



Provincia di Forlì-Cesena

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

(approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 93863/106 del 27/06/2013)

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione
- Art. 2 - Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato

TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE

- Art. 3 - Il sistema della programmazione
- Art. 4 - Gli strumenti di pianificazione strategica
- Art. 5 - Gli strumenti di programmazione strategica
- Art. 5bis- Relazione di inizio mandato
- Art. 6 - Gli strumenti di Budgeting
- Art. 7 - Il bilancio annuale di previsione
- Art. 8 - Modalità di formazione ed approvazione del bilancio
- Art. 9 - Fondo di riserva
- Art. 10 - L'elenco annuale dei lavori pubblici
- Art. 11 - Definizione di centro di responsabilità
- Art. 12 - Il piano esecutivo di gestione
- Art. 13 - Piano dettagliato degli obiettivi
- Art. 14 - Fasi di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 15 - I budget

TITOLO III - LA GESTIONE

- Art. 16 - Fasi di gestione dell'entrata
- Art. 17 - Accertamento
- Art. 18 - Riscossione
- Art. 19 - Ordinativo e versamento
- Art. 20 - Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 21 - Le fasi di gestione della spesa
- Art. 22 - Prenotazione di impegno
- Art. 23 - Impegno di spesa
- Art. 24 - Gare bandite
- Art. 25 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate
- Art. 26 - Impegni pluriennali
- Art. 27 - Buoni d'ordine
- Art. 28 - Liquidazione
- Art. 29 - Ordinazione e pagamento
- Art. 29bis – Lavori di somma urgenza
- Art. 30 - Pagamenti in conto sospesi
- Art. 31 - Utilizzo di carte di credito aziendali
- Art. 32 - Espressione del parere di regolarità contabile
- Art. 33 - Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 34 - Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria
- Art. 35 - Segnalazioni obbligatorie del dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato
- Art. 36 - Segnalazioni obbligatorie al responsabile del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato
- Art. 37 - Deliberazioni inammissibili e improcedibili
- Art. 37bis- Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 38 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 39 - Debiti fuori bilancio

TITOLO IV - LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 40 - Patrimonio dell'Ente

Art. 41 - Inventari

Art. 42 - Consegnatari dei beni

Art. 43 - Classificazione dei beni immobili

Art. 44 - Locazione di beni immobili

Art. 45 - Classificazione dei beni mobili

Art. 46 - Esternalizzazione dell'aggiornamento degli inventari

Art. 47 - Automezzi

TITOLO V - LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Art. 48 - Variazioni agli strumenti di pianificazione e programmazione strategica

Art. 49 - Variazioni del bilancio annuale e pluriennale di previsione

Art. 50 - Variazioni del Piano esecutivo di Gestione (PEG)

Art. 51 - Variazioni al Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO)

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 52 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 53 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 54 - Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 55 - Contabilità del servizio di Tesoreria

Art. 56 - Gestione di titoli e valori

Art. 57 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

Art. 58 - Gestione della liquidità fuori tesoreria unica

TITOLO VII - LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI

Art. 59 - I risultati della gestione

Art. 60 - Modalità di formazione del rendiconto

Art. 61 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 62 - Approvazione del rendiconto

Art. 63 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 64 - Resa del conto del Tesoriere

Art. 65 - Conti degli agenti contabili

Art. 66 - Relazioni finali di gestione

Art. 67 - Modalità di applicazione della contabilità economica

Art. 68 - Conto economico

Art. 69 - Conto del patrimonio

Art. 70 - Controllo di gestione

TITOLO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 71 - L'Organo di revisione economico-finanziaria

Art. 71bis - Cessazione dall'incarico

Art. 71ter - Attività di collaborazione con il Consiglio

Art. 72 - Pareri su richiesta dei Consiglieri

Art. 73 - Pareri su richiesta della Giunta

Art. 74 - Il funzionamento dell'organo di revisione

TITOLO IX - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 75 - Il servizio di cassa economale
- Art. 76 - Riscossione delle entrate
- Art. 77 - Fondo di anticipazione
- Art. 78 - Sostenimento delle spese
- Art. 79 - Rendiconto economale
- Art. 80 - Libri contabili
- Art. 81 - Verifiche e controlli

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 82 - Disposizioni finali

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

1 Scopo e ambito di applicazione

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

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

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

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

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

2 Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato

1. Al Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica e finanziaria della Provincia, la gestione dei tributi attivi e passivi, il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare ed il supporto al controllo di gestione.

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

3. Il Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del TUEL in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione, gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
- rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico-patrimoniali della gestione;
- coordinamento della programmazione degli investimenti ed attivazione delle fonti di finanziamento derivanti da ricorso all'indebitamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente;
- altre materie assegnate dalla legge e dal presente regolamento;

4. Al dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato competono le funzioni ad esso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge ed in particolare dall'art. 153 commi 3, 4, 5 e 6 del TUEL.:

- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli organi demandati alla gestione dei servizi provinciali, ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento dei documenti previsionali;
- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese;
- i pareri di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata al fine di verificare la corretta imputazione a bilancio, nonché l'effettiva disponibilità delle risorse;
- le attestazioni relative alla copertura finanziaria degli impegni di spesa sui provvedimenti dei dirigenti e dei responsabili dei servizi in relazione all'effettivo andamento dell'utilizzo degli stanziamenti ed in rapporto allo stato di realizzazione delle entrate;
- la segnalazione obbligatoria al Presidente della Provincia, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario ed al Collegio dei Revisori di fatti o valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio; la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio della gestione entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE

3 Il sistema della programmazione

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

4 Gli strumenti di pianificazione strategica

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

5 Gli strumenti di programmazione strategica

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

5bis. - Relazione di inizio mandato

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica e il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa è redatta una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.
2. La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario, è sottoscritta dal presidente della provincia entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il presidente della provincia, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

6 Gli strumenti di Budgeting

1. Gli strumenti di budgeting sono:
 - a) il bilancio annuale di previsione;
 - b) l'elenco annuale dei lavori pubblici;
 - c) il piano esecutivo di gestione (PEG);
 - d) il piano dettagliato degli obiettivi (PDO).

7 Il 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. Il bilancio di previsione costituisce inoltre la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica e dei progetti del programma triennale dei lavori pubblici.

2. Il bilancio di previsione ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa corrente e di spesa in conto capitale, fatta eccezione per i servizi per conti di terzi.

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

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

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

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

8 Modalità di formazione ed approvazione del bilancio

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

2. La relazione previsionale e programmatica, lo schema definitivo di bilancio annuale e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dalla Giunta almeno 30 giorni prima dei termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente e sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, lettera b) del TUEL. L'Organo di revisione deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 giorni.

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

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

5. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono essere presentati in forma scritta al Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato da parte dei Consiglieri almeno 3 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

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

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

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

9. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'Ente può disporre forme di consultazione degli Enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile, e specificatamente delle categorie economiche e delle organizzazioni dei lavoratori.

9 Fondo di riserva

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

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

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

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

5. Il fondo di riserva può essere utilizzato per l’integrazione di stanziamenti di spesa nel caso di insufficienza degli stessi. Per esigenze straordinarie, in assenza di risorse e senza pregiudicare gli equilibri di parte corrente, il fondo di riserva può essere utilizzato anche per integrare interventi di spesa in conto capitale.

6. In nessun caso al fondo di riserva possono essere imputati impegni di spesa di qualsiasi natura.

10 L’elenco annuale dei lavori pubblici

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

2. I lavori previsti nell’elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro nel piano esecutivo di gestione.

11 Definizione di centro di responsabilità

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

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

12 Piano esecutivo di gestione

1. Il *piano esecutivo di gestione (PEG)* è un documento finanziario, preventivo e autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione individua:
 - a) gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei Servizi e fra responsabili dei Servizi di diversi centri di responsabilità;
 - b) gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) la responsabilità sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - d) l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - e) l'autorizzazione della spesa;
 - f) l'articolazione dei contenuti della relazione previsionale e programmatica e del bilancio annuale di previsione
 - g) gli obiettivi gestionali affidati a ogni struttura;
 - h) i budget finanziari ed economici necessari alla realizzazione degli obiettivi espressi per responsabilità di gestione;
 - i) le risorse umane e strumentali impiegate per il raggiungimento degli obiettivi.

13 Piano dettagliato degli obiettivi

1. Al PEG di cui all'articolo precedente viene data attuazione con il *Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)* con il quale l'Ufficio di Controllo:
 - a) realizza la traduzione degli obiettivi in programmi operativi;
 - b) raccoglie, coordina e formula le proposte del Piano Esecutivo di gestione e delle sue variazioni, sulla base del preventivo confronto con i responsabili dei Servizi;
 - c) evidenzia le trasversalità tra servizi.
2. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

14 Fasi di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione

1. Le fasi di attuazione degli obiettivi esplicitati nel PEG-PDO rappresentano la formalizzazione degli indirizzi, delle modalità di gestione e dei risultati attesi, data l'assegnazione dalla Giunta delle risorse finanziarie, umane e strumentali.
2. Il contenuto delle fasi è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e responsabili dei Servizi.
3. Le fasi definite in modo completo consentono al Responsabili dei Servizi di impegnare la spesa in quanto definiscono con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e risultati attesi di un dato obiettivo.
4. Gli obiettivi e le fasi di attuazione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati.
5. Gli indicatori possono riguardare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:
 - a) del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);

- b) del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza). Particolare attenzione verrà posta in tal senso alla verifica dei costi dei servizi e del rispetto dei tempi programmati;
 - c) del perdurare degli equilibri economici e finanziari a livello di progetto, servizio erogato, centro di responsabilità o di ente nel suo complesso, pur in relazione alle particolari finalità della Provincia in quanto azienda pubblica complessa (economicità).
6. Le fasi di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori costituiscono gli strumenti propedeutici all'attività di gestione, controllo e di valutazione dei risultati.

15 I budget

1. I budget finanziari sono strutturati secondo i seguenti criteri:
 - a) distinzione per responsabilità di progetto e gestione. Il budget di progetto costituisce la quantificazione finanziaria delle risorse destinate a ciascun progetto per il raggiungimento dei risultati attesi. Il budget di gestione rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un dato centro di responsabilità indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.
 - b) distinzione delle spese per titoli (corrente, conto capitale e rimborso prestiti).
2. Al responsabile del Servizio che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
3. Al responsabile del Servizio che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso responsabile, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
4. Al responsabile del Servizio che accerta l'entrata o impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
5. Al responsabile del Servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
6. Al responsabile del Servizio che utilizza la spesa è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.

TITOLO III - LA GESTIONE

16 Fasi di gestione dell'entrata

1. L'acquisizione al bilancio dell'Ente delle somme relative alle entrate previste dal bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme attraverso un preordinato procedimento amministrativo, rilevabile dalle seguenti fasi:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.
2. Ciascun dirigente è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, mentre al servizio Bilancio Finanze e Provveditorato spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia al vigente regolamento delle entrate.

17 Accertamento

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

18 Riscossione

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito, da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati interni o esterni, della riscossione delle somme dovute all'Ente.
2. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal Servizio Finanziario.
3. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
4. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
5. Il Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. Gli ordinativi di incasso e la distinta di cui al comma precedente, che può essere sottoscritta anche in modo digitale, sono firmati dal dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato o,

in sua assenza dal titolare della Posizione Organizzativa Bilancio e società partecipate, ed in caso di eventuale assenza di quest'ultimo, dal funzionario responsabile dell'Ufficio liquidazioni e mandati.

19 Ordinativo e versamento

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

2. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.

20 Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I dirigenti, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la propria personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate previste e loro affidate con il P.E.G. trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro operativo gestionale attivando, se del caso, tutte le modalità e le procedure previste per il recupero dei crediti; tale cura deve riguardare anche tutte le somme non riscosse che vengono riaccertate a residuo in sede di approvazione del rendiconto di gestione.

2. A tal fine, ad avvenuta approvazione del rendiconto di gestione, il Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato elabora per ciascun servizio il partitario dei crediti che non sono stati riscossi entro l'esercizio di accertamento e che sono stati riportati tra i residui attivi.

21 Le fasi di gestione della spesa

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

2. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

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

22 Prenotazione di impegno

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

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

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

3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del Servizio con proprio provvedimento che deve necessariamente indicare:

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

4. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. Sul provvedimento dirigenziale di cui al comma precedente è rilasciato, in via preventiva, il visto di regolarità contabile, previa effettuazione delle verifiche e dei controlli previsti dal TUEL e dal presente regolamento.

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

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

23 Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.

2. L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:

- a) la ragione del debito;
- b) il soggetto creditore;
- c) la somma da pagare.

3. L'assenza del creditore definito configura l'impegno come impegno contabile non giuridico ed è ammesso oltre che nel caso di cui al successivo punto 7 anche nel caso di spese di rappresentanza e ospitalità non preventivamente determinabili e di non rilevante ammontare.

4. Sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno i responsabili dei Servizi e, nei limiti dell'affidamento, i titolari di posizione organizzativa autonoma, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG-PDO;

5. Gli atti dirigenziali che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato e diventano esecutivi dopo il controllo contabile esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria da parte del dirigente del Servizio.

6. Con la sottoscrizione degli atti di cui al punto precedente i dirigenti attestano la regolarità tecnica del provvedimento stesso e dei documenti allegati, la conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

7. Possono essere mantenute a residuo per Legge senza una obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:

a) per le spese correnti:

- le somme impegnate a copertura di oneri derivanti da procedure di gara bandite entro il 31 dicembre;
- quelle a destinazione vincolata.

b) per le spese di investimento, quelle a destinazione vincolata e quelle finanziate mediante:

- mutuo, se contratto o concesso;
- prestito obbligazionario sottoscritto;
- avanzo di amministrazione destinato;
- entrate proprie accertate.

8. Le spese in conto capitale possono essere ripartite in più esercizi in linea con la programmazione dell'Ente e sulla base di vincoli tecnici e finanziari. L'impegno di spesa può estendersi in questo caso a più anni e le relative fasi esecutive devono essere contenute nel limite dei fondi assegnati per ogni esercizio.

9. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica fra la Provincia ed i terzi sulla base del visto attestante la copertura finanziaria da parte del dirigente del servizio Bilancio Finanze e Provveditorato.

10. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

11. Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione d'ufficio, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

24 Gare bandite

1. Una gara si intende bandita successivamente alla pubblicizzazione del bando stesso o all'invio delle lettere di invito, per una trattativa privata previa gara ufficiosa.

2. I responsabili dei Servizi sono tenuti a comunicare al Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato, con apposita nota informativa, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, le specifiche delle gare bandite entro il 31 dicembre.

3. Per le gare bandite, di cui al comma precedente, deve essere adottato l'atto dirigenziale di assunzione dell'impegno giuridico entro il 31 marzo dell'anno successivo, in mancanza, l'eventuale prenotazione o impegno contabile di spesa costituiscono economia di bilancio.

25 Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate

1. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da accordi tra la Provincia e soggetti terzi.

2. Le spese derivanti da deleghe regionali o da trasferimenti a specifica destinazione, si considerano impegnate alla chiusura dell'esercizio contestualmente ai relativi accertamenti registrati nella parte entrata.

3. Le spese in conto capitale finanziate da entrate aventi destinazione vincolata si considerano impegnate contestualmente all'accertamento dell'entrata vincolata corrispondente.

26 Impegni pluriennali

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

2. Gli atti dirigenziali di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari.

3. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica.

4. In caso di contratti o convenzioni di durata superiore al bilancio pluriennale in corso, i responsabili dei Servizi sono tenuti a prevedere le somme necessarie negli stanziamenti dei successivi bilanci annuali e pluriennali, sono altresì tenuti a richiedere al servizio finanziario gli impegni di spesa sulla base degli stessi contratti o convenzioni sottoscritte senza necessità di ulteriori atti.

5. Qualora l'entrata in servizio di opere pubbliche comporti l'aggravio di oneri indotti non previsti, i responsabili dei Servizi sono tenuti ad assumere o integrare i relativi atti e/o contratti che impegnano la spesa e a prevedere le somme necessarie negli stanziamenti dei successivi bilanci annuali e pluriennali.

6. Il responsabile dell'ufficio Legale dell'Ente procede annualmente alla ricognizione delle cause in essere, alla eventuale rideterminazione degli impegni per spese legali dell'anno in corso e alla previsione nel bilancio pluriennale degli stanziamenti presumibilmente necessari alla copertura delle spese relative alle cause non ancora concluse.

27 Buoni d'ordine

1. Tutte le forniture di beni e servizi devono essere ordinate al fornitore mediante trasmissione di apposito documento - buono d'ordine - contenente il riferimento a:

- denominazione del fornitore;
- descrizione, quantità e qualità del bene o servizio;
- prezzo unitario e complessivo ed eventuali altri dati risultanti dalla lettera invito o dagli atti di gara (impegno di spesa, ufficio di destinazione del bene);
- avviso al fornitore circa l'obbligo di allegare il buono d'ordine sottoscritto per accettazione alla relativa fattura commerciale;

2. Il buono d'ordine deve essere sottoscritto o comunque vistato per approvazione dal Responsabile del Servizio competente o dai titolari di posizione organizzativa autonoma, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG-PDO e nei limiti di tale affidamento.

28 Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione tecnica è un provvedimento dirigenziale mediante il quale il responsabile del Servizio competente per materia, sulla base dei documenti ricevuti o emessi (fattura, stato di avanzamento lavori, ecc...) attesta l'avvenuta prestazione e la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti, delle modalità e tempi di esecuzione della fornitura/prestazione e delle modalità di pagamento pattuite a quanto richiesto con il buono d'ordine.

3. Nel caso di erogazione di sussidi e contributi, il provvedimento di liquidazione può essere contenuto nello stesso atto di impegno di spesa, salvo il caso in cui l'erogazione sia subordinata alla presentazione di ulteriore documentazione (rendicontazione delle spese sostenute, dichiarazioni o certificazioni ai fini fiscali, ecc.).

4. Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:

- a) denominazione del creditore;
- b) somma dovuta e modalità di pagamento;
- c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
- d) estremi della determinazione di impegno;
- e) impegno di spesa alla quale la stessa è da imputare.

5. La liquidazione contabile consiste nella registrazione della liquidazione tecnica all'interno della procedura informatica di gestione del bilancio e viene disposta dal dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato previa effettuazione dei seguenti controlli:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno di spesa e sia tuttora disponibile;
- c) che i conteggi esposti nell'atto di liquidazione siano esatti;
- d) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

29 Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, mediante il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento delle spese.
2. La firma dei mandati di pagamento può essere effettuata anche con modalità digitale.
3. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
4. Il Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
5. I mandati di pagamento e la distinta di cui al comma precedente, che possono essere sottoscritti anche in modo digitale, sono firmati dal dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato o, in sua assenza dal titolare della Posizione Organizzativa Bilancio e società partecipate, ed in caso di eventuale assenza di quest'ultimo, dal funzionario responsabile dell'Ufficio liquidazioni e mandati.

29bis Lavori di somma urgenza

1. Per i lavori di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificatamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), del T.U.E.L., prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

30 Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti dalla Legge e, se autorizzate dal dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato, di domiciliazione delle fatture emesse da parte di aziende di erogazione di Servizi, i pagamenti possono essere effettuati dal Tesoriere in conto sospesi.
2. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi e comunque entro il 31 dicembre.
3. Potranno essere autorizzati pagamenti in conto sospesi a seguito di apposite convenzioni stipulate con la Regione Emilia-Romagna per la gestione di funzioni delegate. In tal caso i mandati per la regolarizzazione dovranno essere emessi nei tempi previsti dalle convenzioni stesse.

31 Utilizzo di carte di credito aziendali

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

32 Espressione del parere di regolarità contabile

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali è svolta dal Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato.

2. Il parere è espresso dal dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato sulla base dell'attività istruttoria svolta dai competenti uffici. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato in ordine alla regolarità contabile. Tutte le proposte di deliberazione sono pertanto trasmesse al Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato che provvede, per quelle che non presentano aspetti economici, finanziari o patrimoniali, alla verifica della non necessarietà del parere di regolarità contabile. Il parere di regolarità contabile, unitamente al parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, è inserito nella deliberazione. Tutti i soggetti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

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

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

33 Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile attesta che il provvedimento contiene l'esatta imputazione della spesa al pertinente intervento/capitolo di bilancio e riscontra la capienza del relativo stanziamento.

2. Le verifiche da effettuare a cura degli uffici del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato, secondo le rispettive competenze, ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile, devono riguardare:

- a) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento di cui al TUEL;
- b) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
- c) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- d) il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio e di P.E.G.;
- e) l'osservanza della normativa in materia fiscale;
- f) il rispetto dei vincoli di finanza pubblica con riferimento ai conseguenti pagamenti che l'assunzione dell'impegno di spesa comporta; a tal fine il dirigente del Servizio proponente è tenuto, su richiesta del dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato, a specificare nell'atto i tempi previsti per i pagamenti conseguenti all'impegno di spesa.

3. Il parere, munito di data e sottoscritto, anche in forma digitale, è inserito nell'atto in corso di formazione.

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

5. 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.

34 Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL è reso dal dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato.

2. Le verifiche da effettuare a cura degli uffici del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato, secondo le rispettive competenze, ai fini del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, devono riguardare:

- a) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento di cui al TUEL;
- b) il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio e di P.E.G.;
- c) l'effettiva disponibilità esistente negli stanziamenti di spesa;
- d) l'osservanza della normativa in materia fiscale;
- e) il rispetto dei vincoli di finanza pubblica con riferimento ai conseguenti pagamenti che l'assunzione dell'impegno di spesa comporta; a tal fine il dirigente del Servizio proponente è tenuto, su richiesta del dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato, a specificare nell'atto i tempi previsti per i pagamenti conseguenti all'impegno di spesa.

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

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

35 Segnalazioni obbligatorie del dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato

1. Il dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente della Provincia, al Presidente del Consiglio provinciale, al Segretario Generale, all'organo di revisione e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

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

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

36 Segnalazioni obbligatorie al responsabile del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato

1. I responsabili dei Servizi sono tenuti a segnalare tempestivamente ed in forma scritta al Responsabile del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato i fatti gestionali dai quali possa derivare il costituirsi di situazioni di debito fuori bilancio.
2. In caso di segnalazione il dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato provvede secondo quanto previsto dal successivo art. 38 comma 3.
3. Entro il 31 dicembre di ogni anno i dirigenti dei Servizi presentano al dirigente del Servizio Finanziario l'attestazione in merito alla esistenza/inesistenza di debiti fuori bilancio.

37 Deliberazioni inammissibili e improcedibili

1. Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:
 - a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica e/o i relativi budget;
 - b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
 - c) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio.
3. La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio proponente la deliberazione.

37bis Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato attraverso controlli periodici delle entrate e delle spese e sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei servizi. Il monitoraggio è formalizzato a cadenza trimestrale attraverso un verbale, sottoposto all'attenzione del Collegio dei Revisori, che attesta il permanere degli equilibri.
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione e, qualora richiesti dal Responsabile del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato, i responsabili dei servizi e il segretario generale.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
6. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione anche all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni

sulla base della documentazione pervenuta al Responsabile del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato da parte dei competenti uffici. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e dei soggetti esterni partecipati sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

7. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

38 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.

3. Il dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato, sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria e delle eventuali comunicazioni di cui agli articoli 35 e 36 del presente regolamento, provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

4. Il dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5. L'analisi delle informazioni gestionali riguarda in particolare:

- a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

7. Il Consiglio provvede, entro il termine del 30 settembre di ogni anno, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta congiuntamente dal dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato, dai dirigenti dei Servizi dell'ente e dall'Ufficio di Controllo di Gestione. Tale verifica è effettuata tramite deliberazione, da approvare entro il termine sopra indicato.

8. In tale sede il Consiglio adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del TUEL.

39 Debiti fuori bilancio

9. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio il Consiglio adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

10. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta al Consiglio per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

11. I debiti riconoscibili sono quelli indicati dall'art. 194 del TUEL e successive modifiche ed integrazioni.

12. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

TITOLO IV - LA GESTIONE PATRIMONIALE

40 Patrimonio dell'Ente

1. La Provincia dispone di un proprio demanio e di un proprio patrimonio che deve essere gestito in conformità alla Legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

3. I beni si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati.

41 Inventari

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari che offrono la dimostrazione della consistenza patrimoniale e sono costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del Servizio competente, che indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

4. Le variazioni devono essere segnalate tempestivamente, utilizzando apposita modulistica, dai consegnatari dei beni al Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato che provvede all'aggiornamento delle scritture patrimoniali.

5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

6. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai successivi commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

42 Consegnatari dei beni

1. La cura e la gestione dei beni immobili, mobili e mobili registrati è affidata ai consegnatari nominati dalla Giunta, che sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi, secondo le disposizioni contenute nel TUEL.

2. I consegnatari possono eventualmente individuare sub-consegnatari demandati alla gestione dei beni. Dell'avvenuta consegna dei beni mobili viene redatto apposito verbale sottoscritto dal consegnatario interessato.

43 Classificazione dei beni immobili

1. I beni immobili si suddividono in beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili.

2. I beni demaniali appartengono all'Amministrazione a titolo pubblicistico come indicato negli artt. 822 e 824 del Codice civile e altre leggi speciali;

L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e i dati catastali;
- c) il valore economico costituito dagli investimenti effettuati, diminuiti delle quote annue di ammortamento.

3. I beni patrimoniali indisponibili sono destinati allo svolgimento di fini istituzionali dell'Ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice civile. Costituiscono beni patrimoniali indisponibili gli edifici destinati a sede di uffici pubblici, con i loro arredi, i beni destinati a un pubblico servizio, i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati;

4. I beni patrimoniali disponibili sono i beni destinati a produrre reddito e sono costituiti da frutti naturali o civili e comunque da tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.

5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore iniziale;
- e) i successivi incrementi di valore dovuti a manutenzioni straordinarie, ampliamenti, ecc.;
- f) le successive eventuali diminuzioni di valore;
- g) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- h) gli eventuali redditi;
- i) il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento.

44 Locazione di beni immobili

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'Ente possono essere dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge.

2. Per fini sociali di rilevante interesse provinciale, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione gratuita od a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento della Giunta.

45 Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- b) materiale bibliografico;
- c) materiale informatico;
- d) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- e) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- f) beni e collezioni di interesse storico e artistico;
- g) altri beni mobili.

2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli, eventualmente anche mediante documentazione fotografica.

3. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e il numero;

- d) il valore;
- e) il valore di acquisto e le successive quote di ammortamento;
- f) l'ammontare di eventuali aumenti di valore dovuti a manutenzioni straordinarie e successive quote di ammortamento;
- g) il valore economico costituito dal valore di acquisto, dagli investimenti effettuati per eventuali manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento.
- h) per i beni mobili registrati in pubblici registri l'indicazione degli elementi identificativi della registrazione.

4. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

5. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi e le variazioni di carico e scarico possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

6. Non si procede alla inventariazione dei beni di facile consumo e delle materie prime e simili necessarie per l'attività dei servizi.

46 Esternalizzazione dell'aggiornamento degli inventari

1. L'ente, allo scopo di salvaguardare dall'obsolescenza gli archivi precostituiti, può appaltare in parte o interamente il servizio di aggiornamento ad aziende specializzate in materia.

47 Automezzi

1. I consegnatari, ed eventuali sub-consegnatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal dirigente;
- b) che siano correttamente adempiuti gli obblighi relativi all'assicurazione obbligatoria RC auto, al pagamento della tassa di circolazione e alla revisione periodica obbligatoria.

2. Per ogni automezzo dovrà essere correttamente tenuto apposito "libretto macchina" riportante tutte le informazioni relative all'utilizzo del mezzo (destinazione, chilometri percorsi, orario di ritiro e riconsegna, nonché i rifornimenti di carburanti, documentati mediante rilascio di appositi buoni, anche di tipo informatizzato).

TITOLO V - LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

48 Variazioni agli strumenti di pianificazione e programmazione strategica

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

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

3. Le variazioni del programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatte nel rispetto dei documenti programmatori dell'Ente e possono dare luogo a modificazioni nell'elenco annuale dei lavori anche in relazione ad economie di gestione.

49 Variazioni del bilancio annuale e pluriennale di previsione

1. Le variazioni di bilancio annuale e pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
 - a) titoli, categorie, risorse;
 - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.
2. Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, a fornire dati aggiornati per la verifica degli equilibri di bilancio e, a consuntivo, del consolidamento della spesa pubblica.
3. Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.
4. Ai sensi dell'articolo 42, ultimo comma, TUEL, le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio Provinciale entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta, il Consiglio è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
6. Le richieste di variazione devono pervenire al Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato esclusivamente compilando l'apposita modulistica e devono essere sempre motivate.
7. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio provinciale, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

50 Variazioni del Piano esecutivo di Gestione (PEG)

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - a) il contenuto degli obiettivi;
 - b) le fasi di attuazione degli obiettivi ed i connessi indicatori;
 - c) i budget di entrata e di spesa.
2. Le variazioni del piano esecutivo sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.
3. Le richieste di variazione contabile al bilancio di previsione presentate dai Servizi devono essere motivate e completate con l'indicazione delle eventuali variazioni di natura programmatica al PEG.
4. Il servizio Bilancio Finanze e Provveditorato, qualora le variazioni siano anche di carattere contabile, provvede alla stesura della proposta di deliberazione da presentare alla Giunta.
5. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica degli obiettivi, delle fasi di attuazione e delle connesse risorse; inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio.

51 Variazioni al Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO)

1. Le variazioni del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) si attuano a seguito di Variazioni di PEG e Variazioni che impattano sui contenuti degli obiettivi, non anche sul PEG, al fine di

rappresentare chiaramente finalità, azioni, budget finanziari, risorse umane e strumentali, trasversalità tra servizi.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

52 Affidamento del servizio di tesoreria

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

2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta nelle modalità previste dalla legislazione vigente. Il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario.

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

53 Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

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

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

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

5. Il Tesoriere, oltre a curare la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione, deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con l'indicazione di una clausola che salvaguardi i diritti dell'Amministrazione.

6. Tali incassi dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ente per l'emissione del relativo ordine di riscossione.

7. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario dell'ente.

54 Attività connesse al pagamento delle spese

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

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

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

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

55 Contabilità del servizio di Tesoreria

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

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

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

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

56 Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

3. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

57 Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento e inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il Tesoriere informa la Provincia di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. Il Tesoriere, su disposizione del dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali di norma con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

4. Il Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti previsti dalla legge e dal presente regolamento.

5. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate ai primi tre titoli di entrata del bilancio nel penultimo anno precedente.

6. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di Tesoreria.

58 Gestione della liquidità fuori tesoreria unica

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

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

3. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal Tesoriere, dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'Ente ed accesi presso il Tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione del dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato.

TITOLO VII - LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI

59 I risultati della gestione

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

60 Modalità di formazione del rendiconto

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

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto approvata dalla Giunta, unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, viene consegnata al Collegio dei revisori che ha a disposizione 10 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.

3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato della relazione del Collegio dei revisori di cui all'art. 239 del TUEL e di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione del Consiglio Provinciale almeno venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

61 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai dirigenti ai fini del riaccertamento dei residui attivi e passivi di cui all'art. 228, comma 3, del TUEL, provvede all'elencazione dei residui da mantenere e di quelli da eliminare ed adotta entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce il conto del bilancio una determinazione per l'approvazione dell'elenco dei residui attivi e passivi proveniente dalla gestione dei residui.

2. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta inesigibilità o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

62 Approvazione del rendiconto

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

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

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

63 Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

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

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

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

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del TUEL;

- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- d) per il finanziamento delle spese di investimento.

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

6. L'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del TUEL, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.

64 Resa del conto del Tesoriere

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

2. Il conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione provinciale entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
- a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

65 Conti degli agenti contabili

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

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

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

4. Il dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato provvede alla trasmissione dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, c. 1, del TUEL.

66 Relazioni finali di gestione

1. I dirigenti dei Servizi redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume la presente struttura:
 - a) obiettivi programmati;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c) motivazioni degli scostamenti;
 - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
 - g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, c. 6, del TUEL e dall'Organo Indipendente di Valutazione come elemento di valutazione dei responsabili dei Servizi.

67 Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione il Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato applica la contabilità economica nelle modalità indicate dall'art. 229 comma 9 del TUEL, utilizzando il prospetto di conciliazione.

68 Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività e dei servizi gestiti dall'Ente al fine di pervenire alla determinazione del risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo una struttura a scalare ed evidenzia inoltre i risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'Ente.

69 Conto del patrimonio

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

70 Controllo di gestione

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

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

TITOLO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

71 L'Organo di revisione economico-finanziaria

1. Il Collegio dei revisori impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale e svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio attraverso il rilascio di pareri e proposte espressi su argomenti di volta in volta richiesti dal medesimo, oltre a quelli previsti dalla legge.

2. Il Collegio, su richiesta del dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili dell'ente.

3. Per eventuali gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'Ente, il Collegio ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio e denunciare contestualmente, qualora si configurino ipotesi di responsabilità di amministratori e/o funzionari, i fatti agli organi preposti. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo, il Collegio deve acquisire chiarimenti, informazioni dagli amministratori/funzionari cui l'irregolarità appare addebitabile.

4. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del TUEL si disapplica l'art. 238 del medesimo TUEL "Limiti all'affidamento di incarichi" per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

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

6. L'Ente, dalla data di notifica del verbale trasmesso dall'Ufficio Territoriale del Governo, convoca i Revisori estratti mediante gli strumenti previsti dalle vigenti disposizioni normative per il rilascio da parte degli stessi dell'accettazione. I revisori convocati devono far pervenire l'accettazione entro otto giorni a pena di decadenza.

L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata attestazione, resa nelle forme di cui alla legge n° 15/68, come integrati dalla legge n° 127/97, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità. Una volta espletate tutte le procedure il Consiglio Provinciale nomina il Collegio Dei Revisori. Le funzioni del Presidente del Collegio sono svolte dal componente che risulti aver ricoperto il maggior numero di incarichi di revisore presso gli enti locali e, in caso di ugual numero di incarichi ricoperti, ha rilevanza la maggior dimensione demografica degli enti presso i quali sia già stato svolto l'incarico.

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

71bis Cessazione dall'incarico

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

2. Il revisore cessa dall'incarico per:

a) scadenza dell'incarico;

b) dimissioni volontarie;

c) impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsiasi causa;

d) assenza non motivata a tre riunioni consecutive del Collegio convocate con avviso scritto;

e) cancellazione dall'elenco del registro dei revisori legali formato presso il Ministero dell'Interno.

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

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

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

71ter Attività di collaborazione con il Consiglio

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

a) bilanci di previsione e rendiconti di gestione;

b) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;

c) verifiche sul rispetto patto di stabilità interno;

d) variazioni di bilancio e assestamento generale di bilancio;

e) politiche dell'Ente in materia tributaria e tariffaria;

f) verifiche sulle spese sostenute per il personale;

g) politiche d'investimento e proposte di ricorso all'indebitamento;

h) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione.

i) le modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

j) le proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

k) le proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;

l) le proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

72 Pareri su richiesta dei Consiglieri

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo, può richiedere pareri al Collegio dei revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2. Il Collegio dei revisori deve esprimersi entro dieci giorni dalla richiesta, con deliberazione da trasmettere in copia al Presidente della Provincia perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

73 Pareri su richiesta della Giunta

1. La Giunta Provinciale può richiedere pareri preventivi al Collegio dei revisori a proposito degli aspetti contabili, finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2. La richiesta è formulata dal Presidente della Provincia al Presidente del Collegio dei revisori.

3. Il Collegio dei revisori fornisce al Presidente della Provincia i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

74 Il funzionamento dell'organo di revisione

1. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori è svolto, di norma, collegialmente. Il collegio è, peraltro, validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti. Il singolo componente può compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferire al collegio.

2. L'organo di revisione si riunisce almeno una volta ogni due mesi, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avviso del presidente.

3. L'organo di revisione redige un verbale per ogni seduta, visita o ispezione svolta, il quale deve essere sottoscritto dagli intervenuti e raccolto in ordine cronologico in apposito libro custodito presso il settore Servizi Finanziari.

4. Per l'espletamento dei compiti il collegio si avvale del personale e delle strutture del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato.

TITOLO IX – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

75 Il servizio di cassa economale

1. E' istituito il servizio di cassa economale; l'incarico di gestione della cassa economale è conferito ad un dipendente di ruolo tramite determinazione adottata dal dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato e con il medesimo provvedimento viene individuato anche il dipendente che svolge le funzioni vicarie.

2. L'incaricato della gestione della cassa economale ed il suo vicario, quali agenti contabili interni della Provincia, svolgono le funzioni di cassiere per la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese descritte negli articoli seguenti; ad essi è riconosciuta l'indennità prevista per lo svolgimento di tali funzioni dal C.C.N.L. rapportata ai giorni in cui hanno effettivamente svolto tale attività.

3. Per la gestione del fondo economale, al fine di ottimizzare le procedure di spesa e per rispettare le vigenti norme che vincolano l'utilizzo del contante per effettuare pagamenti, può essere utilizzato un conto corrente bancario aperto presso l'Istituto Tesoriere accedendo eventualmente all'internet banking ed eseguendo pagamenti on line.

4. Il servizio di cassa economale può utilizzare altresì, per effettuare acquisti su internet di beni e servizi rientranti nella fattispecie delle spese minute e di non rilevante entità, una carta di credito prepagata emessa dall'Istituto Tesoriere.

76 Riscossione delle entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione di somme dovute alla Provincia quando sia ritenuto opportuno per ragioni di funzionalità dei servizi, nonché dei depositi per spese contrattuali e diritti e di altre somme di modesto importo quali ad esempio i diritti per il rilascio di copie di atti d'ufficio, i proventi derivanti da vendita di pubblicazioni, cartografia, ecc...

2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate con cadenza non superiore al mese al Tesoriere provinciale tramite emissione di apposite reversali.

77 Fondo di anticipazione

1. Per far fronte ai pagamenti di cui al successivo articolo il servizio di cassa economale si avvale di un fondo pari ad € 70.000,00 (€ settantamila/00) costituito mediante emissione di mandato di pagamento a favore del responsabile della cassa economale sull'apposito capitolo del servizio per conto terzi; il suddetto fondo viene erogato per l'intero importo all'inizio di ciascun esercizio finanziario.

2. Il fondo di anticipazione viene chiuso annualmente con restituzione della somma anticipata.

78 Sostentimento delle spese

1. L'incaricato della gestione della cassa economale, mediante il fondo di cui all'articolo precedente, può eseguire pagamenti, rimborsi e anticipazioni di spesa elencati nei successivi commi, per i quali possono anche non applicarsi i vincoli imposti dalla tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla L. 136/2010.

2. Le spese non aventi carattere obbligatorio possono essere disposte per un ammontare massimo pari ad € 2.500,00 (€ duemilacinquecento/00) per singola spesa; è vietato il frazionamento degli acquisti.

3. Le richieste di pagamento, rimborso e anticipazione devono pervenire all'incaricato della gestione della cassa economale esclusivamente tramite l'apposita modulistica sottoscritta da un dirigente o titolare di posizione organizzativa sulla quale deve essere indicato tra l'altro l'oggetto della spesa, il suo ammontare, il soggetto che percepisce la somma e l'impegno contabile al quale è riferita la spesa.

4. A tale modulo di richiesta devono essere allegate le pezze giustificative con valore fiscale (scontrini, fatture, ricevute fiscali, titoli di viaggio, ricevute di versamento, ecc...) siglate dal richiedente. Fanno eccezione i pagamenti relativi a spese per i quali non è prevista l'emissione di ricevute fiscali, per i quali dovrà essere allegata una dichiarazione firmata dal percipiente la somma.

5. Con riferimento alle determinazioni n. 10/2010 e n. 4/2011 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture, sono considerati acquisti di beni e servizi rientranti nella fattispecie delle spese minute e di non rilevante entità le seguenti tipologie di spesa:

- a) spese di viaggio, vitto e alloggio in occasione di missioni e trasferte di amministratori;
- b) anticipazioni per spese di viaggio, vitto e alloggio in occasione di missioni e trasferte di amministratori e dipendenti, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;

- c) rimborsi spese agli amministratori per lo svolgimento dell'attività istituzionale;
- d) acquisto di carte e valori bollati;
- e) imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali;
- f) spese per vidimazioni, visti e diritti vari;
- g) spese postali e di spedizione, spese per trasporto merci e corrispondenza tramite corrieri, imballaggi, facchinaggi e deposito;
- h) spese per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;
- i) imposte, tasse e altri oneri derivanti da obblighi normativi e regolamentari;
- j) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari;
- k) carburanti, laddove non vi siano affidamenti di fornitura a seguito di pubblica gara, e piccole manutenzioni ad autoveicoli;
- l) acquisti di quotidiani, libri e riviste e pubblicazioni varie;
- m) inserzioni di carattere obbligatorio per bandi su Gazzette Ufficiali o Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna;
- n) spese di iscrizione a corsi, convegni e seminari;
- o) minute spese per acquisto urgente di cancelleria, timbri e materiali vari d'ufficio;
- p) minute spese per acquisto urgente di materiale per piccole riparazione da effettuarsi internamente;
- q) spese per fotocopie, stampe, plottaggi e rilegature;
- r) interventi occasionali di manutenzione urgenti su attrezzature d'ufficio (computer, fotocopiatrici e varie)
- s) acquisti sul pubblico mercato limitatamente ai fabbisogni necessari e sufficienti per superare le emergenze;
- t) spese di rappresentanza autorizzate dal dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato;
- u) altre minute spese di piccola entità diverse da quelle sopra elencate con il limite di importo di € 500,00 (€ cinquecento/00) ciascuna.

6. Il dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato può altresì autorizzare pagamenti urgenti tramite cassa economale in caso di calamità naturali e/o per acquisti e forniture di beni e servizi di carattere urgente, indifferibile ed imprevedibile, occorrenti al funzionamento dei servizi dell'Ente che, per la loro particolare natura di spesa urgente, non possono seguire le normali procedure contrattuali.

79 Rendiconto economale

1. Al termine di ogni mese l'incaricato della gestione della cassa economale presenta il rendiconto delle spese sostenute tramite il fondo di anticipazione.

2. Il dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato dispone l'emissione dei corrispondenti mandati di reintegro a favore dell'incaricato della gestione della cassa economale per la ricostituzione del fondo di anticipazione; tramite tale operazione i movimenti della cassa economale sono recepiti nella contabilità generale della Provincia.

3. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il responsabile della cassa economale rende il conto della gestione secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

80 Libri contabili

1. L'incaricato della gestione della cassa economale ha l'obbligo di tenere, anche a mezzo del sistema informativo dell'Ente, un giornale generale di cassa in cui deve registrare quotidianamente e cronologicamente le operazioni di incasso e pagamento.

2. Al termine di ogni giornata viene rilevato e verificato il saldo di cassa.

81 Verifiche e controlli

1. L'incaricato della gestione della cassa economale ed il vicario sono personalmente responsabili delle somme incassate e pagate tramite la cassa economale.

2. il Collegio dei revisori effettua una verifica trimestrale della cassa economale; di tale verifica viene redatto un verbale firmato dai componenti del collegio.

3. Verifiche della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento con le modalità previste dalla normativa vigente, per iniziativa del dirigente del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato o del collegio dei revisori.

4. L'organo che effettua la verifica deve contestare per iscritto all'incaricato della gestione della cassa economale ed al suo vicario eventuali irregolarità riscontrate in sede di verifica, indicando le modalità e i termini entro i quali i responsabili sono tenuti a regolarizzare le stesse.

5. Di ogni eventuale irregolarità devono essere tempestivamente informati il Presidente della Provincia ed il Segretario Generale.

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI

82 Disposizioni finali

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

2. Il presente regolamento abroga il precedente regolamento di contabilità dell'ente, il precedente regolamento del servizio economato ed ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di contabilità e di gestione della cassa economale in conflitto con le norme in esso contenute.

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