



PROVINCIA DI TERAMO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 32 del 5 giugno 2003

Modificato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 68 del 26 luglio 2005

Modificato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 43 del 28 settembre 2010

Modificato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 25 del 31 maggio 2011

INDICE

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

CAPO II - PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario.

Art. 3 - Funzione programmazione e bilanci.

Art. 4 - Funzione, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

Art. 5 - Funzione investimenti e relative fonti finanziamento.

Art. 6 - Funzioni di gestione del bilancio riferite alle entrate.

Art. 7 - Funzioni di gestione del bilancio riferita alle spese.

Art. 8 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti.

Art. 9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili.

Art.10 - Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente.

Art. 11 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario.

Art. 12 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari.

Art. 13 - Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.

Art. 14 - Organizzazione del servizio finanziario.

Art. 15 - Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto.

Art. 16 - Espressione del parere di regolarità contabile.

Art. 17 - Contenuto del parere di regolarità contabile.

Art. 18 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa.

Art. 19 - Attestazione di copertura finanziaria.

Art. 20 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.

CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 21 - Fondo di riserva.

Art. 22 - Avanzo di amministrazione.

Art. 23 - Formazione del bilancio di previsione.

Art. 24 - Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo.

Art. 25 - Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale.

Art. 26 - Schema di relazione previsionale e programmatica.

Art. 27 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati.

Art. 28 - Sessione di bilancio.

Art. 29 - Il piano esecutivo di gestione.

Art. 30 - Struttura del piano esecutivo di gestione.

Art. 31 - Competenze dei responsabili dei servizi.

Art. 32 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.

Art. 33 - Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi.

Art. 34 - Delibera di approvazione del P.E.G.

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 35 - Disciplina dell'accertamento delle entrate.
- Art. 36 - Riscossione delle entrate.
- Art. 37 - Versamento delle entrate.
- Art. 38 - Prenotazione dell'impegno.
- Art. 39 - Controlli sulle prenotazioni di impegno.
- Art. 40 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata.
- Art. 41 - Impegni pluriennali.
- Art. 42 - Sottoscrizione degli atti di impegno.
- Art. 43 - Ordinazione delle spese.
- Art. 44 - Liquidazione.
- Art. 45 - Pagamento.
- Art. 46 - Documentazione mandati di pagamento.

CAPO V - EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 47 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- Art. 48 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.

CAPO VI - IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 49 - Finalità del controllo di gestione.
- Art. 50 - Compiti dell'ufficio per il controllo di gestione.
- Art. 51 - Strumenti del controllo di gestione.
- Art. 52 - Il processo di controllo.
- Art. 53 - Il sistema dei rapporti di gestione.

CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 54 - Affidamento del servizio di Tesoreria.
- Art. 55 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.
- Art. 56 - Contabilità del servizio di Tesoreria.
- Art. 57 - Gestione di titoli e valori.
- Art. 58 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza.
- Art. 59 - Verifiche di cassa.

CAPO VIII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 60 - Verbale di chiusura.
- Art. 61 - Relazioni finali di gestione dei responsabili di servizi.
- Art. 62 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.
- Art. 63 - Formazione dello schema di conto consuntivo.
- Art. 64 - Approvazione del conto consuntivo.
- Art. 65 - Indicatori e parametri.
- Art. 66 - Il conto economico.
- Art. 67 - Rendiconti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

- Art. 68 - Il conto del patrimonio.
- Art. 69 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli Amministratori.
- Art. 70 - Conti degli agenti contabili.

CAPO IX - GESTIONE PATRIMONIALE STRUTTURA DELL'INVENTARIO DELL'ENTE

- Art. 71 - Beni.
- Art. 72 - Classificazione dei beni immobili.
- Art. 73 - Beni demaniali.
- Art. 74 - Beni immobili patrimoniali.
- Art. 75 - Classificazione dei beni mobili.
- Art. 76 - Inventario dei beni mobili.
- Art. 77 - Ammortamento.
- Art. 78 - Carico e scarico dei beni mobili.
- Art. 79 - Inesigibilità dei crediti.
- Art. 80 - Consegnatari dei beni.
- Art. 81 - Beni mobili non inventariabili.
- Art. 82 - Materiali di consumo e di scorta.
- Art. 83 - Automezzi.

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 84 - Organo di revisione economico-finanziaria.
- Art. 85 - Cessazione dall'incarico.
- Art. 86 - Attività di collaborazione con il Consiglio.
- Art. 87 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti.

CAPO XI - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 88 - Servizio di cassa interno.
- Art. 89 - Riscossione di entrate.
- Art. 90 - Sostenimento di spese.
- Art. 91 - Anticipazioni.
- Art. 92 - Libri contabili.
- Art. 93 - Attività di supporto agli Uffici dell'Ente
- Art. 94 - Controlli.

CAPO XII - CONTABILITA'

- Art. 95 - Scritture finanziarie, economiche e patrimoniali.
- Art. 96 - Sistema di scritture.

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 97 - Prima applicazione delle norme.
- Art. 98 - Abrogazione di norme.
- Art. 99 - Entrata in vigore.

CAPO I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art.1

Finalità e contenuto del regolamento

Il presente regolamento è adottato in riferimento agli articoli 7 e 152 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267.

Con le norme del presente regolamento l'ente adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 267/2000.

L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal D.L.gs. n. 267/2000 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

CAPO II

PRINCIPI GENERALI

Art.2

Funzioni del servizio finanziario

Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.L.gs. 267/2000 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- 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 dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Art. 3

Funzione programmazione e bilanci

Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art.165, commi 8 e 9 dell'ordinamento, per l'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art.172 dell'ordinamento;
- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione;
- istruttoria delle proposte in variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art.175, comma 8, dell'ordinamento;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

Art.4

Funzione, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art.234 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;
- predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

Art.5

Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, e patrimoniali;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art.199 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui al primo comma dell'art.200 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui al Capo II del Titolo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art.194 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;

- adempimenti presupposto di cui all'art.203, 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti agli articoli 206 e 207 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi alla gestione e all'utilizzo delle fonti di finanziamento;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

Art.6

Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- cura dei rapporti con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto di cui al successivo art. 15;
- esame dell'idonea documentazione di cui all'art.179 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione di supporto;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art.179 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

Art.7

Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 49, comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art.153, comma 5, del D. Lgs. 267/2000 sul piano esecutivo di gestione e successive modificazioni, nonché sugli atti di prenotazione e sulle determinazioni di impegno;
- rilevazione delle spese di cui all'art.183, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art.200 dell'ordinamento ai fini della copertura finanziaria nel bilancio pluriennale;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art.183 dell'ordinamento;
- - verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico - patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

Art.8

Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti

Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- programmazione e monitoraggio dei flussi di cassa contenente i movimenti complessivi di entrate e di uscita previsti per l'esercizio;
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art.180 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati sugli atti ai sensi dell'art.181 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art.185, commi 3 e 4, dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni.

Art.9

Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art.214 dell'ordinamento;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art.48 dell'ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art.223, comma 1, dell'ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 224, 2 ° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art.224 dell'ordinamento;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art.226 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art.233 dell'ordinamento.

Art.10

Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali dell'ente sono definite come segue:

- istruttoria delle procedure, per gli aspetti finanziari e contabili, per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni dell'ente;

- istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;
- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitali istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti;
- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi a supporto della funzione di rilevazione dei risultati di gestione.

Art.11

Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo sviluppo dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art.105 dell'ordinamento;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria ed i servizi che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

Art.12

Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari

Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono

definite come segue:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio preposto alla loro gestione;
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale;
- tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;
- tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

Art.13

Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente

Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- coordinamento dell'attività di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;

- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia alla gestione dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 153, comma 6°, dell'ordinamento;
- cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale.

Art.14

Organizzazione del servizio finanziario

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività di cui al precedente articolo 2, la struttura del servizio è così definita:

- il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 comma 4° del D. Lgs. 267/2000 si identifica con il Direttore di Ragioneria e finanze;
- il Vice Direttore svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento;
- le articolazioni operative del servizio sono strutturate in base alla Pianta Organica vigente nel tempo;
- ad ogni articolazione operativa del servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza.

Art.15

Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto

In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità di gestione sono definite:

- il servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi;
- il servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il piano esecutivo di gestione, del controllo del loro utilizzo, dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte dei servizi di supporto.

Il piano esecutivo di gestione che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali:

- la responsabilità dell'attuazione del procedimento d'impiego delle risorse è attribuita ai servizi di supporto;
- la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi operativi.

Art.16

Espressione del parere di regolarità contabile

Il responsabile del servizio finanziario esprime, nei termini fissati dall'art. 25 comma 4 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata.

Il responsabile del servizio finanziario, altresì, sempre nei termini di cui al precedente

comma, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti dei dirigenti che comportino impegni di spesa.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali non può essere formulato il parere o non può essere apposto il visto 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 finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno rinviate, con adeguata motivazione ed entro il termine citato, al servizio proponente.

Art.17

Contenuto del parere di regolarità contabile

Il parere e il visto di regolarità contabile devono riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali ;
- la regolarità della documentazione ;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali ;
- il rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

Il parere e il visto di regolarità contabile devono essere espressi in forma scritta, muniti di data e sottoscritti. Essi devono limitarsi alla verifica dell'imputazione della spesa nonché della effettiva disponibilità delle risorse impegnate, essendo esclusa, con il parere e il visto di regolarità contabile, qualsiasi forma di verifica della legittimità degli atti di cui sono responsabili i singoli dirigenti che li hanno emanati.

Art. 18

Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

Parimenti il responsabile del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione come disposto dal successivo art. 46.

Art. 19

Attestazione di copertura finanziaria

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, 4° comma dell'ordinamento è resa dal responsabile del servizio finanziario in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 dell'ordinamento.

Art. 20

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, al Direttore Generale, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Contestualmente alla segnalazione, il responsabile del servizio finanziario effettua proposte utili per il superamento della situazione.

CAPO III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 21

Fondo di riserva

Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta Provinciale con le modalità di cui all'articolo 166 dell'ordinamento.

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.

Art.22

Avanzo di amministrazione

Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione riferito al 31/12 dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce. Durante l'esercizio, ad avvenuta approvazione del verbale di chiusura previsto dall'art. 223, può essere applicato l'avanzo di amministrazione presunto ed essere immediatamente attivate le quote derivanti:

- a) da fondi vincolati e dal finanziamento di spese in conto capitale, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse;
- b) da quote accantonate per ammortamento.

La parte di avanzo risultante dal verbale di chiusura derivante da fondi non vincolati può essere attivata solamente ad avvenuta approvazione del conto consuntivo dell'anno precedente, con le modalità previste dall'art.187 dell'ordinamento.

Art.23

Formazione del bilancio di previsione

Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi operativi, i servizi di supporto ed il servizio finanziario realizzano le seguenti analisi di gestione:

- a) analisi a cura del servizio finanziario dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari e definitivamente chiusi;
- b) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei residui attivi e passivi di dettaglio, per servizi o per centri di costo, risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;
- c) analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i servizi: particolare attenzione sarà posta alle modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate ai servizi e di cui all'art. 177 dell'ordinamento.

Art. 24

Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo

L'analisi gestionale di cui all'articolo precedente è esaminata dal responsabile del servizio finanziario e dagli altri responsabili di servizio con la Giunta Provinciale al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente nel suo complesso e nei singoli servizi.

Mediante l'esame delle spese consolidate e delle spese di sviluppo sono definiti i presupposti economico-finanziari per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale del nuovo esercizio.

Art. 25

Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale

La proposta di piano esecutivo di gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio.

Tenendo conto del principio espresso al comma precedente il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:

- il Direttore Generale sulla base degli indirizzi delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui ai precedenti articoli 23 e 24;
- la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
- la proposta è esaminata con la Giunta Provinciale al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;
- sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispone un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
- la Giunta Provinciale e contestualmente i responsabili dei servizi, con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 26

Schema di relazione previsionale e programmatica

In riferimento ai precedenti articoli lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dalla Giunta Provinciale con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.

Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

La Giunta Provinciale e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 170 dell'ordinamento.

Art. 27

Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

La relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio annuale di previsione e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dalla Giunta Provinciale almeno 30 giorni prima del termine di approvazione del bilancio.

Gli schemi della relazione previsionale e programmatica, del bilancio annuale e pluriennale, predisposti dalla Giunta Provinciale, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 105, lettera b) dell'ordinamento e sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente.

I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 10 giorni dall'invio dei documenti di cui al precedente comma.

Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 172 dell'ordinamento, e alla relazione dell'organo di revisione, è trasmesso al Consiglio Provinciale entro 10 giorni dal giorno precedente a quello stabilito per la votazione di bilancio .

Nei successivi 10 giorni vengono convocate una o più riunioni della Commissione Consigliare competente per i relativi adempimenti ad essa assegnate.

I Consiglieri Provinciali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio entro il 5° giorno precedente a quello stabilito per la votazione di bilancio. Gli emendamenti proposti devono regolarmente salvaguardare le delibere di bilancio; essi sono presentati in forma scritta alla Segreteria Generale e, previa acquisizione il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nonché quelli di cui all'art. 174 T.U.E.L. in relazione al loro contenuto.

Entro il giorno precedente a quello stabilito per la votazione di bilancio viene convocata la Commissione Consiliare competente al fine di analizzare la documentazione di bilancio unitamente alle eventuali proposte di emendamenti con i relativi pareri. Le proposte di emendamento presentate possono essere adeguate alle prescrizioni degli organi tecnici di revisione.

Art. 28

Sessione di bilancio

L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte del Consiglio Provinciale è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese precedente il termine di approvazione del bilancio stesso.

Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dalla Giunta Provinciale devono essere presentati da parte dei membri del Consiglio Provinciale almeno cinque giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 comma del D.Lgs. 267/2000, i quali devono essere resi entro tre giorni dalla richiesta.

Art. 29

Il piano esecutivo di gestione

Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai relativi responsabili, unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, ognuno con il proprio responsabile.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui all'articolo 15 del presente regolamento.

Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei relativi responsabili.

Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del relativo responsabile, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.

Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai relativi responsabili i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio di cui all'articolo 12 del presente regolamento.

Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, ai sensi del precedente art. 15, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

Per ciascuna previsione di spesa il piano esecutivo di gestione indica, unitamente agli obiettivi, le modalità di utilizzo che sono così distinte:

- spese da considerarsi impegnate ai sensi dell'art.183 comma 2 dell'ordinamento per le quali vengono espressi, con la delibera di approvazione del Piano, il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria;
- spese da considerarsi formalmente prenotate per le quali viene espresso, con la delibera di approvazione del Piano, il parere di regolarità contabile e può essere, se del caso, rilasciata l'attestazione di copertura finanziaria;
- spese per il cui utilizzo sono necessarie apposite determinazioni;
- spese per il cui utilizzo devono essere definiti gli obiettivi e per le quali è necessaria l'adozione di atto deliberativo.

Nel Piano Esecutivo di Gestione devono essere esplicitamente indicate le spese per le quali viene attribuita l'autorizzazione a contrattare prevista dall'art.192 del D. Lgs. 267/2000, che comprende:

- · le forme del contratto prescelto
- · le clausole essenziali
- · le modalità di scelta del contraente
- · l'identificazione del dirigente autorizzato a sottoscrivere il contratto.

Art. 30

Struttura del piano esecutivo di gestione

La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli ed eventuali articoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi ai fini di cui alle norme del presente regolamento;

- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

Art. 31

Competenze dei responsabili dei servizi

I responsabili dei servizi individuati dalla struttura organizzativa dell'ente effettuano il costante monitoraggio, tramite il servizio di controllo di gestione, dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta Provinciale.

La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta Provinciale.

Art. 32

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta Provinciale, propone la stessa con motivata relazione, indirizzata al Presidente, tramite il servizio finanziario.

Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultino esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

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

La proposta di modifica è deliberata dalla Giunta Provinciale.

Art. 33

Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi

Qualora l'organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.

La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.

L'organo esecutivo, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

Art. 34

Delibera di approvazione del P.E.G.

La delibera di approvazione del Piano esecutivo di Gestione, prevista dall'art.169 dell'ordinamento, contiene il parere di regolarità tecnica espresso da ciascuno dei dirigenti o responsabili di servizio cui sono affidate risorse ed obiettivi.

Con tale parere i responsabili garantiscono la correttezza e la congruità dei contenuti del piano approvato.

CAPO IV

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 35

Disciplina dell'accertamento delle entrate

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.

Il responsabile del procedimento, con il quale viene accertata, l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette tempestivamente, e comunque entro cinque giorni dal momento della sua acquisizione, al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'ordinamento con propria comunicazione sottoscritta e datata. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio.

Art. 36

Riscossione delle entrate

L'ordinativo di incasso di cui all'art.180 dell'ordinamento è predisposto dal servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art.179 dell'ordinamento, è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed è immediatamente trasmesso al tesoriere.

Art. 37

Versamento delle entrate

Il responsabile della Cassa Economale ed altri eventuali incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.

Art. 38

Prenotazione dell'impegno

Durante la gestione la Giunta Provinciale ed i responsabili dei servizi operativi e di supporto possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento per le spese non direttamente prenotate o impegnate dal piano esecutivo di gestione.

La richiesta di prenotazione dell'impegno da parte del responsabile del servizio avviene con provvedimento di quest'ultimo sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico - amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente secondo comma sono rilasciati in via preventiva il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento, e può essere rilasciata attestazione di copertura finanziaria, attestazione che verrà acquisita dagli impegni successivamente assunti a seguito della prenotazione, senza ulteriori formalità.

Art. 39

Controlli sulle prenotazioni di impegno

Il servizio finanziario effettua controlli sulle prenotazioni di impegno effettuate sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del controllo il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 40

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

Gli atti d'impegno riferiti alle spese di cui all'art. 183, comma 5, dell'ordinamento sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art.150 del D. Lgs. 267/2000.

Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa ed i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art.183, comma 1 dell'ordinamento.

Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

Art. 41

Impegni pluriennali

Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art.49 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 42

Sottoscrizione degli atti d'impegno

I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi operativi e di supporto, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.

Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono classificate con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

Gli atti di impegno - siano essi contenuti in deliberazioni e/o determinazioni - devono essere preventivamente dotati di parere di regolarità contabile e di attestazione di copertura finanziaria. Qualora, in relazione ad una prenotazione di impegno esistente, tali pareri ed attestazioni non fossero già acquisiti, questi vengono richiesti ai dirigenti competenti, che li rilasciano di norma entro cinque giorni.

Le prenotazioni di impegno non perfezionate entro il termine dell'esercizio, possono essere riproposte, con atto formale, sugli stanziamenti dell'esercizio successivo, considerata la complessità e lo stato di avanzamento delle relative procedure ed i tempi di completamento.

Le spese di investimento comunque finanziate si considerano impegnate, anche ai fini del mantenimento a fine esercizio dell'eventuale residuo passivo, quando viene approvato e finanziato il relativo progetto purché vengano accertate le relative fonti di finanziamento.

Art. 43

Ordinazione delle spese

Le forniture e le prestazioni sono di regola disposte mediante appositi "buoni" redatti su moduli contenenti la quantità e qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i tempi di pagamento.

Il buono deve, altresì, contenere gli estremi dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal Responsabile dell'Unità Operativa interessata (centro di responsabilità).

Le fatture devono pervenire al Settore Ragioneria direttamente dai fornitori munite dei relativi buoni d'ordine.

Le fatture prive di buono non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

Dopo averle protocollate e registrate la Ragioneria trasmetterà le fatture al "centro di responsabilità" che aveva emesso il buono per la necessaria liquidazione tecnica.

Art. 44

Liquidazione

La liquidazione è l'atto con cui vengono accertati tutti gli elementi della spesa.

Elementi indispensabili per le liquidazioni sono:

- 1) il beneficiario, che va identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
- 2) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa, ed i documenti su cui si basa: fattura,
 - a) parcella, contratto, od altro titolo;
- 3) l'importo, da indicare eventualmente al netto ed al lordo degli oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- 4) la scadenza del debito, quando è concordata o prescritta.

La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- Liquidazione tecnica, consiste nell'accertamento, da parte del Responsabile dell'Unità Organizzativa che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici che furono concordate. Tale accertamento può risultare da una relazione, o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare, unitamente ad eventuali bolle di accompagnamento che vengono trasmesse alla Ragioneria.
- Liquidazione contabile e amministrativa: viene disposta dal Responsabile del Settore Ragioneria previa l'effettuazione dei seguenti controlli:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
 - che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica.

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. 45

Pagamento

I pagamenti verranno effettuati dal Settore Ragioneria esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, al Tesoriere emessi su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Settore Ragioneria.

Sui mandati di pagamento disposti su interventi o capitoli per i quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, ivi compresi i mutui, dovrà essere apposta la seguente dicitura: "utilizzo somme vincolate per (causale)".

La presente annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

Art. 46

Documentazione dei mandati di pagamento

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dalle fatture e dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, ed in generale da copia di tutti i documenti necessari per la giustificazione della spesa.

Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa.

CAPO V

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 47

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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 D. Lgs. 267/2000 e dal presente regolamento.

Il servizio finanziario in applicazione dei precedenti articoli 13 e 20 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale e finanziaria provvede ad istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art.194 dell'ordinamento ed a 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.

Al verificarsi di fatti di gestione che alterino l'equilibrio finanziario dell'ente, il Responsabile del servizio finanziario, dopo aver effettuato le comunicazioni previste, sospenderà il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, con eccezione di quelle necessarie per l'espletamento dei servizi indispensabili, fino al momento del superamento della condizione segnalata.

Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

Art. 48

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art.193, 2° comma, secondo periodo dell'ordinamento.

CAPO VI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 49

Finalità del controllo di gestione

Il controllo di gestione è un sistema di controllo interno riferito all'intera attività dell'Ente, le cui finalità sono di:

- verificare lo stato di attuazione e la qualità di realizzazione degli obiettivi programmati;
- valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun dirigente in riferimento alle attività organizzative e gestionali cui è preposto ed agli obiettivi del cui raggiungimento è responsabile dinanzi alla Giunta.

Art. 50

Compiti dell'Ufficio per il controllo di Gestione

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto per la predisposizione degli strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente ed ai responsabili delle gestione per le finalità volute dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Spettano all'Ufficio per il controllo di gestione i seguenti compiti:

- a) progettare e adeguare il sistema di controllo gestionale in relazione al divenire delle esigenze dell'Ente ed alle indicazioni degli organi di vertice;
- b) predisporre e trasmettere alla Giunta ed ai dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, idonei rapporti inerenti l'Ente nel suo complesso ed i servizi singolarmente intesi;
- c) fornire alla Giunta ed ai dirigenti, su richiesta, assistenza e pareri sull'utilizzo e le modalità di interpretazione delle informazioni prodotte dal sistema di controllo;
- d) collaborare con il nucleo di valutazione di cui al Regolamento di Organizzazione.

Art. 51

Strumenti del controllo di gestione

Costituiscono strumenti tecnici per il controllo di gestione:

- il piano dei centri di responsabilità, che individua le strutture operative, cui di norma sono preposti i dirigenti dell'Ente, responsabili del raggiungimento degli obiettivi programmati, dell'impiego delle risorse e dell'introito di eventuali proventi;

- il piano dei centri di costo e proventi, che individua aggregazioni significative sotto il profilo organizzativo e gestionale cui possono essere utilmente attribuiti i costi di gestione e/o i proventi dalle stesse provenienti;
- il piano dei conti che individua la tipologia di costi e ricavi e di attività e passività in cui sono utilmente classificabili le scritture contabili dell'Ente sotto il profilo economico e patrimoniale.

Art. 52

Il processo di controllo

Il processo di controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione degli obiettivi
- b) rilevazione dei costi, dei proventi e dei risultati raggiunti
- c) analisi degli scostamenti tra obiettivi programmati e realizzati
- d) misurazione dei costi e dei risultati
- e) valutazione del grado di efficienza, efficacia e qualità dei servizi resi.

La definizione degli obiettivi avviene in occasione della predisposizione del bilancio annuale e pluriennale. Gli obiettivi sono assegnati dalla Giunta ai dirigenti (attraverso il P.E.G.) e, ove possibile, vengono espressi in grandezze monetarie, fisiche e tecniche. Gli obiettivi possono essere modificati nel corso dell'esercizio dalla Giunta, che eventualmente adegua le dotazioni finanziarie necessarie al loro raggiungimento.

La rilevazione dei costi e dei proventi viene effettuata attraverso il sistema di contabilità generale ed economico-analitica. I risultati raggiunti vengono rilevati tramite il sistema informativo extracontabile di supporto al controllo, la cui realizzazione ed operatività è responsabilità dell'ufficio di controllo di gestione e dei dirigenti preposti ai servizi in quanto la loro collaborazione risulti necessaria al corretto funzionamento del sistema stesso.

L'analisi degli scostamenti tra obiettivi programmati e realizzati, dei costi sostenuti e dei risultati raggiunti viene effettuata dall'ufficio di controllo di gestione in collaborazione con i dirigenti interessati avvalendosi del sistema informativo contabile ed extracontabile di supporto.

L'ufficio per il controllo di gestione cura la predisposizione, in collaborazione con i dirigenti interessati ed in base alle indicazioni della Giunta, di indicatori utili ad effettuare valutazioni di efficacia, efficienza e qualità dei servizi resi.

Art. 53

Il sistema dei rapporti di gestione

L'Ufficio per il controllo di gestione predispone un sistema di rapporti di gestione, che si compongono di informazioni contabili ed extracontabili, per la Giunta e i Dirigenti secondo le rispettive competenze ed esigenze conoscitive.

La periodicità della predisposizione dei rapporti di gestione viene definita in base alle richieste dei destinatari allo sviluppo dei sistemi informativi allo scopo necessari, nonché in relazione a significative scadenze di legge.

CAPO VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 54

Affidamento del servizio di tesoreria

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

Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, 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 affidamento.

Art. 55

Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

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

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

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- somme riscosse senza ordinativo di incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'intercambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario (o del responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio finanziario).

I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

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.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere, di cui al successivo art. 62.

Art. 56

Contabilità del servizio di Tesoreria

Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

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

La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 57

Gestione di titoli e valori

I movimenti di consegna, prelievi e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario (o dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario) con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

Art. 58

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

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 l'ente responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la realizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 59

Verifiche di cassa

L'Amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti..

CAPO VIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 60

Verbale di chiusura

La Giunta Provinciale dell'ente approva, all'inizio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi, di cui all'art.216, 3° comma, dell'ordinamento.

Art. 61

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnati per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimenti;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche il relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
- valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art.151, comma 6, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 62

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art.228, comma 3 dell'ordinamento.

Art. 63

Formazione dello schema di conto consuntivo

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 e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui al precedente articolo 62.

A tale scopo il servizio finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire, entro il 30 aprile, all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.

La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art.239, del D.Lgs. 267/2000 entro il 20 maggio.

Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare per consentire l'inizio, entro il 10 giugno, della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 64

Approvazione del conto consuntivo

Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Trascorso il termine suddetto, il conto consuntivo e i suoi allegati nonché le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati, o in mancanza, l'attestazione negativa del segretario, sono trasmessi all'organo regionale di controllo.

Art. 65

Indicatori e parametri

Gli indicatori finanziari ed economici, nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi dell'art.160 dell'ordinamento possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

La relazione previsionale e programmatica precisa quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le finalità conoscitive.

Art. 66

Il conto economico

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.

I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.

I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

La correlazione tra i costi, i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 229 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

Art. 67

Rendiconti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo

Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costi, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati rendiconti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

Tali rendiconti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

- le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
- l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
- il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo;
- gli effetti sul patrimonio dell'ente.

Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata, o in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

Art. 68

Il conto del patrimonio

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.

È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 69

Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori

Qualora previsti dal documento contenente le linee programmatiche di governo di cui all'art. 42, 3° comma, del D.Lgs. 267/2000, possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

Art. 70

Conti degli agenti contabili

L'elenco degli agenti contabili a danaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Alla verifica ordinaria di cui all'art.223 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art.233 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

Il responsabile del servizio finanziario provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della corte dei conti ai sensi dell'art.233, comma 1 dell'ordinamento.

CAPO IX

GESTIONE PATRIMONIALE STRUTTURA DELL'INVENTARIO DELL'ENTE

Art. 71

Beni

I beni si distinguono in immobili e mobili.

A loro volta gli immobili si suddividono in beni demaniali e patrimoniali.

Art. 72

Classificazione dei beni immobili

I beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:

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

Art. 73

Beni demaniali

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.

Art. 74

Beni immobili patrimoniali

L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, 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;
- a) l) il centro costo/ricavo presso il quale il bene è utilizzato.

Art. 75

Classificazione dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- 2) materiale bibliografico;
- 3) materiale informatico;
- 4) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- 5) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- 6) beni e collezioni di interesse storico e artistico;
- 7) altri beni mobili.

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 anche mediante documentazione fotografica.

Art. 76

Inventario dei beni mobili

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 centro di costo/ricavo;
- f) il centro di responsabilità, il valore di acquisto e le successive quote di ammortamento;
- g) l'ammontare di eventuali aumenti di valore dovuti a manutenzioni straordinarie e successive quote di ammortamento.

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.

Art. 77

Ammortamento

In base ai valori attribuiti verranno applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Le aliquote delle quote di ammortamento da accantonare ai sensi degli artt. 167 dell'ordinamento sono determinate dalla Giunta Provinciale in misura non inferiore a quelle previste dalla legge.

Art. 78

Carico e scarico dei beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dalla competente unità organizzativa e firmati dal responsabile.

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

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del dirigente dell'unità organizzativa.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili.

Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 79

Inesigibilità dei crediti

Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione di Consiglio Provinciale in sede di approvazione del conto consuntivo, sentiti i Revisori dei conti, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità. I crediti inesigibili sono evidenziati, fino al compimento del periodo di prescrizione, in appositi conti d'ordine.

Art. 80

Consegnatari dei beni

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro all'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

Art. 81

Beni mobili non inventariabili

Non sono inventariabili:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili necessarie per l'attività dei servizi o facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) i beni mobili di valore inferiore a lire centomila, sempre che non siano inseriti in collezioni od universalità di beni.

Art. 82

Materiali di consumo e di scorta

Qualora se ne ravvisi la necessità, la Giunta Provinciale, può istituire, per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta, uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Art. 83

Automezzi

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile dell'unità organizzativa;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

CAPO X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 84

Organo di revisione economico-finanziaria

Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei Revisori l'ente provvede a darne adeguata notizia anche tramite gli ordini professionali.

Il Capo dell'Amministrazione inoltra al Consiglio una motivata relazione contenente i nominativi degli aspiranti e le valutazioni effettuate ai fini della conseguente elezione.

Il Consiglio in sede di elezione dei componenti del collegio, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità, può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall'art. 238 dell'ordinamento, eleggendo revisori che abbiano raggiunto o superato tale limite.

Art. 85

Cessazione dell'incarico

Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma terzo, dell'ordinamento. 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. 86

Attività di collaborazione con il Consiglio

Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- politiche di investimento e relative fonti di finanziamento;
- servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- assestamento generale di bilancio.

Art. 87

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti l'ente deve riservare al collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

CAPO XI

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 88

Servizio di Cassa interno

Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nei successivi articoli.

Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.

Al servizio di Economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato, appartenente almeno alla Categoria C, denominato “Economo Provinciale”, nominato dal Responsabile del Servizio finanziario.

Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento, dal Regolamento di Contabilità e dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'Economo è “agente contabile a tutti gli effetti” ed è pertanto responsabile delle somme ricevute in anticipazione e di quelle eventualmente incassate, sino a che non abbia avuto regolare scarico.

L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso rispetto a quello per le quali vennero concesse.

L'Economo dispone inoltre la provvista e la distribuzione delle marche da bollo occorrenti per i settori provinciali e provvede alla custodia dei valori.

Il servizio di cassa interno si avvale di un fondo a render conto, costituito mediante emissione di un mandato di pagamento a favore dell' Economo Provinciale sull'apposito capitolo delle Uscite conto terzi dell'anno di competenza.

Il fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce, per l'intero importo.

Conseguentemente entro il mese di gennaio successivo la partita contabile viene regolarizzata con l'emissione di reversale di introito sull'apposito capitolo Entrate conto terzi dei residui dell'anno precedente e, contemporaneamente, viene rimesso mandato di pagamento sull'analogo capitolo Uscite conto terzi dell'esercizio in corso.

La liquidità in denaro conservata presso la Cassa interna non può superare di norma la somma di € 10.000,00 (euro diecimila/00)

La provincia provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso il Servizio Cassa Economale.

Art. 89

Riscossione di entrate

Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate relative alle sanzioni per violazione al codice della strada, rimborso stampati, fotocopie e derivanti da introiti occasionali e non previsti per i quali il Responsabile del servizio ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Provinciale, essendo la stessa chiusa al pubblico.

Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il quinto giorno non festivo del mese successivo alla loro riscossione o comunque in concomitanza con le chiusure annuali dell'ufficio economato.

Art. 90

Sostenimento di spese

Il Servizio di cassa interno provvede al sostenimento delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Per far fronte ai pagamenti all'inizio di ogni esercizio è emesso in favore dell'economista un mandato di anticipazione di € 25.000,00 (euro venticinquemila/00).

Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione.

All'inizio di ciascun esercizio, è determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economista. Il detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D. L.vo 18 agosto 2000, n. 267.

L'Economista è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto trimestrale.

La spesa avviene dietro emissione di appositi buoni d'ordine in cui deve essere dettagliato l'oggetto della spesa, indicato il presunto importo ed il relativo centro di costo, firmati dal dirigente del Settore richiedente e vistato dal Responsabile del servizio.

Almeno trimestralmente, il Servizio Cassa Economale dovrà presentare il rendiconto analitico delle suddette spese alla Ragioneria per il relativo rimborso.

Tale rendiconto redatto con determina dirigenziale deve essere accompagnato dall'elenco analitico delle spese sostenute, il quale rappresenta condizione indispensabile per il rimborso medesimo.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione ricevuti.

Articolo 90 bis

Spese economali ammissibili

Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio provinciale, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:

- a) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
- c) Spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- d) Acquisto di materiale ed attrezzature per piccole riparazione e manutenzioni (anche hardware e software) di beni mobili, macchine e simili;
- e) Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, nonché acquisto di materiali di ricambio e i noleggi di autovetture (pedaggi autostradali, posteggi etc., effettuati durante viaggi fuori dal territorio provinciale);
- f) Facchinaggio e trasporto di materiale;
- g) Acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- h) Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- i) Spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- j) Spese per pubblicazioni sul G.U.R.I., G.U.C.E. e B.U.R.A.;
- k) Spese per manifestazioni culturali e sportive, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, nonché versamenti diritti SIAE;
- l) Spese di notifica e spese legali di modesta entità;
- m) Spese per concessioni edilizie, collaudi, visure, ecc.;

- n) Bandiere, gonfaloni e addobbi;
- o) Spese per oneri di registrazione, trascrizione, oneri tributari relativi al demanio e al patrimonio provinciale.

Il limite per ciascuna spesa economale è fissato in € 750,00 (Iva inclusa)

Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

Le spese economali di cui sopra non possono essere effettuate a fronte di contratti d'appalto.

Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato rogressivamente e sottoscritto dall'Economo Provinciale.

Art. 91

Anticipazioni

Per le missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza il servizio Cassa interna provvede ad erogare agli interessati un'anticipazione nella misura prevista per gli amministratori dal relativo provvedimento di autorizzazione alla missione o trasferta e , per i dipendenti, dalla vigente normativa.

Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'addetto alla cassa interna che deve essere quietanzata dal percipiente.

Il rimborso viene effettuato dietro presentazione del riepilogo delle spese sostenute con allegati i documenti giustificativi.

Art. 92

Libri contabili

Il Servizio Cassa economale ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informatico dell'Ente, un giornale generale annuale di cassa, periodicamente aggiornato, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

Art. 93

Attività di supporto agli Uffici dell'Ente

All'inizio di ciascun anno finanziario, con apposito determinazione del Responsabile del servizio Finanziario, viene autorizzato l'Economo Provinciale ad effettuare spese minute di ufficio, rientranti nel campo di applicazione del precedente art. 90 bis, necessarie per soddisfare i correnti bisogni di non rilevante ammontare di tutti i servizi dell'Ente.

Art. 94

Controlli

I dipendenti incaricati ad espletare le funzioni di cassiere sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

Verifiche della cassa interna possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario, o per disposizione allo stesso impartita dal Segretario Generale.

Di ogni eventuale irregolarità il Responsabile del servizio finanziario informa il Presidente della Provincia, Il Segretario Generale, ed il Presidente del Collegio dei revisori.

CAPO XII

CONTABILITA'

Art. 95

Scritture finanziarie, economiche e patrimoniali

Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio, devono consentire di rilevare per ciascuna risorsa, intervento o capitolo, sia per la competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrate e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

Le scritture economiche debbono consentire la rilevazione dei fatti di gestione in relazione al piano economico dei conti dell'Ente evidenziando contemporaneamente l'effetto che i fatti stessi producono sul patrimonio. Tali scritture dovranno inoltre consentire la classificazione dei flussi economici per centri di costo e centri di responsabilità.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione ed il valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio. Le scritture patrimoniali sono correlate a quelle economiche.

Per la tenuta delle scritture suddette l'Amministrazione Provinciale potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività del servizio.

Art. 96

Sistema di scritture

L'Amministrazione Provinciale di Teramo tiene le seguenti scritture:

- a) un partitario delle entrate, contenente per ciascuna risorsa e capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
- b) un partitario delle spese contenente per ciascun intervento e capitolo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
- c) un partitario dei residui, contenente, per risorsa, intervento e capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) un partitario degli accertamenti, delle prenotazioni e degli impegni, con l'indicazione:
 - per gli accertamenti: dei debitori, le fatture emesse, le relative annotazioni, le reversali d'incasso;
 - per gli impegni: dei buoni emessi, le fatture ricevute, le somme liquidate, eventuali annotazioni ed i mandati emessi per gli impegni del conto capitale dovrà inoltre essere indicata la situazione dei relativi finanziamenti distinguendo, per ciascuno di essi:
 - le somme da introitare;
 - le somme giacenti a disposizione;
 - le somme eventualmente anticipate.
- e) un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza, da riscossioni e pagamenti in conto residui;
- f) partitario fornitori;
- g) schede cronologiche delle fonti di finanziamento (mutui, contributi, entrate patrimoniali ecc.);
- h) registri e contabilità IVA per i servizi previsti dalla legge;

- i) i registri degli inventari e dei cespiti ammortizzabili;
- l) un giornale delle registrazioni economiche;
- m) mastro delle rilevazioni economiche in partita doppia;
- n) mastro delle rilevazioni economiche per centri di costo.

Il sistema delle scritture potrà essere integrato da rilevazioni extracontabili necessarie all'attuazione del controllo di gestione.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 97

Prima applicazione delle norme

In fase di prima applicazione dell'art. 230 dell'ordinamento i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.

Il quinquennio decorre dall'anno della registrazione di carico nell'inventario dell'ente, o in mancanza, dalla data di documentazione di acquisto.

Art. 98

Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Provinciale con atto _____, modificato ed integrato con atto consiliare n. _____ e dal Regolamento di Economato, approvato dal Consiglio Provinciale con atto del _____.

Art. 99

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio della Provincia.