanziamento dei mandati emessi in conto di competenza sui singoli aggregati finanziari del bilancio debitamente approvato, tenendo conto delle variazioni e prelievi dal fondo di riserva disposti con delibera divenuta esecutiva e per i mandati emessi in conto residui il limite risultante dall'apposito elenco dei residui passivi.
10. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente 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. 49

Riscossioni

1. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio 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 i 15 giorni successivi dell'ordinativo di incasso o per l'ordine di restituzione al depositante.

ART. 50

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 rende disponibile giornalmente al responsabile del Servizio 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.
5. Il Tesoriere deve trasmettere, entro sette giorni dalla fine di ciascun trimestre, al servizio ragioneria gli ordinativi riscossi ed i mandati estinti nel trimestre precedente e la documentazione ad essi allegata.

ART. 51

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 contenente gli estremi identificativi dell'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 individuato dalla Provincia.
4. abrogato.

ART. 52

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 settimanalmente 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 Servizio 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. 53

Rendiconto per contributi straordinari

1. Il responsabile dei servizi che hanno beneficiato di contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche, devono presentare rendiconto annuale di tale utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzabile in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato dal responsabile del servizio di cui al comma precedente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a cui si riferisce, al responsabile dei Servizi Finanziari, il quale provvede al riscontro, meramente contabile, con le proprie scritture. In caso di irregolarità formali, il responsabile dei Servizi Finanziari effettua opportuna segnalazione al responsabile del servizio interessato ed al Segretario Generale entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto.

ART. 54

Verbale di chiusura

1. L'organo esecutivo dell'ente approva entro la fine del mese di febbraio 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 dei residui passivi, di cui all'art. 58, 3° comma dell'ordinamento.
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 dell'ordinamento.

ART. 55

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 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;
 - 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 servizio 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 Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi 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 8 giugno 1990, n. 142. A tal fine le relazioni dei singoli settori, viste dall'Assessore competente, sono assemblate a cura del Servizio Finanziario per l'approvazione come previsto all'art. 57.

ART. 56

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 servizio 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 Servizio 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 servizio competente con l'atto della liquidazione finale o con specifica comunicazione scritta al Servizio Finanziario.
3. I responsabili dei Servizi con determinazione dirigenziale da assumersi entro il 20 febbraio 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 Servizio 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 accorpate per categoria nella relazione illustrativa di cui all'art. 55 comma 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Per ogni voce di residuo attivo eliminata di rilevante importo viene data motivata dimostrazione degli elementi che ne hanno costituito il presupposto.

ART. 57

Formazione ed approvazione del rendiconto di gestione

1. Entro il 30° giorno antecedente la data prevista per la seduta consiliare di approvazione del rendiconto, l'organo esecutivo approva la proposta di deliberazione consiliare del 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 10 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 Servizio Finanziario 20 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del rendiconto che deve avvenire entro i termini stabiliti per legge.
4. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del Tesoriere e degli agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati;
5. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
6. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

7. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonchè ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.
8. Trascorso il termine suddetto, il conto consuntivo e i suoi allegati nonchè le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati, o in mancanza, l'attestazione negativa del segretario, sono trasmessi all'organo regionale di controllo.

ART. 58

***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 disavanzo della gestione di competenza non è ammesso.
3. 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.

ART. 59

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.

L'eventuale avanzo di amministrazione, libero da vincoli, può essere utilizzato per le finalità prescritte dal c. 2 dell'art. 31 del D. Lgs. 77/1995 e successive modificazioni, nonchè
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"). I fondi contenuti nell'avanzo aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati nell'ultimo esercizio chiuso possono essere immediatamente attivati al 1° gennaio dell'anno successivo.
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:

dimostrazione della realizzazione dell'avanzo disponibile

– Fondo di cassa a chiusura del conto da cui trae origine l'avanzo (esercizio “n”)	+ A
– Riscossioni di residui attivi provenienti dal conto dal quale è originato l'avanzo di amm.ne alla data di applicazione dell'avanzo stesso	+ B
– Intervenuta insussistenza di residui attivi riportati nel conto dell'esercizio “n”	- C
– Pagamenti di residui passivi, provenienti dal conto dal quale è originato l'avanzo di amm.ne alla data di applicazione dell'avanzo stesso.	- D
	<hr/>
– Avanzo realizzato	= E

5. L'avanzo disponibile è impegnabile nei limiti della quota realizzata risultante alla lettera E del precedente prospetto dimostrativo, detratte le quote di avanzo già impegnate.
6. Il responsabile del Servizio 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 C).

ART. 60

Disavanzo di amministrazione

(Artt. 32 - 36 - 38 D. Lgs. 77/95)

1. Il disavanzo di amministrazione, scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione

di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero riduzione di spesa.

ART. 61

Debiti fuori bilancio

(Art. 37 D. Lgs. 77/95)

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'Organo Consiliare adotta il relativo provvedimento, indicandone i mezzi di copertura.
2. Il riconoscimento dei debiti fuori Bilancio oltre che contestualmente al provvedimento di cui all'art. 36 del D. Lgs. 77/95, può essere adottato dal Consiglio in qualsiasi momento.

ART. 62

Conto Economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica.
2. Il conto economico comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze risultanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
3. La redazione del conto economico avviene in forma scalare; i componenti sono classificati secondo la loro natura e sono rilevati i risultati parziali ed il risultato economico finale.
4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati ai fini economici tramite la rilevazione dei seguenti elementi:
 - 1) risconti passivi per la neutralizzazione di quote di ricavi che maturano in funzione del decorso del tempo riscossi o contabilizzati nell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio successivo;
 - 2) ratei attivi per la contabilizzazione di ricavi di prestazione di servizi che maturano in funzione del decorso del tempo non riscossi e non contabilizzati nell'esercizio, ma di pertinenza dello stesso;
 - 3) variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - 4) costi capitalizzati - costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
 - 5) quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti - ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso;

- 6) quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati - tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale;
 - 7) imposta sul valore aggiunto per le attività esercitate in regime di impresa.
6. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati con i coefficienti previsti all'art. 71 del D. Lgs. 77/95.
 7. Gli impegni di competenza sono rettificati ai fini economici tramite la rilevazione dei seguenti elementi:
 - 1) costi di esercizi futuri, e cioè spese contabilizzate nell'esercizio in corso ma di competenza degli esercizi successivi;
 - 2) risconti attivi per la neutralizzazione di costi di acquisto di servizi che maturano in funzione del decorso del tempo, non ancora ricevuti e utilizzati, pagati o contabilizzati nell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio successivo;
 - 3) ratei passivi per la contabilizzazione di costi di prestazione di servizi che maturano in funzione del decorso del tempo, non pagati e non contabilizzati nell'esercizio, ma di pertinenza dello stesso;
 - 4) variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - 5) quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
 - 6) quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 - 7) imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
 8. Al conto economico è allegato il prospetto di conciliazione che tramite le rettifiche sopra citate ed aggiungendo gli elementi economici collega i dati finanziari della gestione corrente con il risultato economico finale.

ART. 63

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. Esso pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
4. 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.
5. I beni indicati ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 73 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.

6. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

ART. 64

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. Gli agenti contabili degli enti locali, salvo che la Corte dei conti lo richieda, non sono tenuti alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto di cui all'art. 74 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440 ed agli articoli 44 e seguenti del regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214.
4. I conti e la modalità della loro resa sono indicati all'art. 92 e seguenti del presente regolamento.

TITOLO IX

LA GESTIONE ECONOMICA

ART. 65

Scopo e metodologia della contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare, in maniera trasparente e analitica, i costi ed i ricavi dei servizi gestiti e delle attività svolte dalla Provincia, al fine di valutarne la loro convenienza economica, intendendosi per essa il risultato economico attraverso la comparazione costi/ricavi, con riferimento al singolo servizio, alla singola attività, al complesso dei servizi gestiti dalla Provincia.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.
3. La contabilità economica viene costruita sulla base delle rilevazioni finanziarie, con integrazione di elementi caratteristici rilevati allo scopo di tenere conto delle variazioni che producono effetti economicamente quantificabili nei confronti della consistenza patrimoniale e del risultato di esercizio.
4. Il conto del patrimonio, il conto del bilancio e il conto economico possono risultare da un sistema contabile o dalla contabilità finanziaria con un prospetto di conciliazione.

ART. 66

Definizione di costo

1. Per costo si intende l'onere economicamente quantificabile sostenuto per la gestione di un servizio 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;
 - d) per i servizi a carattere continuativo in funzione del tempo, avendo riguardo alla competenza dei singoli esercizi indipendentemente dalla data di pagamento.

ART. 67

Definizione di ricavo

1. Per ricavo si intende:
 - a) il corrispettivo pattuito a fronte della cessione a titolo oneroso di beni e/o di prestazione di servizi;
 - b) i trasferimenti e i contributi statali, regionali e di altri enti pubblici;
 - c) i proventi di natura finanziaria;
 - d) i proventi derivanti dall'attività istituzionale, quali diritti di segreteria, contravvenzioni, concessioni ecc.;
 - e) i proventi immobiliari;
 - f) i dividendi e utili in società e consorzi;
 - g) componenti straordinari di reddito, quali plusvalenze e sopravvenienze.
2. Il corrispettivo pattuito assume rilevanza economica:
 - h) per la cessione dei beni mobili alla data di consegna o spedizione;
 - i) per i beni immobili alla data di stipulazione dell'atto traslativo;
 - l) per la prestazione di servizio alla data di ultimazione della stessa, indipendentemente dalla data di riscossione;
 - m) per i servizi a carattere continuativo in funzione del tempo, avendo riguardo alla competenza dei singoli esercizi indipendentemente dalla data di incasso.

ART. 68

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 Lit. 1.000.000 si considerano completamente ammortizzati nel primo esercizio di utilizzo.

ART. 69

Contabilità analitica

1. La contabilità economica fornisce i dati per la compilazione della contabilità analitico-gestionale.
2. La contabilità analitico-gestionale è finalizzata alla determinazione dei valori dei centri di costo, centri di ricavo, centri di profitto ed il risultato dei centri di responsabilità.
3. L'impostazione, la realizzazione il livello di analisi della contabilità analitica saranno predisposti dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il responsabile del controllo di gestione.
4. I costi comuni a più servizi e attività, compresi gli ammortamenti e gli oneri finanziari, vengono ripartiti tra i centri di costo finali in base a parametri stabiliti dal responsabile del servizio finanziario, di concerto con il responsabile del controllo di gestione.

ART. 70

Utilizzazione della contabilità analitico-gestionale

1. I risultati ottenuti dalla contabilità analitico-gestionale possono costituire base per le scelte di gestione dell'ente.
2. I risultati parziali ottenuti devono essere utilizzati:
 - a) per la preparazione del bilancio preventivo
 - b) per la determinazione dell'efficienza dei procedimenti e dei singoli centri di servizio e di costo;
 - c) per la determinazione della convenienza economica della produzione interna, rispetto all'acquisto esterno.
 - d) per la determinazione delle tariffe dei servizi pubblici a domanda individuale e produttivi;
 - e) per la rilevazione del costo del prodotto o del servizio;
 - f) per fornire elementi per un'analisi comparativa nel tempo e nello spazio del costo e dei risultati economici parziali di ciascun servizio.

ART. 71

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 servizio 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.

10. Il responsabile del servizio che provvede alla liquidazione tecnica della fornitura dei beni da inventariare deve comunicare all'Ufficio Patrimonio l'acquisizione del bene e segnalare il consegnatario dello stesso. Il Servizio Finanziario non darà corso al pagamento delle liquidazioni tecniche sprovviste della registrazione inventariale.

TITOLO X

LA GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 72

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. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
4. 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.
5. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati, come previsto dalle leggi 1/6/39, n.1089, 29/6/39 n.1497 e dal DPR 30/9/63, n.1409.
6. 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 4) e 5).
7. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
8. La rappresentazione e descrizione dei beni del patrimonio viene effettuata in separati inventari.
9. La classificazione dei beni del patrimonio negli inventari separati deve corrispondere, alla categoria del conto del patrimonio.
10. 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 Servizio Finanziario, utili o necessarie.
11. 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.

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

ART. 73

Ammortamento dei beni patrimoniali

(Artt. 9 e 117 D. Lgs. 77/95)

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente del bilancio finanziario, per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalla vigenti disposizioni, al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. È applicata la misura percentuale disposta dalla normativa di legge salvo diversa disposizione della Giunta.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando gli stessi coefficienti di cui al primo comma, al valore dei beni patrimoniali relativi, ma per l'intero.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

ART. 74

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. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.
4. 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.
5. Gli inventari, in particolare, fanno riferimento al Servizio e al Centro di Costo al cui funzionamento il bene è destinato.
6. Gli inventari sono costantemente aggiornati in corso d'esercizio e revisionati al termine di ogni esercizio finanziario.
7. Le variazioni inventariali dell'anno, non rilevate nelle scritture contabili informatizzate, sono comunicate dagli agenti responsabili entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, al servizio Provveditorato e Patrimonio per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.

8. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali devono evidenziare:
 - la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati e l'ufficio o servizio 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.
9. 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 servizio 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.
10. I beni mobili sono inventariati per il prezzo di acquisto aumentato degli oneri accessori di diretta imputazione (IVA, installazione, trasporto, spese notarili), ovvero al presumibile valore di stima o di mercato, quando siano pervenuti per altra causa.
11. I titoli, le partecipazioni ed i valori pubblici e privati, sono valutati secondo le norme del codice civile.
12. Le risultanze complessive degli inventari settoriali costituiscono l'inventario generale, i cui valori devono essere riconciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio.

ART. 75

Gestione degli Inventari

1. Il servizio Provveditorato e Patrimonio ha 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 sub-categorie in relazione alle caratteristiche tecniche;
 - b) dell'utilizzazione per servizio, centro di costo ecc.;
 - c) del consegnatario;
 - d) della dislocazione fisica;
3. L'inventariazione dei beni verrà effettuata al momento della consegna del bene o della sua ultimazione (se produzione interna), con relativo affidamento al consegnatario.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni per fuori uso, perdite, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del Responsabile dei Servizi Finanziari sulla base delle motivate proposte dei Responsabili dei Servizi competenti.
5. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione - ancorché possibile - non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.
6. L'atto adottato indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del consegnatario o di altra persona responsabile.

ART. 76

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 aggiornamenti 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 alle lettera c) è fissato in lire 500.000. 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.
 4. La rilevazione delle rimanenze per i beni di cui al presente articolo 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 all'ufficio Ragioneria il relativo controvalore, con un dettaglio sintetico.

ART. 77

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. 78

Verbali di consegna

1. Le variazioni relative ai beni mobili e immobili inventariati dati in consegna, debbono risultare da appositi verbali di consegna o di riconsegna.
2. I verbali devono essere datati, numerati e devono contenere:
 - generalità dei consegnatari che intervengono nelle variazioni, l'uno per lo scarico l'altro per il carico, e che sottoscrivono il verbale;
 - sede di assegnazione del bene;
 - quantità, descrizione, prezzo unitario e ammontare complessivo del valore dei beni oggetto della variazione;
 - attestazione dell'avvenuta annotazione in inventario delle variazioni in aumento o in diminuzione o del semplice trasferimento dei beni descritti;
3. L'originale del verbale viene trattenuto dal consegnatario cedente, la copia dal sub consegnatario.
4. I beni materiali devono essere consegnati nel magazzino del servizio Provveditorato, oppure nei magazzini di altri servizi o direttamente all'ufficio o servizio indicato negli atti procedurali.
5. Il responsabile del servizio che riceve il bene da inventariare è responsabile della custodia dello stesso fino all'emissione del buono di carico al consegnatario.

ART. 79

Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, nominati con provvedimento del responsabile del servizio 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 alla ragioneria o all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

ART. 80

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili e quelli conservati a magazzino, sono dati in consegna con apposito verbale dall'ufficio Patrimonio 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 o qualifica corrispondente.
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 (sub-consegnatari) per compiti d'istituto.
6. Gli utenti possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del responsabile del servizio 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 sub-consegnatari 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 Servizio Patrimonio.
8. I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al responsabile del servizio competente ogni irregolarità riscontrata.

ART. 81

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 servizio;
 - b) il rifornimento di carburanti e lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o rapporto di servizio o altri elementi di controllo.
2. 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 servizio competente.

3. Per gli automezzi utilizzati da più servizi il consegnatario viene individuato nel Capo-garage o suo sostituto. Allo stesso competono le attività di cui ai precedenti commi, nonché una relazione annuale da presentarsi al Servizio Finanziario che evidenzi:
 - 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. 82

Altri inventari

1. 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) registro delle concessioni;
 - e) registro delle fidejussioni, garanzie ottenute e 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).
2. I registri di cui ai punti *d)* ed *e)* del comma precedente devono evidenziare l'atto costitutivo, la sua natura e la scadenza.
3. Detti inventari sono tenuti dai settori competenti per materia.
4. Al fine della compilazione del conto del patrimonio i singoli servizi competenti per materia trasmettono al servizio Finanziario specifica comunicazione circa la consistenza all'inizio ed alla fine di ogni esercizio finanziario nonché delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio.

ART. 83

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. 84

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 Servizi 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. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo; in tali casi sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione di interventi manutentori dell'immobile, nonchè gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

TITOLO XI

ECONOMATO E AGENTI CONTABILI INTERNI

ART. 85

Servizio Provveditorato

1. Il Servizio Provveditorato provvede:
 - all'acquisto e gestione di beni e alla fornitura di servizi necessari per il normale funzionamento di tutti i settori e servizi provinciali;
 - all'acquisto e fornitura del vestiario per il personale avente diritto, secondo caratteristiche e quantità stabilite da apposito Regolamento;
 - alla manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle autovetture, delle attrezzature in dotazione agli uffici provinciali, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza, per il normale svolgimento dei servizi;
 - 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;
 - alla gestione e manutenzione del centro stampa;
 - agli abbonamenti e agli acquisti di pubblicazioni periodiche, nonché di testi anche su supporti magnetici o video necessari per i vari settori e servizi;
 - al servizio di cassa economale.
2. Il servizio è diretto dall'Economo che sovrintende alle attività di:
 - a) programmazione degli approvvigionamenti e delle attività ad essi propedeutiche;
 - b) gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi;
 - c) gestione delle procedure di appalto relative agli interventi di manutenzione e riparazione attrezzature;
 - d) 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 servizi trasmettono al servizio di Provveditorato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio e comunque entro il 31/12 dell'anno precedente:
 - a) le richieste per gli approvvigionamenti annui dei beni necessari per il funzionamento e mantenimento degli uffici e servizi;
 - b) le richieste per la dotazione o il rinnovo di mobili, arredi, macchine ed attrezzature.

4. Sulla base delle richieste, il Provveditorato predispone i piani di approvvigionamento che, se di importo superiore rispetto alla disponibilità assegnata dalla Giunta con P.E.G. vengono dalla stessa rideterminate.
5. Il Provveditorato provvede a dare comunicazione ai servizi interessati delle richieste ammesse e finanziate.
6. Per i fabbisogni non aventi carattere di continuità, e comunque, per quelli non compresi nei piani di approvvigionamento di cui al comma 3, tutte le richieste di fornitura, somministrazione e prestazione devono essere motivate e sottoscritte dal responsabile del servizio e trasmesse al Provveditorato, che dà loro esecuzione secondo le modalità previste nel regolamento dei contratti previo perfezionamento dell'atto di impegno.

ART. 86

Funzioni di economato

1. Il Servizio Finanziario, mediante le funzioni di Economato 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 ricorrano le seguenti condizioni:
 - spese urgenti e indifferibili, non programmabili o relative a generi temporaneamente non disponibili presso i magazzini, necessarie per il funzionamento dei servizi;
 - importo della spesa di modesta entità, di regola non superiore a € 500,00.
2. Il Servizio Finanziario può inoltre disporre pagamenti attraverso il Servizio Economato nei seguenti casi:
 - a) per l'acquisto di pubblicazioni a carattere giuridico, tecnico e amministrativo, e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - b) per l'assolvimento di imposte e tasse dovute per disposizioni di legge, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante il Tesoriere senza incorrere nell'applicazione di interessi di mora;
 - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - d) per l'erogazione e il rimborso di sussidi e contributi assistenziali non soggetti ad alcuna forma di istruttoria preventiva o la cui urgenza di erogazione non consente il ricorso al pagamento tramite il Tesoriere;
 - e) per fronteggiare spese di particolare natura, impreviste ed urgenti, senza l'effettuazione delle quali può derivarne grave danno alla Provincia;
 - f) per l'acquisizione e/o il rinnovo della firma digitale;
 - g) per la manutenzione e la riparazione dei mezzi di servizio (autovetture, motocicli e similari);
 - h) per spese postali e telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere o contrassegno;

- i) per l'acquisto di materiale d'uso per la manutenzione e la gestione degli immobili e degli impianti;
- l) per rimborso pedaggi autostradali e posteggi;
- m) per minute spese di pulizia (lavatura di tendaggi, tappeti, ecc.);
- n) per riproduzioni fotografiche, riproduzione di documenti e disegni;
- o) per l'acquisto di timbri, targhe;
- p) per l'acquisto di medicinali e materiale sanitario;
- q) per anticipazioni e/o rimborsi delle spese di missione e viaggio;
- r) per qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelle di cui alle lettere precedenti;

3. Le anticipazioni di cassa devono essere richieste dal Dirigente interessato o suo delegato con l'individuazione del numero di impegno di riferimento.

4. Il Funzionario che esercita le funzioni di "Economo" è legittimato dal presente Regolamento al maneggio del denaro.

ART. 87

Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui all'articolo precedente è assegnato all'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario con deliberazione di Giunta, un fondo di anticipazione pari ad € 10.000,00 con mandato di pagamento imputato ai servizi per conto di terzi del bilancio provinciale, con accreditamento su apposito conto corrente bancario intestato all'Economo stesso. L'anticipazione è riscossa, a seconda del fabbisogno, mediante l'emissione di buoni di prelevamento sottoscritti dall'Economo e autorizzati dal responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'Economo, su specifica e motivata richiesta dei responsabili dei servizi, provvede ad impegnare, mediante determinazioni dirigenziali, i fondi di anticipazione necessari per il sostenimento delle spese di economato.

ART. 88

Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo non può utilizzare il fondo di anticipazione per uso difforme dalle causali per cui lo stesso è concesso fatte salve le deroghe di cui al comma 3 dell'art. 87; 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 redige quotidianamente la situazione di cassa dalla quale risultano i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata, il contante ed ogni altra consistenza.

ART. 89

Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese di economato sulla base di documenti giustificativi (fatture, note, parcelle, scontrini fiscali etc.) liquidati e trasmessi dai Servizi proponenti. Su tali documenti il Settore Economato provvede ad espletare la funzione di controllo contabile e fiscale per procedere al successivo pagamento.
2. I pagamenti possono essere disposti dall'Economo secondo le seguenti modalità:
 - in contanti;
 - a mezzo assegno bancario;
 - assegno circolare non trasferibile;
 - assegno postale localizzato;
 - vaglia postale ordinario o telegrafico;
 - accreditamento in conto corrente bancario o postale.

ART. 90

Agenti contabili

(Art. 75 D. Lgs. 77/95)

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonchè coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetto, sono Agenti Contabili e devono rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio di ciascun anno su modello previsto dalle disposizioni vigenti.
2. Incaricati interni sono l'Economo e gli addetti alla riscossione di particolari entrate, all'uopo incaricati con provvedimento formale; incaricati esterni sono il Concessionario del Servizio di riscossione dei tributi, i Concessionari di particolari servizi in appalto. La qualificazione di "Agente Contabile" può sorgere, pertanto, oltre che dal rapporto di lavoro con l'Amministrazione provinciale anche per concessione amministrativa, per contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico.
3. Gli Agenti Contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.

ART. 91

La 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 Servizio che dispone affinché l'organo di revisione della Provincia proceda alla verifica di cassa per consentire il subentro della gestione.
5. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre, o con cadenza più ravvicinata se ritenuto necessario, l'Economo presenta al Responsabile dei Servizi Finanziari, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. In base a detto rendiconto l'Economo predispone gli atti necessari per la regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione. L'atto è adottato con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato dall'Economo alla Tesoreria provinciale, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.

ART. 92

Conti giudiziali

1. L'Economo e gli altri agenti contabili interni, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio o alla cessazione dell'incarico, rendono il conto giudiziale della propria gestione rispettivamente alla Giunta provinciale e al responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'Economo 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 Servizio 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. 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.
5. 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 scarico o con quella di addebito motivato al contabile.
6. Il conto degli Agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo Consiliare.

TITOLO XII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

(CAPO VIII DEL D.D.L. 77/95)

ART. 93

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" nonchè i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
5. La competente unità organizzativa del Servizio Finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'esame delle osservazioni fatte pervenire dagli ordini professionali e all'inoltro al Presidente per la valutazione.
6. Il Presidente propone al Consiglio l'elenco delle domande presentate, eventualmente integrate da ulteriori nominativi di propria scelta.
7. Alla scadenza prescritta dalla legge le funzioni del Collegio possono essere prorogate oltre la scadenza del termine triennale per un termine massimo di 45 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 30 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 30 giorni decorrenti, in caso di dimissioni, dalla loro comunicazione scritta al Presidente.

ART. 94

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 dei verbali delle riunioni è conservata agli atti del Servizio Finanziario.
5. Le determinazioni del Collegio dei Revisori sono prese a maggioranza assoluta dei componenti presenti alla riunione; il Revisore dissenziente può fare 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 Servizio Finanziario, ai Responsabili dei singoli Servizi 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 fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti l'ente deve riservare al Collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti, nonchè fornire il personale di segreteria per la stesura dei verbali di ogni riunione.
9. Al Presidente dell'Organo di Revisione sono inviati copia degli ordini del giorno del Consiglio e della Giunta.

ART. 95

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:
 - a) la relazione ed il parere sulla proposta di bilancio annuale e relativi allegati, evidenziando i contenuti meritevoli di particolare esame e approfondimento; tale relazione esprime valutazioni in ordine alla struttura complessiva del piano degli investimenti, con particolare riguardo alle effettive capacità di copertura finanziaria delle spese correnti indotte, alle fonti di finanziamento ipotizzate per la copertura delle spese di investimento, ai piani economico-finanziari;
 - b) il parere sulle variazioni al bilancio annuale;
 - c) il parere e le osservazioni conseguenti sulla proposta di deliberazione di riequilibrio del bilancio;
 - d) la relazione che accompagna la proposta di delibera consiliare del conto consuntivo;
 - e) le valutazioni sui risultati del controllo di gestione e formulazione di eventuali proposte per conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
5. La partecipazione del Collegio alle sessioni consiliari per l'esame e l'approvazione del Bilancio di Previsione, della salvaguardia degli equilibri e del Rendiconto di gestione è obbligatoria, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico-finanziari dei predetti documenti contabili.

ART. 96

***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. 97

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. 98

Funzione certificativa del Collegio

1. Nel caso di mancata ricostituzione nei termini stabiliti dagli articoli precedenti, il Comitato Regionale di Controllo provvede in via sostitutiva ai sensi dell'art. 48 della Legge n. 142 del 1990.
2. Il Collegio dei Revisori redige apposita relazione di accompagnamento alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto.
3. La relazione ha lo scopo di accertare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
4. L'attestazione ha il valore di certificazione della conformità dei dati del rendiconto con quelli del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili.
5. 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, patrimoniali ed economici della gestione.

ART. 99

Attività consultiva del Collegio

1. Al Collegio dei 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, nonchè 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. 100

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 ragione 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 XII bis

Armonizzazione contabile enti territoriali (D.Lgs. 118/2011 – D.P.C.M. 28/12/2011)

ART. 100 bis

Normativa

1. Dal 2012 l'ente applica le disposizioni di cui al Titolo primo del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché le discipline contabili vigenti alla data di entrata del citato decreto legislativo n. 118 del 2011, con particolare riferimento alle norme del D.Lgs. 267/00 e del presente regolamento per quanto con esse compatibili.
2. Al presente regolamento si applicano le norme di seguito dettagliate e si intende modificato ogni eventuale riferimento non conforme al presente articolo.
 - Il D.Lgs. 118/2011 ad oggetto: “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.”
 - Il D.P.C.M. 28/12/2011 ad oggetto “Sperimentazione della disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi, di cui all’articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118.” e relativi allegati;
 - I Principi contabili generali (allegato n. 1 decreto legislativo n. 118/2011);
 - Il Principio contabile generale sperimentale della competenza finanziaria (allegato n. 1 DPCM sperimentazione);
 - Il Principio contabile applicato sperimentale della contabilità finanziaria (Allegato n. 2 DPCM sperimentazione);
 - Il Principio contabile applicato sperimentale della contabilità economico patrimoniale (Allegato n. 3 DPCM sperimentazione);
 - Il Principio contabile applicato sperimentale del bilancio consolidato (allegato n. 4 DPCM Sperimentazione).

TITOLO XIII

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 101

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'organo regionale di controllo e la successiva pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio della Provincia.

ART. 102

Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D. Lgs. n. 77/95, come modificato dal D. Lgs. 336/96, D. L. 31/12/96, n. 669 convertito, con modificazioni, dalla L. 28/2/97, n. 30, dalla L. 23/12/96, n. 662, dalla L. 15/5/97, n. 127, dal D. Lgs. 15/9/97, n. 342, dal D. Lgs. 23/10/97, n. 410, dalla L. 488/98 e ad altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

ART. 103

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. I Responsabili dei Servizi, individuati quali Dirigenti di Settore nell'articolazione organizzativa dell'ente, delegano le proprie potestà di spesa, da esercitarsi in caso di assenza o di impedimento, ad altri dipendenti provinciali di grado non inferiore a Funzionario.
3. Copia della disposizione dirigenziale di delega deve essere inviata al Presidente, al Segretario Generale ed al Servizio Finanziario.

ART. 104

Applicazione del Regolamento

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento decorre con la gradualità e con i termini previsti dal decreto legislativo n. 77/1995 e successive modificazioni, nonché con la gradualità prevista da eventuali leggi di settore.
2. Le disposizioni di cui al Capo VI “Controllo di Gestione” troveranno completa applicazione con la copertura organica dell'unità operativa all'uopo prevista.