

NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Delibera n° 78 (Consiglio) del 12/09/2002

TIT. I – DISPOSIZIONI GENERALI

SEZ. I – FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1 - Contenuti e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del decreto legislativo 18 agosto 2001, n.267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", di seguito denominato "TUOEL", con modalità operative che rispecchiano le caratteristiche proprie della comunità provinciale, nel rispetto comunque delle norme previste dal Testo Unico al fine di garantire l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento costituisce un insieme di norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate al mantenimento degli equilibri finanziari del bilancio, alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, ovvero mutazioni qualitative del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di previsione, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli.

SEZ. II – IL SERVIZIO BILANCIO E FINANZE

Art. 2 - Struttura organizzativa

1. Le funzioni di coordinamento, di assistenza, di consulenza e di guida nello svolgimento delle attività finanziarie dell'ente sono affidate al Servizio Bilancio e Finanze.
2. La struttura organizzativa del Servizio Bilancio e Finanze è definita nell'ambito dell'organigramma dell'ente vigente e secondo le modalità previste dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3 - Funzioni del servizio

1. Il Servizio Bilancio e Finanze assolve, principalmente, alle seguenti funzioni, attività ed adempimenti:
 - programmazione e gestione del bilancio;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
 - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
 - 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;
 - tenuta riepilogo generale degli inventari;
 - formazione del conto del patrimonio;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

SEZ. III – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 4 - Parere di regolarità contabile

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta, nonché quella preventiva all'adozione delle determinazioni dei Dirigenti, è svolta dal Servizio Bilancio e Finanze.
2. Il parere è espresso dal responsabile del Servizio Bilancio e Finanze non oltre sette giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
3. 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 e Finanze e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio Bilancio e Finanze al servizio di provenienza.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - la conformità alle norme fiscali;
 - il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
 - il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento di cui al TUOEL;
 - il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento;
 - la corretta gestione del patrimonio.
5. Il parere è espresso in forma scritta dal responsabile del Servizio Bilancio e Finanze, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'adozione dell'atto deliberativo in difformità del parere contrario di regolarità contabile deve essere adeguatamente motivato.

Art. 5 - Attestazione di copertura finanziaria

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, comma 4, del TUOEL, è resa dal responsabile del Servizio Bilancio e Finanze, con l'apposizione successiva, sulle determinazioni dirigenziali, del visto di regolarità contabile.
2. Il responsabile del Servizio Bilancio e Finanze effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime.
3. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del Servizio Bilancio e Finanze può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Bilancio e Finanze

1. Il dirigente del Servizio Bilancio e Finanze 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 a tutti i soggetti di cui all'art. 153, comma 6, del TUOEL in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

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

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 e quelle per le quali il mancato intervento arrechi danno patrimoniale alla Provincia.

TIT. II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

SEZ. I - IL SISTEMA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 7 - I documenti di pianificazione e di programmazione

1. Il sistema dei documenti di pianificazione e di programmazione della Provincia è composto dai seguenti documenti:

- relazione previsionale e programmatica;
- bilancio pluriennale di previsione;
- piano triennale degli investimenti;
- programma triennale dei lavori pubblici;
- bilancio annuale di previsione;
- elenco annuale dei lavori pubblici;
- piano esecutivo di gestione.

2. Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.

Art. 8 - La Relazione Previsionale e Programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce:

- il piano strategico triennale dell'ente;
- il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione;
- la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione del rendiconto della gestione.

2. La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi e deve contenere le indicazioni minime previste dalla normativa vigente.

3. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio e di Giunta che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

Art. 9 - Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale di previsione costituisce lo sviluppo pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica e nel piano triennale degli investimenti.

2. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

Art. 10 - Piano Triennale degli investimenti

1. Il piano triennale degli investimenti costituisce un documento riepilogativo delle spese in conto capitale da effettuarsi nel triennio, che hanno riflessi sul patrimonio dell'ente.

Art. 11 - Programma triennale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, di cui alla Legge 11 febbraio 1994, n.109, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
2. Il programma triennale, allegato al bilancio di previsione:
 - a) evidenzia le priorità degli interventi;
 - b) deve essere redatto in collaborazione con i centri di responsabilità finale che richiedono gli interventi;
 - c) è soggetto ad aggiornamenti;
 - d) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

Art. 12 - Bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale finanziaria delle spese e delle entrate relative ai programmi, indicati nella relazione previsionale e programmatica e degli eventuali progetti del piano triennale, secondo la modulistica prevista dalla vigente normativa.

Art. 13 - Elenco annuale dei lavori pubblici

1. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee di attività del piano esecutivo di gestione.

Art. 14 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati la Provincia prevede forme di consultazione con le modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti.

Art. 15 - Modalità di formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale propedeutico alla definizione dello schema di bilancio del nuovo esercizio viene annualmente definito dalla Giunta entro il 31 luglio, sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.
2. Entro il 15 settembre questo piano operativo viene esaminato dalla Commissione Consiliare competente, che fissa definitivamente i tempi di approvazione del bilancio e li comunica al Presidente del Consiglio per quanto di competenza.
3. La proposta definitiva di bilancio, predisposta dalla Giunta sulla base del percorso di cui al comma 2 del presente articolo, viene consegnata al collegio dei revisori 40 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio. Il collegio deve redigere la relativa relazione sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro i successivi 10 giorni dal ricevimento della proposta di bilancio.
4. La proposta definitiva di bilancio, unitamente alla relazione dei revisori e alla relazione previsionale e programmatica, viene trasmesso al Consiglio 30 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio. Gli altri allegati al bilancio sono depositati presso il Servizio Bilancio e Finanze, affinché ciascun Consigliere possa prenderne visione o richiederne copia. Il Consiglio dovrà approvare il bilancio, in apposita sessione, da tenersi

entro il mese di dicembre di ciascun esercizio, salvo diverse disposizioni previste dalla normativa.

5. Gli eventuali emendamenti alla proposta definitiva di bilancio devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data programmata 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, comma 1 del TUOEL e il parere del Collegio dei revisori.

7. Gli emendamenti tardivi o privi dei requisiti di cui al comma 6 del presente articolo sono dichiarati inammissibili dal Presidente del Consiglio, prima della discussione degli emendamenti stessi.

Art. 16 - Fondo di riserva

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

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Provinciale nella prima seduta utile successiva e comunque entro sessanta giorni dall'adozione.

Art. 17 - Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

1. Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal dirigente del Servizio Bilancio e Finanze.

2. Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto della gestione da parte del Consiglio Provinciale.

3. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del TUOEL.

4. La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferisca alla parte derivante dal fondo di ammortamento.

SEZ. II – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 18 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed 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 titolari dei centri di responsabilità, gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;

- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) autorizza la spesa;
- g) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione.

Art. 19 - Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
 - a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni, di cui alla lettera precedente.
2. I titolari dei centri di responsabilità sono individuati annualmente dalla Giunta nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 20 – Livelli dei centri di responsabilità

1. I centri di responsabilità si articolano su tre livelli di complessità.

Art. 21 – Funzioni dei centri di responsabilità di primo livello

1. I centri di responsabilità di primo livello:
 - a) sono assegnatari dei programmi definiti nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) rispondono direttamente alla Giunta che affida loro obiettivi (progetti) e dotazioni;
 - c) hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati;
 - d) hanno responsabilità gestionali - operative, per quei progetti di cui hanno titolarità di diretta gestione.

Art. 22 – Funzioni dei centri di responsabilità di secondo e terzo livello

1. I centri di responsabilità di secondo e terzo livello:
 - rispondono direttamente al responsabile del centro di primo livello che affida loro obiettivi e dotazioni;
 - hanno responsabilità gestionali-operative sui progetti loro assegnati.

Art. 23 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da una struttura contabile e da una parte programmatica.
2. La struttura contabile articola, per centro di responsabilità, le risorse dell'entrata e gli interventi della spesa in capitoli, nel rispetto delle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio.
3. Il dirigente che prevede l'entrata è responsabile delle somme iscritte nello schema di PEG, della gestione del relativo procedimento amministrativo e del reperimento di tali risorse.
4. Al dirigente che prevede la spesa è associata la responsabilità delle richieste delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG, la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno, la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

5. La parte programmatica è composta da progetti i cui elementi principali sono:
- definizione delle finalità e degli obiettivi;
 - risorse economiche assegnate;
 - linee di attività;
 - tempi di realizzazione;
 - indicatori.

Art. 24 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione, successiva all'avvenuta approvazione del bilancio di previsione, è corredata da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità di primo livello;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del Servizio Bilancio e Finanze.
2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità di primo livello certifica la congruità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun dirigente; inoltre certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi della relazione previsionale e programmatica. Tale parere fa diretto riferimento ai progetti assegnati ai centri di responsabilità di ogni livello; il responsabile del centro di responsabilità di primo livello acquisisce preventivamente il parere dei responsabili dei centri di secondo e terzo livello. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.
3. Qualora la Giunta intenda adottare l'atto disattendendo il parere negativo di regolarità tecnica, fornisce adeguata motivazione.

SEZ. III – VARIAZIONI AL BILANCIO E AL PEG

Art. 25 - Variazioni al bilancio di previsione

1. Il Consiglio può, nel corso dell'esercizio e comunque entro il 30 novembre di ciascun anno, variare il bilancio di competenza, sia nella parte dell'entrata, che nella parte della spesa.
2. Le variazioni possono essere adottate dalla Giunta, in via d'urgenza, salvo la ratifica del consiglio entro i termini di legge e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Nel contesto del provvedimento devono essere specificate e indicate le motivazioni per l'adozione delle variazioni in via d'urgenza.
3. La mancata o parziale ratifica della variazione approvata dalla Giunta comporta l'adozione da parte del Consiglio, entro i successivi trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, dei provvedimenti ritenuti necessari a disciplinare i rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 26 - Variazioni al Piano esecutivo di gestione

1. La Giunta, nel corso dell'esercizio di riferimento e comunque entro il 15 dicembre dello stesso anno, può adottare variazioni al piano esecutivo di gestione.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - il contenuto dei progetti;
 - le risorse assegnate.
3. Le variazioni del piano esecutivo di gestione avvengono su richiesta del dirigente competente per materia che invia un referto al Servizio Bilancio e Finanze, il quale provvede ad inviare alla Giunta la proposta di delibera di variazione.

4. Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
6. Sulle proposte di variazione al piano esecutivo di gestione, oltre al parere di regolarità contabile, sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica da parte dei responsabili dei centri di responsabilità di primo livello interessati alle variazioni, da rendersi con le modalità previste al precedente art. 24.

TIT. III – LA GESTIONE DEL BILANCIO SEZ. I – LE ENTRATE

Art. 27 - Fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

Art. 28 - 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 dirigenti preposti ai centri di responsabilità 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 della Provincia.
3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel dirigente preposto al 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 e Finanze, con proprio referto, l'idonea documentazione di cui all'art.179 del TUOEL 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, per l'annotazione nelle scritture contabili.
5. Nel caso in cui la somma sia già stata riscossa, il Servizio Bilancio e Finanze trasmette su apposito referto al dirigente del centro di responsabilità al quale è riferita l'entrata, i dati identificativi del debitore e la somma riscossa per la verifica e l'attribuzione delle entrate al relativo capitolo. Tale documentazione dovrà essere ritrasmessa al Servizio Bilancio e Finanze entro 5 giorni, per la regolarizzazione contabile.

Art. 29 - Riscossione

1. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal Servizio Bilancio e Finanze.
2. 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.
3. L'ordinativo di incasso deve essere firmato dal Dirigente del Servizio Bilancio e Finanze, o da chi lo sostituisce legalmente, e la firma può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. Il Servizio Bilancio e Finanze provvede alle operazioni di contabilizzazione e di

trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

5. La distinta di cui al comma precedente può essere trasmessa al tesoriere anche con modalità telematica.

6. La convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria disciplina le modalità e i tempi della riscossione a mezzo di ordinativo di incasso.

Art. 30 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente con le modalità previste dalla convenzione per il servizio di tesoreria.

SEZ. II – LE SPESE

Art. 31- Le fasi di gestione della spesa

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

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

Art. 32 - Impegno

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

- la ragione del debito;
- il soggetto creditore;
- la somma da pagare.

2. I dirigenti preposti ai centri di responsabilità di primo livello, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno, mediante determinazioni, registrate sul sistema informatico.

3. Gli atti dirigenziali che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Servizio Bilancio e Finanze; il dirigente del servizio Bilancio e Finanze, entro sette giorni dalla data di ricevimento della relativa determinazione, appone il visto di regolarità contabile ai fini dell'esecutività dell'atto, che viene successivamente certificata dal segretario Generale o da chi legalmente lo sostituisce.

4. Possono essere mantenute a residuo in assenza di obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:

a) per le spese correnti:

- le somme impegnate riferite a procedure di gare bandite entro il 31 dicembre;
- spese a destinazione vincolata.

b) per le spese di investimento

- quelle finanziate mediante:

ÿ mutuo, se contratto o concesso;

ÿ aperture di credito bancario assunte per il finanziamento di investimenti;

ÿ prestito obbligazionario sottoscritto;

ÿ avanzo di amministrazione destinato;

ÿ entrate proprie accertate

- quelle a destinazione vincolata.

5. Le somme di cui al comma 4 del presente articolo costituiscono residui passivi.
6. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra la Provincia e i terzi sulla base del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio finanziario.
7. 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.
8. Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o con entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione d'ufficio, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

Art. 33 - Gare bandite

- a) Una gara si intende bandita successivamente:
 - a) alla pubblicizzazione del bando stesso;
 - b) all'invio delle lettere di invito, per una trattativa privata previa gara ufficiosa.
2. I dirigenti preposti ai centri di responsabilità sono tenuti a comunicare al servizio Bilancio e Finanze, 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.

Art. 34 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate

1. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da accordi tra la Provincia e terzi.
2. Le spese derivanti da deleghe o da trasferimenti a specifica destinazione, si considerano impegnate (impegno contabile) alla chiusura dell'esercizio contestualmente ai relativi accertamenti registrati nella parte entrata.
3. Nel caso di spese in conto capitale finanziate da entrate aventi destinazione vincolata l'accertamento dell'entrata vincolata consente di considerare tali spese interamente impegnate (impegno contabile) al fine di mantenere il residuo passivo al termine dell'esercizio.

Art. 35 - Impegni pluriennali

1. 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 mediante il piano esecutivo di gestione.
2. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica. L'eventuale differenza tra l'impegno di spesa annuale e l'effettiva erogazione del servizio viene mantenuta automaticamente in bilancio per l'erogazione dei servizi in anni successivi a condizione che rimanga all'interno dell'arco temporale previsto dal contratto stesso.
3. Le spese che impegnano i bilanci per gli esercizi finanziari eccedenti il bilancio pluriennale, con esclusione di quelle relative alle locazioni di immobili e alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo, sono deliberate dal Consiglio Provinciale e prenotate sui bilanci dei relativi esercizi finanziari da parte del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanze.

Art. 36 - Perfezionamento dell'impegno e imputazione ai centri di costo

1. Conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "buoni d'ordine" redatti con il sistema informatico, contenenti le seguenti indicazioni:
 - il fornitore;
 - la quantità e qualità dei beni o servizi;
 - le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite;
 - il centro di costo;
 - il fattore produttivo.
2. Il buono deve, altresì, contenere gli estremi dell'impegno della spesa, della determinazione dirigenziale ed il relativo capitolo di bilancio. Deve essere sottoscritto dal Responsabile interessato, previa verifica del rispetto delle procedure previste per l'ordinazione della prestazione.
3. In caso di erogazione di contributi e per tutte le spese che non richiedono emissione di fattura, sono emesse "disposizioni di pagamento", ad eccezione delle spese relative al personale e agli amministratori.
4. Di tutte le imputazioni ai centri di costo e ai fattori produttivi risponde chi emette il buono ed il dirigente del servizio interessato.
5. Per le spese relative al personale, il Servizio personale assegna un codice di centro di costo ad ogni dipendente e provvede a variare tale codice nel caso di nuova assegnazione del personale ad altro servizio.
6. I buoni d'ordine emessi dovranno essere comunicati o trasmessi al fornitore per l'emissione della fattura, con contestuale comunicazione dell'impegno e della copertura finanziaria e con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi di detta comunicazione e l'indicazione dei relativi buoni d'ordine.
7. Le fatture devono pervenire al Servizio Bilancio e Finanze direttamente dai fornitori munite dei relativi buoni d'ordine.
8. Le fatture prive di buono non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
9. Dopo averle protocollate e registrate, il Servizio Bilancio e Finanze trasmette le fatture ai competenti uffici per la necessaria liquidazione tecnica.

Art. 37 - Liquidazione

1. Il responsabile dell'unità operativa o il dirigente del servizio, che ha dato esecuzione all'ordinativo di spesa, dispone la liquidazione della stessa.
2. Elementi indispensabili per le liquidazioni sono individuati dal buono d'ordine e comprendono:
 - a) gli estremi dell'impegno di spesa, della determinazione dirigenziale ed il relativo capitolo di bilancio;
 - b) il beneficiario, che va identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
 - c) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa ed i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto, od altro titolo;
 - d) l'importo, da indicare eventualmente al netto ed al lordo degli oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
 - e) la scadenza del debito, quando è concordata o prescritta.
3. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
 - Liquidazione tecnica:
 - a) accertamento della regolare esecuzione della fornitura o dei lavori o della prestazione;
 - b) verifica della rispondenza di quanto fornito ed eseguito, ai requisiti qualitativi e

quantitativi previsti nell'atto di impegno, nonché dei termini e delle condizioni pattuite;
c) acquisizione dei titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, anche ai fini fiscali.

Concluse tutte le fasi sopra indicate, il responsabile dell'unità operativa o il dirigente di servizio dispone per l'emissione della distinta di liquidazione.

Unitamente alla distinta di liquidazione (regolarmente protocollata), firmata dal responsabile dell'unità operativa e dal dirigente di servizio, vengono trasmesse al servizio Bilancio e Finanze le fatture o le parcelle o la richiesta di contributi da liquidare.

- Liquidazione contabile e amministrativa: è disposta dal dirigente del servizio Bilancio e Finanze - o da chi lo sostituisce legalmente - che attua i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali previsti dalle norme in materia di contabilità pubblica.

4. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa sarà allegata alla documentazione del mandato medesimo.

Art. 38 - Mandati di pagamento

1. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio Bilancio e Finanze esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, trasmessi al tesoriere su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Dirigente del Servizio Bilancio e Finanze o da chi lo sostituisce legalmente, anche con modalità digitale.

2. La redazione del mandato può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. Il Servizio Bilancio e Finanze provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
- il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4. La distinta di cui al comma precedente può essere trasmessa al tesoriere anche con modalità telematica.

Art. 39 - Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di Tesoreria.

2. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Servizio Bilancio e Finanze entro 15 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi.

3. Potranno essere autorizzati pagamenti in conto sospesi a seguito di convenzioni con la Regione Emilia Romagna per la gestione di compiti delegati. In tal caso i mandati per la regolarizzazione dovranno essere emessi nei tempi previsti dalle convenzioni stesse.

SEZ. III – EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 40 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

2. La Provincia è tenuta a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUOEL e dal presente regolamento.

3. Il Dirigente del Servizio Bilancio e Finanze analizza e aggrega le informazioni ricevute

dai dirigenti dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:

- a) verificare gli equilibri di bilancio in base allo 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 e Finanze propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi 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.

Art. 41 - Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio Bilancio e Finanze. Tale verifica è effettuata tramite apposito atto deliberativo.

2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art.193, comma 2, e 194 del TUOEL.

Art. 42 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio, 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.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono effettuate dalla Giunta provinciale sulla base delle risultanze comunicate dai dirigenti preposti ai centri di responsabilità, elaborate dal Servizio Bilancio e Finanze.

SEZ. IV – LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 43 - Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili. A loro volta gli immobili si suddividono in beni demaniali e patrimoniali.

Art. 44 - Classificazione dei beni immobili

1. I beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

Art. 45 - Beni demaniali

1. L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e i dati catastali;

c) il valore economico costituito dagli investimenti effettuati, diminuiti delle quote annue di ammortamento; l'insieme di tali valori costituisce parte del registro dei cespiti ammortizzabili.

Art. 46 - Beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore iniziale;
- e) i successivi incrementi di valore dovuti a manutenzioni straordinarie, ampliamenti, ecc.;
- f) le successive eventuali diminuzioni di valore;
- g) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- h) gli eventuali redditi;
- i) il centro di responsabilità cui l'immobile è attribuito;
- j) il centro di costo/ricavo presso il quale il bene è utilizzato;
- k) il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento; l'insieme di tali valori costituisce parte del registro dei cespiti ammortizzabili.

Art. 47 - Classificazione ed inventariazione dei beni mobili

1. I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:

- a) mobili e macchine da ufficio
- b) attrezzature e sistemi informatici
- c) macchinari, attrezzature ed impianti
- d) beni e collezioni di interesse storico e/o artistico
- e) automezzi ed altri mezzi di trasporto iscritti nei pubblici registri
- f) armamenti
- g) libri e pubblicazioni non periodiche
- h) altri beni mobili non appartenenti alle precedenti categorie

2. Sono oggetto di inventariazione i beni mobili di valore unitario superiore a € 100,00# I.V.A. compresa, ad eccezione dei libri, delle pubblicazioni non periodiche e dei beni che fanno parte delle universalità, che sono registrati anche se di valore unitario inferiore.

3. Costituisce "universalità di beni" una pluralità di beni mobili uguali tra di loro, di valore unitario inferiore a € 100,00#, aventi una destinazione unitaria e la cui somma di valori è superiore a € 100,00#.

4. Le scritture inventariali sono costituite da:

- a) il libro dell'Inventario generale dei beni mobili della Provincia;
- b) i buoni di carico e scarico dei beni;
- c) i verbali di consegna ai consegnatari e subconsegnatari.

5. Gli originali delle scritture di cui al comma precedente sono conservate presso l'U.O. Provveditorato il cui responsabile ne cura la regolare redazione ed il costante aggiornamento.

Art. 48 - Consegnatari dei beni

1) Al momento dell'acquisto i beni mobili sono presi in carico dal Dirigente dell'Area cui appartiene l'U.O. Provveditorato che, con specifica determinazione, può incaricare il responsabile di tale U.O. in sua vece.

2) Tale soggetto risulta consegnatario dei beni fino al momento della loro consegna ai singoli dirigenti dei Servizi i quali, a loro volta, possono individuare subconsegnatari all'interno del proprio servizio con apposito atto interno.

3) La consegna dei beni mobili avviene tramite la redazione di apposito verbale sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante. Il consegnatario è responsabile dei beni a lui assegnati fino a che non ne abbia ricevuto regolare scarico ed ha i seguenti compiti:

- a) conservare presso il suo ufficio copia dei verbali di consegna;
- b) assegnare in uso i beni alle persone in servizio presso il proprio Servizio;
- c) adottare le azioni necessarie per mantenere in buona efficienza i beni consegnati;
- d) segnalare tempestivamente alla U.O. Provveditorato le variazioni di stato e quantità dei beni di cui è consegnatario al fine di provvedere all'aggiornamento delle scritture patrimoniali ;
- e) attivare le procedure necessarie per eliminare dal carico e dalle scritture inventariali i beni non più in uso o che per lo stato in cui si trovano siano da considerarsi obsoleti o siano rotti e la cui riparazione non sia economicamente conveniente.

4) Il consegnatario non è responsabile del deterioramento o delle rotture dei beni a lui consegnati dovute ad un uso improprio, abusivo o colpevole da parte dei soggetti ai quali i beni stessi sono dati in uso a meno che non abbia omesso di usare la vigilanza dovuta nei limiti delle attribuzioni del proprio ruolo.

Art. 49 - Inventario dei beni mobili

1) I beni mobili di cui all'art. 44 sono inventariati nell' "Inventario generale dei beni mobili della Provincia" all'atto della liquidazione della spesa relativa al loro acquisto.

2) Per ciascun bene, deve essere indicato:

- a) il numero di inventario;
- b) la data di inventariazione;
- c) la descrizione del bene in accordo con la catalogazione di cui all'art. 44. Tale descrizione può contenere anche informazioni accessorie (marca e modello, numeri di matricola, fornitore...);
- d) il Servizio al quale il bene è dato in consegna;
- e) l'indicazione se si tratta di bene singolo o di universalità di beni;
- f) l'indicazione dello stato d'uso;
- g) per l'universalità di beni la quantità;
- h) il valore di acquisto I.V.A. compresa;
- i) per l'universalità di beni il valore di acquisto totale I.V.A. compresa ottenuto moltiplicando il valore unitario del singolo bene per la quantità dei beni costituenti l'universalità;
- j) l'ammontare di eventuali aumenti di valore dovuti a manutenzioni straordinarie o all'aggiunta di accessori;
- k) il valore economico costituito dalla somma del valore d'acquisto e dall'ammontare di eventuali aumenti di valore dovuti a manutenzioni straordinarie o all'aggiunta di accessori;
- l) le quote annue di ammortamento.

3) I beni sono iscritti in inventario al prezzo di acquisto IVA compresa, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa nella disponibilità patrimoniale della Provincia.

4) Le iscrizioni di cui sopra costituiscono la scheda inventariale di ciascun bene e possono essere gestite con adeguati strumenti informatici.

Art. 50 - Ammortamento

1. Per tutti i beni mobili e immobili, vengono applicate annualmente, in base ai valori economici, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Non sono considerati ammortizzabili i beni di importo singolarmente inferiore ad €500,00.

Art. 51 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dall'ufficio che cura la tenuta delle scritture inventariali contenenti le indicazioni di cui al precedente art.49, comma 2), e firmati dal compilatore del buono stesso.
2. I beni così presi in carico sono assegnati al consegnatario secondo le modalità previste dall'art.48, comma 3).
3. La procedura di cancellazione dei beni dall'inventario per obsolescenza, fuori uso, perdita, furto, cessione od altro motivo è attivata dal consegnatario stesso dei beni con atto motivato di richiesta di cancellazione da trasmettere alla U.O. Provveditorato.
4. Nel caso di cancellazione per furto è necessario che all'atto suddetto sia allegata la denuncia effettuata dal consegnatario alle competenti autorità giudiziarie.
5. Nel caso di richiesta di cancellazione per causa imputabile al personale al quale il bene era stato dato in uso è necessario allegare all'atto di cui al comma 3) del presente articolo, l'indicazione dell'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno causato a carico del responsabile.
6. A seguito della richiesta di cancellazione il responsabile dell'U.O. Provveditorato esegue la procedura secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

Art. 52 – Adempimenti di fine esercizio

1. Entro due mesi dal termine di ciascun esercizio finanziario, il Dirigente dell'Area cui appartiene l'U.O. Provveditorato o, in sua vece, il responsabile dell'U.O. Provveditorato, rassegna al Servizio Bilancio e Finanze il "Conto della gestione del consegnatario dei beni" da cui si desume lo stato patrimoniale dei beni mobili secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

TIT. IV – INVESTIMENTI

Art. 53 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma:
 - a) entrate correnti;
 - b) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
 - c) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
 - d) avanzo di amministrazione;
 - e) prestiti bancari (mutui passivi e aperture di credito a medio/lungo termine);
 - f) emissione di prestiti obbligazionari;
 - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 54 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto o il piano esecutivo dell'investimento dà atto della copertura delle maggiori spese

derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale.

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

Art. 55 - Ricorso all'indebitamento

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

Art. 56 - Aperture di credito bancario a medio/lungo termine

1. Le aperture di credito bancario a medio/lungo termine per il finanziamento degli investimenti rientrano tra i contratti di prestito previsti dall'art. 1842 del codice civile. Mediante tali contratti un istituto di credito si obbliga a tenere a disposizione dell'ente locale una somma di denaro per un dato periodo di tempo. Essi dovranno contenere le seguenti clausole o condizioni:

- a) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare e dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto definitivo e/o esecutivo secondo le norme vigenti;
- b) l'erogazione del prestito potrà avvenire in più soluzioni su richiesta dell'ente contraente nel limite massimo dell'importo progettuale. Il credito utilizzato non potrà essere ripristinato con successivi versamenti;
- c) le condizioni di tasso e di durata da applicare alle singole erogazioni non potranno comunque superare la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministero del tesoro con apposito decreto;
- d) gli interessi saranno pagati solo sugli effettivi utilizzi dell'apertura di credito e l'ammortamento avrà decorrenza dalla data di effettivo utilizzo;
- e) l'ammortamento sulle somme effettivamente utilizzate non potrà avere durata inferiore ai dieci anni. Le rate dovranno essere comprensive, sin dal primo anno, della quota capitale e interessi;
- f) il divieto per la banca di recedere dall'apertura di credito prima delle scadenze.

Art. 57 - Strumenti finanziari derivati

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie, mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. Tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.

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

3. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

Art. 58 - Gestione della liquidità fuori tesoreria unica

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

2. Tali operazioni potranno essere effettuate previo confronto concorrenziale con gara informale secondo le norme regolamentari dell'ente, con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze prestabilite.
3. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accesi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente o dell'intermediario finanziario incaricato dall'ente.
4. Il ricavato dei prestiti e dei mutui non soggetti alla disposizione della tesoreria unica potrà essere utilizzato temporaneamente in operazioni di reimpiego della liquidità nelle forme e nei limiti fissati dal presente regolamento.

TIT. V – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 59 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni
2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di rinnovo al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Art. 60 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico e per esercizio finanziario, delle somme riscosse per conto della Provincia. Il tesoriere quotidianamente invia al Servizio Bilancio e Finanze il giornale di cassa nel quale risultano le riscossioni non regolarizzate dagli ordinativi di incasso. La riscossione di somme senza ordinativi di incasso avviene tramite appositi moduli di riscossione numerati progressivamente (chiamate partite pendenti), nel quale è indicato l'importo riscosso, il nome di chi ha versato e la causale del versamento.
2. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
3. Le informazioni di cui al comma precedente possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Bilancio e Finanze della Provincia e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 61 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Il tesoriere rilascia quietanza per ogni somma pagata ai sensi dell'art. 218 del TUOEL. Le spese sono registrate sul giornale di cassa nel giorno stesso del pagamento. Il tesoriere trasmette giornalmente al Servizio Bilancio e Finanze l'elenco dei pagamenti effettuati.
2. Le informazioni di cui al comma precedente possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Bilancio e Finanze della Provincia e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
3. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio, con esclusione degli stanziamenti contenuti nei 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 consegnato al Tesoriere.

Art. 62 - 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 sulla tesoreria unica.

Art. 63 - Gestione dei titoli e dei valori

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli e i valori che gli vengono consegnati dall'ente, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze. A richiesta dell'ente il tesoriere procede direttamente e sotto propria responsabilità al deposito e al successivo ritiro dei titoli azionari per la partecipazione ad assemblee societarie e trasmetterà all'ente il biglietto di ammissione.
2. Sono altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'ente comunicati per iscritto e sottoscritti dal Dirigente del Servizio Bilancio e Finanze.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. I movimenti in contanti delle operazioni descritte sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi, con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento con le modalità previste dagli artt. 60 e 61 del presente regolamento.

Art. 64 - 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; è 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 opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
4. Il Servizio Bilancio e Finanze esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

TIT. VI – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE SEZ. I – DEFINIZIONE E MODALITÀ' DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 65 - I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 66 - Modalità di formazione ed approvazione del rendiconto

1. Il processo di formazione del rendiconto della gestione 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. Entro il 15 febbraio questo piano operativo viene esaminato dalla Commissione Consiliare competente, che fissa definitivamente i tempi di approvazione del rendiconto e li comunica al Presidente del Consiglio per quanto di competenza.
3. Lo schema di rendiconto, approvato dalla Giunta sulla base del percorso di cui al comma 2 del presente articolo, viene presentato al collegio dei revisori 40 giorni prima della data programmata per l'approvazione del rendiconto. Il collegio deve fornire il parere, sulla proposta e sui documenti allegati, entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
4. Lo schema di rendiconto, con i relativi allegati, viene presentato al Consiglio almeno 20 giorni prima della seduta in cui verrà trattato per l'approvazione. Il Consiglio, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione, deve deliberarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il 30 giugno di ciascun esercizio. Al momento della presentazione viene consegnata ai Consiglieri la relazione illustrativa della Giunta.
5. Dal momento della presentazione il rendiconto con gli allegati è depositato presso il Servizio Bilancio e Finanze e ciascun consigliere può prenderne visione.

SEZ. II – RENDICONTI FINANZIARI

Art. 67 – Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio determina i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Per ciascuna risorsa dell'entrata, per ciascun intervento della spesa e per ciascun capitolo dei servizi per conto terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per i residui e la competenza:
 - a) relativamente alle entrate, le somme accertate, distinguendo il riscosso da ciò che deve essere ancora riscosso;
 - b) relativamente alle spese, le somme impegnate, distinguendo il pagato da ciò che deve essere ancora pagato.
3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

Art. 68 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. L'avanzo o disavanzo di amministrazione, 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 TUOEL. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.
3. 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 TUOEL;

c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del TUOEL, 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.

4. Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma 3. 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 specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

5. Il risultato contabile di amministrazione è definito mediante l'approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 69 - Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUOEL, 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 alla Provincia entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUOEL.

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 o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 70 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Servizio Bilancio e Finanze trasmette ai dirigenti preposti ai centri di responsabilità gli elenchi dei residui attivi e passivi risultanti dalle scritture contabili alla chiusura dell'esercizio precedente.

2. I Dirigenti, effettuati i riscontri di competenza, provvedono a comunicare entro 15 giorni al Servizio Bilancio e Finanze, la eliminazione totale o parziale dei residui attivi, per avvenuta estinzione, per indebito o erroneo accertamento, per assoluta inesigibilità del credito, e di quelli passivi, per inattualità della spesa o per l'insussistenza dell'obbligazione giuridica nei confronti di terzi.

3. Il Servizio Bilancio e Finanze, effettuate le verifiche di competenza, anche sulla base del conto del tesoriere, di cui al precedente art. 69, convalida l'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

Art. 71 - Conti degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della

propria gestione alla Provincia la 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 della Provincia e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3. Il collegio dei revisori provvede trimestralmente alla verifica della gestione dei conti degli agenti contabili.

4. Il responsabile del Servizio Bilancio e Finanze provvede:

a) alla parificazione, dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili della Provincia;

b) alla trasmissione al Consiglio Provinciale dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione;

c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUOEL.

SEZ. III – RENDICONTI ECONOMICO- PATRIMONIALI

Art. 72 - Contabilità economico-patrimoniale

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, l'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato con la contabilità finanziaria. Tale sistema è realizzato mediante la contestuale rilevazione dei fatti di gestione.

2. La rilevazione degli accadimenti economico-patrimoniali si ispira al metodo della partita doppia e al principio di competenza economica.

3. È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con l'osservanza delle disposizioni definite dalla normativa vigente, dal presente regolamento e dai principi contabili riconosciuti dagli ordini professionali.

4. Le variazioni tra i risultati del conto del bilancio e quelli del conto economico sono evidenziate dal "prospetto di conciliazione" redatto come diretta derivazione della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 73 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività della Provincia, nonché il risultato economico della gestione.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

3. Il conto economico è redatto secondo una struttura a scalare ed evidenzia, inoltre, risultati economici intermedi connessi ai diversi aspetti della gestione dell'ente.

Art. 74 - 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.

Art. 75- Contabilità analitica

1. La contabilità economico-patrimoniale è propedeutica alla tenuta delle rilevazioni di contabilità analitica.

2. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e proventi per destinazione con particolare riferimento ai centri di responsabilità e ai centri di costo.
3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

SEZ. IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 76 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione 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 dell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'ente, specificatamente a livello di centri di responsabilità e centri di costo.
3. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è stabilita in base all'organigramma vigente nel tempo.

Art. 77 - Le risultanze del controllo di gestione

1. Le risultanze del controllo di gestione costituiscono oggetto di relazioni rese periodicamente, e comunque almeno una entro il 30 settembre di ogni anno, e tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:
 - a) agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) ai dirigenti, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
 - c) al nucleo di valutazione, la valutazione dell'operato dei dirigenti.
2. Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:
 - a) le risultanze della contabilità finanziaria (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione);
 - b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica);
 - c) dati extracontabili.
3. Il Servizio Bilancio e Finanze collabora con la struttura operativa alla quale è affidato il controllo di gestione, in particolare per quanto riguarda la rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, alle spese e alle entrate e allo loro elaborazione.

TIT. VII – LA REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA

Art. 78 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. L'Organo di revisione è composto da tre membri, eletti dal Consiglio con voto limitato a due componenti.
2. Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei Revisori l'ente provvede a darne adeguata notizia, anche tramite gli Ordini Professionali.

Art. 79 - Cessazione dell'incarico

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art.235, comma 2 del TUOEL.
2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Art. 80 - Funzioni e competenze

1. Le funzioni e le competenze del Collegio dei revisori sono stabilite dalla normativa vigente.

2. Il Collegio dei Revisori, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato e nel caso di mancata riconferma, provvederà a consegnare nota scritta al Collegio subentrante, contenente considerazioni sull'andamento gestionale e sulle norme comportamentali del Collegio stesso, al fine di garantire una continuità di giudizio sull'attività della Provincia.

Art. 81 - Funzionamento del collegio dei revisori

1. Il Collegio dei Revisori è costituito validamente con la presenza di due dei suoi componenti.

2. Il Collegio dei Revisori redige un verbale di tutte le operazioni compiute in sede di ispezioni e verifiche presso gli uffici, nonché delle riunioni, determinazioni e decisioni adottate.

3. Tali verbali sono depositati presso la Segreteria Generale, dove sono conservati in ordine cronologico e vengono altresì consegnati in copia al Presidente della Provincia e al Presidente del Consiglio.

4. Del deposito di tali verbali la segreteria generale dà comunicazione scritta ad ogni consigliere.

5. La Provincia assicura al collegio dei Revisori i mezzi necessari per svolgere i propri compiti.

TIT. VIII – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 82 – Il servizio di cassa economale

1. E' istituito il servizio di cassa economale affidato alla U.O. Provveditorato o ad altra struttura corrispondente, definita nell'organigramma vigente.

2. L'incarico della gestione della cassa economale è conferito ad un dipendente di ruolo in servizio presso l'U.O. Provveditorato, appartenente ad una categoria non inferiore alla categoria "C", tramite determinazione adottata dal Dirigente dell'Area cui appartiene l'U.O. Provveditorato. Con il medesimo provvedimento viene individuato anche il dipendente che svolge le funzioni vicarie.

3. 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 e 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.

4. La Provincia provvede a sue spese ad assicurare in modo adeguato le somme e i valori depositati presso la cassa economale contro i rischi di furto, rapina e connessi, nonché il rischio inerente al trasporto di denaro all'esterno della sede dell'U.O. Provveditorato, per i tragitti da percorrere da parte dell'incaricato della gestione della cassa economale nello svolgimento delle funzioni connesse al servizio di cassa economale.

Art. 83 – Riscossione delle entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate, di seguito specificate, derivanti da introiti occasionali, non previsti e non prevedibili, di modesto importo, per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso il Tesoriere Provinciale:

a) diritti per il rilascio di copie di atti d'ufficio;

- b) proventi derivanti dalla vendita di pubblicazioni;
- c) proventi derivanti dalla vendita di selvaggina.

2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate con cadenza non superiore al mese al Tesoriere Provinciale tramite l'emissione di apposita reversale.

Art. 84 - Fondo di anticipazione

1. Per fare fronte ai pagamenti di cui al successivo articolo, si provvede tramite un "fondo di anticipazione a render conto" a favore dell'incaricato della gestione della cassa economale pari ad € 35.000,00# (euro trentacinquemila).

2. Il fondo suddetto viene erogato per l'intero importo all'inizio di ciascun esercizio finanziario, tramite un mandato di anticipazione intestato all'incaricato della gestione della cassa economale e la somma riscossa è depositata nella cassaforte della U.O. Provveditorato.

3. Il 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario il fondo di anticipazione viene chiuso, tramite apposita reversale, per l'intero ammontare con una apposita rendicontazione.

Art. 85 - Sostentimento delle spese

1. L'incaricato della gestione della cassa economale, mediante il fondo di cui all'articolo precedente, può eseguire i pagamenti, i rimborsi e le anticipazioni di spesa di seguito elencati, solo nel caso in cui non sia possibile provvedere tramite i normali strumenti di gestione del bilancio:

- a) valori bollati;
- b) spese postali e di spedizione;
- c) imposte, tasse e oneri derivanti da obblighi normativi e regolamentari;
- d) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari;
- e) abbonamenti a giornali, riviste ed acquisto di pubblicazioni;
- f) acquisto occasionale ed urgente di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici;
- g) spese per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;
- h) piccole riparazioni e manutenzioni minute a beni mobili;
- i) rifornimenti e piccole manutenzioni imprevedute e imprevedibili ad autoveicoli;
- j) spese di iscrizione a corsi, convegni e seminari;
- k) spese di viaggio, vitto e alloggio in occasione di missioni e trasferte di Amministratori, dipendenti e persone aventi titolo e diritto, in forza di provvedimenti specifici, come specificato all'art. 86.

2. Le spese non aventi carattere obbligatorio o non facenti capo a impegni di spesa sui quali sono state emesse specifiche da gestirsi tramite la cassa economale, possono essere disposte per un ammontare massimo pari ad € 500,00# (cinquecento) per singola spesa.

3. La spesa viene disposta su specifica richiesta firmata dal Dirigente competente tramite l'emissione di appositi buoni economici in cui deve comparire obbligatoriamente l'oggetto della spesa, il suo ammontare, il soggetto percepente la somma, l'impegno di spesa al quale è riferita la spesa, il centro di costo, il fattore produttivo. Il buono suddetto viene firmato dall'incaricato della gestione della cassa economale e dal percipiente la somma per quietanza.

4. A tale buono, a conferma della avvenuta spesa, devono essere allegate le pezze giustificative con valore fiscale (scontrini, ricevute fiscali, fatture, titoli di viaggio, ricevute di

versamento...) siglate dal Dirigente di cui al comma precedente. Fanno eccezione i pagamenti relativi a spese per le quali non è prevista l'emissione di ricevute fiscali, quali carte e valori bollati, spese postali ecc... per i quali dovrà essere allegata una dichiarazione firmata, per quietanza, dal percepente la somma.

Art. 86 - Anticipazioni per missioni e trasferte

1. Le anticipazioni di spesa, di cui alla lettera K) dell'art. 85, sono eseguite nei limiti previsti dalla normativa vigente sulla materia.
2. L'anticipazione viene corrisposta all'avente diritto secondo le modalità previste al comma 3 dell'art. 85, previa presentazione della copia del relativo atto autorizzativo allo svolgimento della trasferta o missione.
3. Al termine della trasferta o missione, l'anticipazione deve essere regolarizzata con la presentazione della documentazione di cui al comma 4 dell'art. 85 e, nel caso fosse necessario, l'incaricato della gestione della cassa economale provvederà al conguaglio dell'anticipazione stessa.
4. Il dipendente che ha ricevuto un'anticipazione per trasferta o missione, deve segnalare al Servizio Personale, entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui è stata svolta la missione o la trasferta, le somme percepite in anticipazione al fine di consentire le operazioni di rimborso a favore dell'incaricato della gestione della cassa economale.
5. In nessun caso è consentita l'anticipazione di indennità di missione o trasferta .

Art. 87 - Rendiconti economici

1. Ogni qualvolta si renda necessario, in funzione della disponibilità liquida di contante giacente presso la Cassa Economale, l'incaricato della gestione della Cassa Economale presenta al Servizio Bilancio e Finanze il rendiconto delle spese sostenute tramite il fondo di anticipazione, firmato dal responsabile dell'U.O. Provveditorato.
2. Il rendiconto periodico viene presentato tramite la distinta di liquidazione, firmata dal responsabile dell'U.O. Provveditorato e dal Dirigente del Servizio in cui è inserito il servizio di cassa economale, che riassume gli importi delle spese sostenute descritti in dettaglio nella distinta delle richieste di rimborso, suddivise secondo i capitoli di bilancio a cui devono essere riferite. Alla distinta di liquidazione sono altresì allegate le pezze giustificative delle spese sostenute.
3. Il Servizio Bilancio e Finanze, sulla base del rendiconto presentato, provvede all'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.
4. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il responsabile dell'U.O. Provveditorato rende il conto della gestione della cassa economale secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 88 - Libri contabili

1. L'incaricato della gestione della Cassa Economale ha l'obbligo di tenere un giornale di cassa generale annuale in cui deve registrare quotidianamente e in ordine cronologico le operazioni di incasso e di pagamento.

2. Il giornale di cassa è costituito da pagine numerate in ordine progressivo e timbrate con il timbro della Provincia. In ogni riga deve essere registrata una sola operazione per la quale devono apparire la data di registrazione, la numerazione progressiva, la causale, l'importo pagato o riscosso. Al termine di ogni giornata viene rilevato e verificato il saldo di cassa.

Art. 89 - 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, per tutta la durata dell'incarico ad essi conferito.

2. Il collegio dei revisori effettua una verifica trimestrale della cassa economale. Di tale verifica viene steso verbale, firmato dall'organo revisore, al quale viene allegato un prospetto di chiusura della cassa riepilogativo delle entrate e delle uscite, con riferimento al trimestre oggetto della verifica.

3. Verifiche della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento, con le modalità previste dalla normativa vigente nonché dal presente Regolamento, per iniziativa del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanze o dell'organo di revisione.

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

TIT. IX – IL RISANAMENTO FINANZIARIO

Art. 90 - Il risanamento finanziario – Rinvio

1. Il risanamento finanziario, qualora la Provincia abbia a trovarsi in stato di dissesto finanziario, è disciplinato dalla normativa vigente.

TIT. X – NORME FINALI

Art. 91 – Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute vincolanti norme statali, regionali e statutarie.

2. In tal caso, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 92- Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore non appena divenuta esecutiva a norma di legge la deliberazione consiliare di approvazione.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, cessano a tutti gli effetti di avere efficacia il regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 23211/13089 del 10/11/1997 ed ogni disposizione in contrasto con le norme contenute nel presente regolamento.