



PROVINCIA DI PISA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Approvato con delibera di Consiglio provinciale n. 98 del 27 luglio 2006 e modificato con delibere di Consiglio provinciale n. 93 del 19 settembre 2007, n. 15 del 26 febbraio 2013 e n. 57 del 19 novembre 2013)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

PARTE 1: CONTABILITÀ

TITOLO I

Sezione 1 – Finalità e contenuti

1.1. Scopo e ambito di applicazione

Sezione 2 – Il servizio finanziario

1.2 Servizio finanziario

1.3 Funzioni, attività e adempimenti

1.4 Gestione cassa economale

TITOLO II – La programmazione

Sezione 1 – Il sistema dei documenti di programmazione

1.5 Il sistema dei documenti di programmazione

1.6 Pianificazione strategica

1.7 Programmazione

1.8 Budgeting

Sezione 2 – I documenti di pianificazione

1.9 Linee programmatiche relative ad azioni e progetti

1.10 Relazione previsionale e programmatica

1.11 Struttura della relazione previsionale e programmatica

1.12 Piano triennale dei programmi

1.13 Bilancio pluriennale di previsione

1.14 Programma triennale dei lavori pubblici

Sezione 3 – I documenti di programmazione

1.15 Bilancio annuale di previsione

1.16 Elenco annuale dei lavori pubblici

Sezione 4 - I documenti di budgeting

1.17 Piano esecutivo di gestione

1.18 Struttura del piano esecutivo di gestione

1.19 Criteri di progettazione dei budget

1.20 Risorse umane e strumentali

1.21 Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni

1.22 Pareri sul piano esecutivo di gestione

Sezione 5 – Il percorso di formazione del bilancio e del PEG

1.23 Percorso di formazione del bilancio e del PEG

1.24 Modalità di formazione ed approvazione del bilancio

1.25 Fondo di riserva

1.26 Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

1.27 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

TITOLO III – La gestione

Sezione 1 – La gestione dell'entrata

1.28 Fasi di gestione dell'entrata

1.29 Accertamento

1.30 Riscossione

- 1.31 Versamento
- 1.32 Altre modalità di acquisizione delle entrate
- 1.33 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- 1.34 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
- 1.35 Acquisizione di somme alla cassa economale
- 1.36 Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

Sezione 2 – Dilazioni, rateizzazione e forme miste di dilazione e rateizzazione di pagamenti dei terzi per l'acquisizione delle entrate della provincia

1.37 – Oggetto

1.38 – Dilazioni di pagamento

1.39 – Rateizzazione e forme miste di dilazione e rateizzazione di pagamento

1.40 – Criteri e modalità di concessione dei benefici

1.41 – Istanza di concessione

1.42 – Procedimento

1.43 – Provvedimento di concessione o diniego

1-44 - Controlli

Sezione 2 – La gestione della spesa

Sezione 3

- 1.45 - Le fasi di gestione della spesa
- 1.46 - Impegnabilità dello stanziamento
- 1.47 - Impegno
- 1.48 - Validità dell'impegno di spesa
- 1.49 - Gare bandite
- 1.50 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate
- 1.51 - Impegni pluriennali
- 1.52 - Prenotazioni impegni di spesa
- 1.53 - Liquidazione
- 1.54 - Mandati di pagamento
- 1.55 - Pagamenti in conto sospesi
- 1.56 - Utilizzo di carte di credito aziendali

Sezione 3 – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Sezione 4

- 1.57 - Espressione del parere di regolarità contabile
- 1.58 - Contenuto del parere di regolarità contabile
- 1.59 - Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa
- 1.60 - Attestazione di copertura finanziaria
- 1.61 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Sezione 4 – Equilibri di bilancio

Sezione 5

- 1.62 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- 1.63 - Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- 1.64 - Assestamento generale di bilancio

Sezione 5 – La gestione patrimoniale

Sezione 6

- 1.65 - Consegnatari dei beni reali e finanziari
- 1.66 - Inventario
- 1.67 - Beni mobili non inventariabili

TITOLO IV – Le variazioni nel corso della gestione

Sezione 1 – Tipologia di variazioni

1.68 - Variazioni programmatiche e variazioni contabili

Sezione 2 – Variazioni dei documenti di pianificazione strategica

1.69 - Variazioni delle linee programmatiche

1.70 - Deliberazioni inammissibili e improcedibili

1.71 - Variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi

1.72 - Variazioni del bilancio pluriennale di previsione

1.73 - Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici

1.74 - Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici

Sezione 3 – Variazioni dei documenti di programmazione

1.75 - Variazioni di bilancio

Sezione 4 – Variazioni di PEG

1.76 - Variazioni di PEG

1.77 - Procedure di variazione del PEG

TITOLO V – Investimenti

1.78 - Fonti di finanziamento

1.79 - Programmazione degli investimenti

1.80 - Ricorso all'indebitamento

1.81 - Strumenti finanziari derivati

1.82 - Gestione della liquidità fuori tesoreria unica

TITOLO VI – Il Servizio di tesoreria

1.83 - Affidamento del servizio tesoreria

1.84 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1.85 - Attività connesse al pagamento delle spese

1.86 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1.87 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

TITOLO VII – La rilevanza e la dimostrazione dei risultati di gestione

Sezione 1 – Definizione e modalità del rendiconto della gestione

1.88 - I risultati della gestione

1.89 - Modalità di formazione del rendiconto

1.90 - Approvazione del rendiconto

Sezione 2 – Rendiconto finanziari

1.91 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1.92 - Verbale di chiusura

1.93 - Resa del conto del Tesoriere

1.94 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità

1.95 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1.96 - Conti degli agenti contabili

Sezione 3 – Rendiconti economico-patrimoniali

1.97 - Contabilità economico-patrimoniale

1.98 - Conto economico

1.99 - Conto del patrimonio

TITOLO VIII – Revisione contabile e controllo degli equilibri finanziari

Sezione 1 – La revisione economico-finanziaria

1.100 - Organo di revisione economico-finanziaria

1.101 - Cessazione dell'incarico dell'organo di revisione economico-finanziario

1.102 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1.103 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Sezione 2 – Controllo degli equilibri finanziari

- 1.104 - Oggetto del controllo sugli equilibri finanziari
- 1.105 - Istituzione della commissione di controllo sugli equilibri finanziari dell'ente
- 1.106 - Funzioni della Commissione
- 1.107 - Ambiti del controllo
- 1.108 - Modalità di gestione
- 1.109 - Norme di chiusura

PARTE II: FUNZIONAMENTO DELLA CASSA ECONOMALE

- 2.1 - Oggetto
- 2.2 - Anticipazione del fondo economale
- 2.3 - Spese ammissibili
- 2.4 - Gestione del fondo economale
- 2.5 - Modalità di pagamento delle spese economali
- 2.6 - Registri contabili e rendicontazione delle spese
- 2.7 - Introiti di somme e depositi
- 2.8 - Vigilanza sul servizio economato
- 2.9 - Responsabilità dell'economista
- 2.10 - Divieto di frazionamento degli acquisti
- 2.11 - Resa del conto della gestione del responsabile dei fondi economali
- 2.12 – Entrata in vigore

PARTE I – CONTABILITA'

TITOLO I

Sezione 1

Finalità e contenuti

Art. 1.1.

(Scopo e ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del Testo Unico, D. Lgs. 267/2000, in materia di ordinamento degli enti locali ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto TU con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche della comunità provinciale, ferme restando le norme previste dal TU per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento stabilisce in particolare le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione e che assicurano la trasparenza e l'informazione interna ed esterna alla Provincia.
4. Negli articoli che seguono, il Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali è indicato con l'acronimo TUEL.

Sezione 2

Il servizio finanziario

Art. 1.2

(Servizio finanziario)

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria della Provincia, la gestione dei tributi attivi e passivi, il supporto al controllo di gestione.
2. La struttura del servizio finanziario viene definito per articolazioni e competenze dal regolamento vigente degli uffici e dei servizi.

Art. 1.3
(Funzioni, attività e adempimenti)

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti in relazione agli indirizzi degli organi politici:
 - a) programmazione e gestione del bilancio;
 - b) individuazione dei criteri sulla gestione finanziaria e controllo
 - c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
 - d) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
 - e) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
 - f) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
 - g) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - i) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
 - j) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - k) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; programmazione;
 - l) dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - m) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, organismi a partecipazione provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra Enti;
 - n) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
 - o) formazione dello stato patrimoniale;
 - p) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;

q) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi della Provincia.

Art. 1.4
(Gestione cassa economale)

1. Le funzioni e l'organizzazione della gestione della cassa economale sono definite nel rispetto del TUEL nella Parte II del Regolamento di Contabilità.

TITOLO II - La programmazione
Sezione I
Il sistema dei documenti di programmazione

Art. 1..5
(Il sistema dei documenti di programmazione)

1. Il sistema dei documenti di programmazione della Provincia è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.

2. I documenti che lo compongono sono i seguenti: programma amministrativo del Presidente della Provincia; relazione previsionale e programmatica e piano triennale dei programmi e progetti, bilancio pluriennale di previsione, programma triennale dei lavori pubblici, bilancio annuale di previsione, elenco annuale dei lavori pubblici, piano esecutivo di gestione.

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

4. I documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono di competenza del Consiglio.

5. I documenti di budgeting sono di competenza della Giunta.

Art. 1.6
(Pianificazione strategica)

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le principali direttive politiche e di indirizzo sulle quali viene impostata la programmazione dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per servizi/interventi e per programmi/progetti). Tali linee strategiche riguardano l'ente nel suo complesso e le singole aree di attività.

2. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:

a) Gli obiettivi contenuti nel programma amministrativo del Presidente della Provincia;

b) La relazione previsionale e programmatica;

c) Il piano triennale dei programmi;

d) Il bilancio pluriennale di previsione;

e) Il programma triennale dei lavori pubblici.

Art. 1.7
(Programmazione)

1. La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche di medio-breve periodo relative alle funzioni detenute dalla Provincia ed i connessi limiti autorizzatori annuali.
2. Gli strumenti di programmazione sono:
 - a) La relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
 - b) Il bilancio annuale di previsione;
 - c) L'elenco annuale dei lavori pubblici.

Art. 1.8
(Budgeting)

1. Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali e le risorse affidate per la loro realizzazione e, di conseguenza, i connessi limiti autorizzatori nei confronti dei centri di responsabilità di primo e di secondo livello relativamente alla spesa.
2. Il documento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

Sezione 2
I documenti di pianificazione

Art. 1.9
(Linee programmatiche relative ad azioni e progetti)

1. Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma amministrativo del Presidente della Provincia.
2. Le linee programmatiche relative ad azioni e progetti possono essere ulteriormente articolate per programmi.

Art. 1.10
(Relazione previsionale e programmatica)

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce:
 - a) il piano strategico triennale dell'ente;
 - b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting;
 - c) il presupposto dell'attività di controllo strategico;
 - d) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

Art. 1.11
(Struttura della relazione previsionale e programmatica)

1. La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi.

2. I programmi costituiscono insiemi di progetti o di parti di essi, coerenti con le linee programmatiche relative ad azioni e progetti approvate dal consiglio.

Art. 1.12
(Piano triennale dei programmi)

1. Alla relazione previsionale e programmatica è accompagnato il piano triennale dei programmi, documento interno di pianificazione/programmazione.

2. Il piano dei programmi ha la funzione di:

- a) garantire al consiglio la lettura delle strategie dell'ente (programmi);
- b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi dai programmi della relazione previsionale e programmatica;
- c) favorire la discussione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei programmi e dei relativi budget;
- d) favorire la stesura degli emendamenti e delle connesse motivazioni;
- e) garantire il raccordo programmatico tra le fasi di pianificazione strategica/programmazione e il budgeting (piano esecutivo di gestione);

3. Per ciascun programma verranno esplicitate la finalità di fondo, gli eventuali progetti ed il relativo budget.

Art. 1.13
(Bilancio pluriennale di previsione)

1. Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica e nel piano triennale dei programmi

2. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

Art. 1.14
(Programma triennale dei lavori pubblici)

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, di cui alla legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modificazioni, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.

2. Il programma triennale:

- a) evidenzia le priorità degli interventi;
- b) è soggetto ad aggiornamenti;
- c) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

Art. 1.15
(Bilancio annuale di previsione)

1. Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica

Art. 1.16
(Elenco annuale dei lavori pubblici)

1. Nell'elenco annuale dei lavori pubblici sono contenuti i lavori da effettuare nell'esercizio di riferimento in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici

2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo di gestione.

Sezione 4
I documenti di budgeting

Art. 1.17
(Piano esecutivo di gestione)

1. Il piano esecutivo è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione

2. Con il piano esecutivo, la giunta assegna ai dirigenti gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento

3. Il piano esecutivo, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra i dirigenti di diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi del bilancio in obiettivi di carattere operativo, i quali costituiscono guida per la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica dei detti obiettivi ;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) autorizza la spesa;
- g) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
- h) articola le risorse e gli interventi in capitoli di entrata e di spesa.;

Art. 1.18
(Struttura del piano esecutivo di gestione)

1. Il piano esecutivo è costituito, da:

- a) Obiettivi di gestione;
- b) Linee guida di attuazione degli obiettivi ed indicatori di efficacia, efficienza ed economicità connessi;
- c) Budget per responsabilità di progetto, nel caso in cui al raggiungimento dell'obiettivo concorrano più soggetti.
- d) Budget per obiettivo;
- e) Risorse umane e strumentali.

Art. 1.19

(Criteri di progettazione dei budget)

1. I budget finanziari sono strutturati secondo i seguenti criteri:

- a) Indicazione del responsabile delle entrate e delle spese;
- b) Distinzione delle spese per titoli (corrente, conto capitale e rimborso prestiti);
- c) Rigidità e flessibilità della spesa.

Art. 1.20

(Risorse umane e strumentali)

1. Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, attuali e previste, assegnate a ciascun responsabile

2. Il quadro sinottico delle risorse umane e quello delle risorse strumentali devono far riferimento, rispettivamente alla dotazione organica, all'inventario dei beni e al piano degli acquisti.

Art. 1.21

(Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni)

1. È di competenza della giunta l'assegnazione degli obiettivi gestionali e relative dotazioni ai centri di costo, su proposta motivata del Direttore Generale:

- a) in armonia con quanto stabilito dalla relazione previsionale e programmatica;
- b) coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità.

2. L'attribuzione di risorse, eventualmente compiuta dalla Giunta direttamente ai Centri di Costo, ha carattere indicativo.

Art. 1.22

(Pareri sul piano esecutivo di gestione)

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da:

- a) relazione del Direttore Generale

- b) parere di regolarità tecnica da parte del Direttore Generale stesso;
- c) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Nel caso di variazione al Piano Esecutivo di Gestione, il parere di regolarità tecnica del Direttore relativo alla proposta di variazione deve dare atto del rispetto della richiesta di variazione effettuata preventivamente dal soggetto competente.

3. Col parere di regolarità tecnica, il Direttore certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi della relazione previsionale e programmatica;

Il Piano Esecutivo di Gestione viene notificato per l'accettazione ai titolari dei centri di responsabilità

Sezione 5

Il percorso di formazione del bilancio e del PEG

Art. 1.23

(Percorso di formazione del bilancio e del PEG)

1. Il percorso di formazione del bilancio e del PEG è caratterizzato dalla predisposizione ed approvazione di:

a) analisi infrannuale sulle risultanze della gestione dell'esercizio in corso, effettuata sulla base del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente e dello stato di attuazione dei programmi al 30 giugno. Tale analisi, effettuata per ogni centro di responsabilità, consiste nell'esame dell'evoluzione di:

- entrate proprie;
- spese correnti;
- spese in conto capitale.

b) schema di relazione previsionale e programmatica, di programma triennale dei lavori pubblici attraverso i quali vengono definiti:

- programmi annuali e triennali;
- le relative linee guida di attuazione;
- macrodotazioni di risorse umane e strumentali.

c) schema di bilancio e suoi allegati attraverso i quali vengono definiti:

- programmi;
- titoli, funzioni, servizi ed interventi di spesa;
- titoli, categorie e risorse di entrata.

d) documento del piano esecutivo di gestione.

Art. 1.24

(Modalità di formazione ed approvazione del bilancio)

1. Il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale propedeutico alla definizione dello schema di bilancio del nuovo esercizio viene annualmente definito dalla giunta, di norma entro il 30 settembre con apposito provvedimento, sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.
2. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentata al collegio dei revisori che deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 giorni
3. Lo schema di bilancio con i relativi allegati è posto a disposizione dei Consiglieri almeno 20 giorni prima dell'approvazione nella apposita sessione di bilancio.
4. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono essere presentati da parte dei consiglieri e della Giunta almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio
5. Le proposte di emendamento, che comunque debbono conservare l'equilibrio del bilancio, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c.1 del TUEL e il parere del collegio dei revisori.

Art. 1.25

(Fondo di riserva)

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
2. Il servizio finanziario comunica le deliberazioni di cui al comma precedente al presidente del consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, c. 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.
3. Le richieste di prelevamento dal fondo di riserva devono essere indirizzate al Presidente, il quale autorizza il responsabile del servizio finanziario alla predisposizione dell'atto

Art. 1.26

(Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione)

1. Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario.
2. Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del conto consuntivo da parte del consiglio Provinciale.
3. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del TUEL.
4. La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del conto consuntivo, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferisca alla parte derivante dal fondo di ammortamento.

Art. 1.27

(Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati)

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile, e specificatamente delle categorie economiche e delle organizzazioni dei lavoratori
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione a cura della Provincia
3. Idonee iniziative pubbliche possono essere stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del bilancio di previsione della Provincia.

TITOLO III - La gestione
Sezione 1
La gestione dell'entrata

Art. 1.28
(Fasi di gestione dell'entrata)

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

Art. 1.29
(Accertamento)

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
- c) il soggetto debitore;
- d) la scadenza e l'importo del credito.

2. I responsabili preposti ai centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo della Provincia.

3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel dirigente preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

4. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 e comunque entro il 31 dicembre.

5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità operativa del servizio finanziario

Art. 1.30
(Riscossione)

1. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal servizio finanziario che ne dà anche comunicazione al centro di responsabilità interessato.

2. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal dirigente del servizio finanziario o dal responsabile del centro di responsabilità di appartenenza dell'entrata in questione.

3. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.

4. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) L'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
- b) Il totale della distinta stessa e delle precedenti.

5. La distinta di cui al comma precedente, che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile del servizio finanziario. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.

Art. 1.31
(Versamento)

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

Art. 1.32
(Altre modalità di acquisizione delle entrate)

1. Le entrate dell'ente possono essere acquisite tramite:

- a) versamenti su conto corrente postale;
- b) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- c) versamenti alla cassa economale;
- d) versamenti con apparecchiature automatiche;
- e) versamenti a mezzo di domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate.

Art. 1.33

(Acquisizione di somme tramite conto corrente postale)

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.

2. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale dal responsabile del singolo servizio. In caso di inadempienza, il responsabile del servizio finanziario segnalerà l'inosservanza ai Sindaci Revisori.

Art. 1.34

(Acquisizione di somme tramite moneta elettronica)

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi provinciali via telematica confluiscono in un conto corrente appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria provinciale. Da tale conto viene quotidianamente prelevata la giacenza che confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso nel più breve tempo possibile dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

2. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica

Art. 1.35

(Acquisizione di somme alla cassa economale)

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali e non previsti, per i quali il responsabile del servizio ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Provinciale.

2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere provinciale, previa richiesta di emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza mensile, presentando al servizio finanziario, per i necessari riscontri i documenti relativi.

Art. 1.36

(Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche)

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato nel piano esecutivo di gestione, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile del Settore/Servizio interessato.

2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Sezione 2 – Dilazioni, rateizzaioni e forme miste di dilazione e rateizzazione di pagamenti dei terzi per l'acquisizione delle entrate della provincia

Art. 1.37

Oggetto

- La presente sezione disciplina il procedimento per la concessione di dilazioni e rateizzazioni di pagamento dovuti:
- per i debiti tributari accertato o derivante dall'avvenuta irrogazione di una sanzione amministrativa tributaria;
- per i debiti relativi a somme certe, liquide ed esigibili, non aventi natura tributaria;
- per i debiti derivanti da sanzioni amministrative;

- siano essi relativi a più annualità o ne comprendano una sola;
- sia nel caso che il pagamento avvenga ordinariamente in un'unica soluzione sia in più rate;
- e fissa i criteri generali per la definizione dei casi concreti, in ottemperanza ai principi di equità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.
- Tale sezione si applica alle entrate provinciali sopra elencate, comprensive delle entrate derivanti da trasferimenti da parte di terzi.

Competente all'applicazione delle disposizioni di cui alla presente Sezione è il Dirigente del Servizio titolare dell'entrata qualora, per per **“motivate e documentate situazioni di disagiate condizioni economiche e di temporanea obiettiva difficoltà”**, il soggetto debitore con apposita istanza fa richiesta di dilazione e/o rateizzazione di un proprio debito.

A tal fine si definiscono **“situazioni di disagiate condizioni economiche e di temporanea obiettiva difficoltà”** tutto ciò che comporta una diminuzione del reddito a causa di situazioni di congiuntura economica generale negativa, difficoltà di mercato e di calamità naturale riconoscibile, ovvero a causa di situazioni soggettive quali gravi motivi di salute proprie o dei familiari tali da comportare una riduzione della propria attività lavorativa, o qualsiasi altra causa di natura eccezionale e/o straordinaria.

La sussistenza di tale situazione dovrà essere dimostrata dal debitore, anche al fine di consentire al Dirigente del Servizio titolare dell'entrata, attraverso l'esame della documentazione prodotta, di effettuare la predetta valutazione di congruità nella determinazione della dilazione /o del numero delle rate.

Art. 1.38 Dilazioni di pagamento

Per motivate e documentate situazioni di difficoltà di cui all'art. 1.37 del presente regolamento il Dirigente responsabile dell'entrata, con atto amministrativo, su istanza del debitore da presentarsi entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta di pagamento oppure entro il diverso termine previsti da specifiche normative o da accordi contrattuali, potrà concedere una dilazione del termine ultimo di pagamento sulla base dei criteri generali di cui alla presente sezione e di quelli definiti da apposita deliberazione della Giunta provinciale. Tale delibera determina anche il tetto al di sotto del quale non sarà concedibile la dilazione.

Dal termine di pagamento originario a quello dilazionato sulle somme dovute maturano interessi calcolati al tasso legale di interesse determinato annualmente con decreto del Ministero dell'Interno ovvero al diverso tasso previsto da più specifica disciplina.

In caso di mancato pagamento entro il termine della dilazione si procede alla iscrizione a ruolo della somma dovuta o all'attivazione della diversa procedura di recupero coattivo, in relazione alla natura dell'entrata.

Art. 1.39 Rateizzazione e forme miste di dilazione e rateizzazione di pagamento

Per motivate e documentate situazioni di difficoltà di cui all'art. 1.37 del presente regolamento il Dirigente responsabile dell'entrata, con atto amministrativo, su istanza del debitore da presentarsi entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta di pagamento oppure entro il diverso termine previsti da specifiche normative del o da accordi contrattuali, potrà concedere un pagamento in forma rateizzata, anche accompagnata da una dilazione dei termini di pagamento nei limiti di cui all'art. 1.38 del presente regolamento e sulla base dei criteri generali di cui alla presente sezione e di quelli definiti con delibera della Giunta Provinciale.

Tale delibera determina anche il tetto al di sotto del quale non sarà concedibile la rateizzazione e l'ammontare minimo della singola rata.

I termini massimi di rateizzazione sono ridotti dei termini di dilazione se concessi ai sensi del comma 1.

Dal termine di pagamento originario al termine ultimo rateizzato, sulle somme dovute maturano interessi calcolati al tasso legale di interesse determinato annualmente con decreto del Ministero dell'Interno ovvero al diverso tasso previsto da più specifica disciplina.

Nel caso di mancato pagamento alla scadenza dilazionata e/o alle scadenze di due rate consecutive il soggetto beneficiario decade dal beneficio accordato con pagamento dell'intero debito residuo entro 30 giorni dalla scadenza dell'ultima rata non adempiuta. Decorso il termine di cui sopra la Provincia procederà alla iscrizione a ruolo della somma dovuta o all'attivazione della diversa procedura di recupero coattivo, in relazione alla natura dell'entrata.

Art. 1.40
Criteri e modalità dei benefici

I benefici di cui agli art. 1.38 e 1.39 del presente regolamento possono essere concessi alle condizioni e nei limiti seguenti:

- inesistenza di morosità relative a precedenti rateazioni o dilazioni concesse da parte della provincia;
- assenza di procedure di liquidazione e fallimentari;

Sulle somme oggetto dei benefici di cui agli articoli precedenti si applicano gli interessi come sopra determinati. Gli interessi di cui al punto precedente non saranno applicati nel caso in cui l'importo del debito sia di modesto valore.

E' in ogni caso esclusa la possibilità di concedere ulteriori rateizzazioni o dilazioni di pagamento di singole rate od importi già dilazionati

Per i crediti complessivi superiori all'importo definito con la delibera di Giunta provinciale, la concessione dei benefici di cui sopra è condizionata dal rilascio di garanzia fidejussoria, bancaria o assicurativa, escutibile a prima richiesta, a copertura del credito, degli interessi ulteriori e delle spese, con scadenza non inferiore a 6 mesi successivi all'ultima rata. In caso di decadenza dal beneficio concesso, la garanzia sarà escussa per l'intero capitale ed interessi ancora non rimborsati. La garanzia sarà svincolata, con provvedimento del responsabile dell'entrata, in unica soluzione, al momento della verifica di avvenuto versamento integrale della somma dovuta.

La concessione dei benefici di cui agli art. 1.38 e 1.39 nei confronti di Enti ed amministrazioni pubbliche non è condizionata dal rilascio di garanzia fidejussoria

Art. 1.41
Istanza di concessione

Il soggetto debitore che, trovandosi nelle comprovate difficoltà di cui all'art. 1.37 del presente regolamento, intende avvalersi della possibilità di dilazione e/o rateazione dovrà inoltrare specifica e motivata istanza al Dirigente responsabile dell'entrata entro il termine, a pena di decadenza, di cui agli art. 1.38 e 1.39 del presente regolamento.

L'istanza, pena l'esclusione, dovrà contenere:

- a) l'indicazione espressa della richiesta di rateizzazione ovvero di dilazione del pagamento fino ai termini massimi disposti dalla Delibera della Giunta Provinciale;
 - b) l'esatta indicazione degli estremi del provvedimento da cui scaturisce il debito (avviso di pagamento, contratto, avviso di accertamento, ecc.);
 - c) la dettagliata motivazione per la quale si chiede la dilazione e/o rateizzazione del debito;
- e a quelle prescrizioni stabilite dalla delibera della Giunta provinciale e inserite negli appositi modelli di istanza predisposti dagli uffici provinciali competenti.

Alla stessa dovrà essere allegata, in copia, pena l'inammissibilità,:

- idonea documentazione per consentire la verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 1.37 del presente Regolamento;
- fideiussione bancaria o assicurativa nel caso in cui è prescritta la garanzia;

L'istanza, pena esclusione, dovrà essere sottoscritta dal richiedente o, se persona giuridica, dal legale rappresentante della stessa.

L'istanza potrà essere consegnata dal richiedente direttamente all'ufficio protocollo della Provincia di Pisa – Piazza Vittorio Emanuele II n. 14 oppure trasmessa tramite posta ordinaria o posta elettronica all'indirizzo del Dirigente responsabile dell'entrata, allegando copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

Art. 1.42
Procedimento

L'istruttoria verrà compiuta dal Dirigente responsabile dell'entrata.

Nel corso dell'istruttoria verrà verificata la completezza della domanda e della documentazione presentata e potrà essere richiesta al debitore ulteriore documentazione ad integrazione della pratica, da presentarsi perentoriamente entro il termine indicato nell'atto di richiesta.

La mancata esibizione da parte del debitore della documentazione richiesta entro il termine fissato comporterà il diniego del beneficio richiesto per inammissibilità della domanda.

Decorso inutilmente tale periodo si procederà alla iscrizione a ruolo della somma dovuta o all'attivazione della diversa procedura di recupero coattivo, in relazione alla natura dell'entrata.

Art. 1.43

Provvedimento di concessione o diniego

Al ricevimento della domanda o della documentazione aggiuntiva richiesta, il Dirigente responsabile dell'entrata provinciale adotterà il provvedimento di concessione della dilazione e/o rateizzazione ovvero di diniego sulla base dell'istruttoria compiuta.

Il provvedimento di concessione dovrà specificare le modalità di rateizzazione accordate, il numero, la decorrenza delle singole rate e l'ammontare degli interessi dovuti.

Sia il provvedimento di concessione che, eventualmente, il provvedimento di diniego saranno formalmente comunicati all'interessato mediante apposita lettera inviata all'indirizzo indicato nell'istanza.

Art. 1.44

Controlli

Quanto dichiarato nella domanda di rateizzazione/dilazione costituisce dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e pertanto oggetto, insieme agli allegati, degli opportuni controlli di veridicità, ai sensi dell'art. 71 DPR n. 445/2000.

L'Ufficio provinciale competente all'effettuazione dei controlli potrà avvalersi della collaborazione dell'Agenzia delle Entrate e della Guardia di finanza.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese e della documentazione presentata, ai sensi degli artt. 75 e 76 DPR 445/2000 il dichiarante verrà in ogni caso segnalato alla competente Autorità Giudiziaria e decadrà dal beneficio della rateizzazione eventualmente accordata.

Sezione 3

La gestione della spesa

Art. 1.45

(Le fasi di gestione della spesa)

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

- a) Impegnabilità dello stanziamento
- b) Prenotazione di impegno
- c) Impegno
- d) Liquidazione
- e) Ordinazione al tesoriere e pagamento

Art. 1.46

(Impegnabilità dello stanziamento)

1. La dichiarazione di impegnabilità avviene, per ciascuna spesa, mediante la delibera del piano esecutivo coerentemente con quanto stabilito dal presente regolamento

2. L'impegnabilità di uno stanziamento costituisce la necessaria premessa alla predisposizione della determinazione di impegno da parte del dirigente.

3. Nel corso della gestione la giunta, con un ulteriore provvedimento di indirizzo, stabilisce l'impegnabilità per le assegnazioni di spesa precedentemente dichiarate non impegnabili.

4. Le somme che, al termine dell'esercizio, non siano state definite come impegnabili costituiscono

comunque economia di bilancio.

Art. 1.47
(Impegno)

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

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

2. I responsabili preposti ai centri di responsabilità dei servizi che svolgono funzioni finali e funzioni di supporto, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno.

3. Le determinazioni che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario dopo la loro sottoscrizione.

4. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

5. Possono essere mantenuti a residuo senza una obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:

a) per le spese correnti:

a1. una procedura di gara bandita entro il 31 dicembre.

a2. spese correlate ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge

b) per le spese di investimento

b1. quelle finanziate mediante:

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

b2. le spese di investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 1.48
(Validità dell'impegno di spesa)

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra la Provincia e i terzi sulla base del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

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

Art. 1.49
(Gare bandite)

1. Una gara si intende bandita successivamente:

a) alla pubblicizzazione del bando stesso, per una procedura aperta o una procedura ristretta;

b) all'invio delle lettere di invito, per una procedura negoziata previa gara ufficiosa.

2. Per le gare bandite, di cui al comma precedente, deve essere adottato l'atto dirigenziale di assunzione dell'impegno giuridico entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 1.50
(Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate)

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

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

3. Nel caso di spese in conto capitale finanziate da entrate aventi destinazione vincolata l'accertamento dell'entrata vincolata consente di considerare tali spese interamente impegnate (impegno contabile) al fine di mantenere il residuo passivo al termine dell'esercizio.

Art. 1.51
(Impegni pluriennali)

1. Le determinazioni di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante il PEG triennale.

2. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica. L'eventuale differenza tra l'impegno di spesa annuale e l'effettiva erogazione del servizio viene mantenuta automaticamente in bilancio per l'erogazione dei servizi in anni successivi a condizione che rimanga all'interno dell'arco temporale previsto dal contratto stesso.

Art. 1.52
(Impegni di spesa)

1. Nel rispetto della procedure dell'art. 183, c. 3 del TUEL, durante la gestione possono essere assunti impegni per acquisti mediante gara pubblica, che saranno trasformati in impegno nel caso che la stessa non sia conclusa entro il termine dell'esercizio.

2. Nel rispetto della procedura dell'art. 183, c. 3 del TUEL, durante la gestione, possono essere assunti impegni di spesa, attraverso determinazioni, per procedure ordinarie in via di espletamento. Sarà trasformata in impegno solamente la parte per la quale è stata perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi. Limitatamente agli interventi 2 e 3 del titolo I, il dirigente formalizza la richiesta di forniture di beni e servizi, finanziati da prenotazioni di impegno, attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati

progressivamente. Le singole ordinazioni dovranno avvenire nel rispetto dei limiti stabiliti dal regolamento dei contratti sezione “Affidamento di forniture e servizi in economia” e sezione “Affidamento di lavori in economia”. Con apposito provvedimento, sarà disposta una rendicontazione trimestrale delle spese ordinate. Non saranno assunte ulteriori prenotazioni di impegno, nei casi in cui non si dia dimostrazione dell’esaurimento di precedenti prenotazioni e nel caso in cui, al termine del trimestre, non venga disposta la suddetta rendicontazione. In assenza di rendicontazione trimestrale, la prenotazione decade d’ufficio

Art. 1.53 (Liquidazione)

1. La liquidazione tecnica è atto mediante il quale il responsabile competente per materia attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.

2. La liquidazione attesta l’avvenuta prestazione, richiesta mediante l’emissione del buono d’ordine, ed è dimostrata dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione del responsabile del servizio competente.

3. Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:

- a) denominazione del creditore;
- b) somma dovuta e modalità di pagamento;
- c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
- d) estremi della determinazione di impegno;
- e) dichiarazione dell’avvenuta acquisizione dell’entrata a destinazione vincolata, relativa alla spesa in questione;
- f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata.

4. La liquidazione contabile consiste nella registrazione della liquidazione tecnica all’interno della procedura informatica di gestione del bilancio.

Art. 1.54 (Mandati di pagamento)

1. I mandati di pagamento sono redatti e controllati dalla competente unità operativa del servizio finanziario, sulla base di atti di liquidazione predisposti dai responsabili dei servizi.

2. I mandati di pagamento con firma di sottoscrizione del responsabile del servizio competente, che può essere anche stampata o effettuata con modalità digitale, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) L’elenco dettagliato degli mandati emessi;
- b) Il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile del servizio finanziario. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.

Art. 1.55
(Pagamenti in conto sospesi)

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

2. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 30 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi.

Art. 1.56
(Utilizzo di carte di credito aziendali)

1. La Provincia consente l'utilizzo delle carte di credito per il pagamento delle spese relative a missioni trasferte e spese di rappresentanza, secondo le norme generali per l'effettuazione di tali spese.

2. La Provincia può estendere a diversi soggetti dell'amministrazione l'utilizzo delle carte di credito, per le stesse finalità di cui al comma precedente, qualora risulti conveniente per l'amministrazione stessa.

3. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e le modalità di effettuazione delle spese vengono definiti dalla Giunta provinciale con apposita disciplina.

4. Nel caso che le spese effettuate con carta di credito non risultino rispondenti ai fini istituzionali dell'ente il dirigente del Servizio Personale attiva la procedura di recupero delle spese anticipate dalla Provincia.

Sezione 4
Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 1.57
(Espressione del parere di regolarità contabile)

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dall'unità operativa Bilancio e Finanze del servizio finanziario, secondo criteri di affidamento di compiti decisi dal Responsabile del Servizio stesso.

2. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa, non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni.

Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza.

4. Il parere è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art. 183, c. 3, del TUEL, effettuate dai responsabili.

Art. 1.58
(Contenuto del parere di regolarità contabile)

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
 - d) la corretta gestione del patrimonio.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato, ed inserito nell'atto

Art. 1.59

(Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa)

1. Il responsabile dell'unità operativa competente del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti il responsabile di cui al comma precedente effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
3. I visti di cui ai commi precedenti sono apposti entro cinque giorni dal ricevimento della necessaria documentazione. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto, la proposta è 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 inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal servizio finanziario al servizio di provenienza.
4. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura o della prestazione è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, prima della sua trasmissione al servizio finanziario.

Art. 1.60

(Attestazione di copertura finanziaria)

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL, è resa dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 1.61

(Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario)

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

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

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al presidente della Provincia, al presidente del consiglio provinciale, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

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

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

Sezione 5

Equilibri di bilancio

Art. 1.62

(Salvaguardia degli equilibri di bilancio)

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

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

3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai dirigenti dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:

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

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

5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;

b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

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

Art. 1.63

(Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio)

1. Il consiglio provvede con riferimento al 30 giugno e al 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione coordinata dalla Direzione Generale.

2. In tale sede il Consiglio dà atto degli equilibri di bilancio sulla base della relazione del responsabile del servizio finanziario e adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art.193, c. 2 del TUEL.

Art. 1.64

(Assestamento generale di bilancio)

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

parte del consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai dirigenti preposti ai centri di responsabilità.

Sezione 6

La gestione patrimoniale

Art. 1.65

(Consegnatari dei beni reali e finanziari)

1. La cura e gestione dei beni immobili, mobili e mobili registrati, è affidata, con deliberazione della Giunta, ai consegnatari nominati che sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi, secondo le disposizioni contenute nel T.U.E.L.

2. I consegnatari dei beni trasmettono al Provveditorato per i beni mobili e mobili registrati e al Patrimonio per i beni immobili i seguenti documenti: lista per tipologia di beni; copia degli inventari tenuti; documentazione giustificativa della gestione; i verbali di passaggio di gestione; verifiche e scariche amministrativi.

3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il Provveditorato per i beni mobili e quelli registrati o il Patrimonio per i beni immobili, e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

4. La cura e la gestione dei beni finanziari è affidata con apposito verbale redatto dal Servizio Sviluppo Economico e approvato con atto di Giunta al consegnatario dei beni finanziari che risponde della correttezza della gestione.

Art. 1.66
(Inventario)

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione e sono conservati in duplice copia presso il Servizio Finanziario e presso il Patrimonio ed il Provveditorato

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dal responsabile del Provveditorato per i beni mobili e mobili registrati e dal Responsabile del Patrimonio per i beni immobili, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al responsabile del servizio finanziario allo scopo di proporre le modifiche alle scritture contabili.

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

Art. 1.67
(Beni mobili non inventariabili)

1. Non si procede alla inventariazione dei beni di valore inferiore a € 250,00.

2. I beni ricevuti a titolo gratuito sono caricati nell'inventario, anche come universalità di beni, al valore simbolico di 1 centesimo di euro, salvo la valutazione risultante da apposita stima.

TITOLO IV - Le variazioni nel corso della gestione
Sezione 1
Tipologia di variazioni

Art. 1.68
(Variazioni programmatiche e variazioni contabili)

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica o di natura contabile

2. In particolare si hanno:

- a) variazioni nei programmi, nei progetti e negli eventuali sotto progetti non comportanti variazioni contabili;
- b) variazioni nei programmi, nei progetti e negli eventuali sotto progetti che incidono sulla dimensione del bilancio o che richiedono storni di fondi;

c) variazioni contabili che non comportano mutamenti nei programmi, nei progetti e negli eventuali sotto progetti.

3. Le variazioni di cui al comma precedente possono riguardare strumenti di pianificazione strategica, di programmazione e/o di budgeting.

Sezione 2

Variazioni dei documenti di pianificazione strategica

Art. 1.69

(Variazioni delle linee programmatiche)

1. Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano il contenuto dei programmi approvati dal consiglio in quanto articolazione minima del documento.

2. Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica, del piano triennale dei programmi e del piano esecutivo di gestione per quanto riguarda i programmi e gli eventuali progetti.

Art. 1.70

(Deliberazioni inammissibili e improcedibili)

1. Le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica e/o del piano triennale degli obiettivi sono da intendersi inammissibili

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:

- a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica e/o i relativi budget;
- b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
- c) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio.

3. La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del dirigente proponente la delibera.

4. In ogni caso il Segretario Generale può rinviare al Dirigente interessato, per il riesame, la proposta di delibera con motivato parere in ordine alla coerenza dell'atto. Il dirigente può comunque ripresentare la proposta con le controdeduzioni del caso.

Art. 1.71

(Variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi)

1. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:

- a) il contenuto dei programmi e dei progetti;
- b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e dei progetti.

2. Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al

contenuto dei progetti e dei sotto progetti e all'ammontare delle risorse:

- a) per titoli, categorie, risorse e azioni di entrata;
- b) per titoli, funzioni, servizi e interventi e azioni di spesa.

3. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti sono di competenza del consiglio.

Art. 1.72

(Variazioni del bilancio pluriennale di previsione)

1. Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:

- a) titoli, categorie, risorse;
- b) titoli, funzioni, servizi e interventi.

Art. 1.73

(Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici)

1. Le variazioni del programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatte nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a modificazioni nell'elenco annuale dei lavori

Art. 1.74

(Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici)

Le variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e derivano da una variazione del programma triennale dei lavori pubblici e da economie di gestione.

Sezione 3

Variazioni dei documenti di programmazione

Art. 1.75

(Variazioni di bilancio)

1. Le variazioni di bilancio annuale che hanno natura contabile, riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:

- a) titoli, categorie, risorse;
- b) titoli, funzioni, servizi e interventi.

2. Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, a fornire dati aggiornati per la verifica degli equilibri di bilancio e, a consuntivo, del consolidamento della spesa pubblica.

3. Le variazioni di bilancio sono di competenza del consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio. Possono essere richieste dai Dirigenti al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale le istruisce e le inoltra alla Giunta per la valutazione e l'approvazione della bozza di delibera da sottoporre al Consiglio.

4. Le variazioni di bilancio che comportino modifiche del piano esecutivo di gestione, devono essere trasmesse al Direttore Generale, il quale istruisce le variazioni di Peg ed adotta la proposta di atto di variazione conseguente, da trasmettere alla Giunta. La proposta di variazione di Peg, viene trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario che effettuerà le conseguenti verifiche e variazioni ai capitoli esprimendo contemporaneamente il parere di regolarità contabile, con la formulazione dell'atto conseguente

Sezione 5
Variazioni di PEG
Art. 1.76
(Variazioni di PEG)

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:

- a) il contenuto dei progetti e degli eventuali sotto progetti;
- b) le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
- c) le azioni nelle quali si articolano i budget di entrata e di spesa dei progetti.

2. Le variazioni del piano esecutivo sono di competenza della giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

Art. 1.77
(Procedure di variazione del PEG)

1. Le variazioni del piano esecutivo avvengono su iniziativa del dirigente competente per materia che invia la proposta al controllo di gestione il quale predispone su indicazione del Direttore Generale la delibera di variazione. La stessa viene trasmessa al servizio finanziario che provvede alla registrazione delle modificazioni delle dotazioni finanziarie

2. Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione

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

4. La giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse; inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Dirigente o al responsabile del servizio finanziario.

TITOLO V
Investimenti

Art. 1.78
(Fonti di finanziamento)

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:

- a) entrate correnti;
- b) saldi economici positivi;

- c) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali; d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
- e) avanzo di amministrazione;
- f) prestiti bancari (mutui passivi e aperture di credito a medio/lungo termine);
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 1.79
(Programmazione degli investimenti)

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale
2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

Art. 1.80
(Ricorso all'indebitamento)

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

Art. 1.81
(Strumenti finanziari derivati)

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio, di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dai ricavi dei mutui bancari. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
2. Gli strumenti derivati consentiti sono gli swap sui tassi di interesse e le operazioni sui tassi di interesse.
3. E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

Art. 1.82
(Gestione della liquidità fuori tesoreria unica)

1. Le somme derivanti da mutui, da prestiti obbligazionari e da altre forme di indebitamento per le quali operi il regime di eccezione dal versamento in tesoreria unica possono essere impiegate, compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dalla realizzazione degli investimenti finanziati con tale indebitamento, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse nelle forme e nei limiti fissati dal presente regolamento
2. Tali operazioni potranno essere effettuate previo confronto concorrenziale con gara informale secondo le norme regolamentari dell'ente, con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze prestabilite.
3. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accessi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente o dell'intermediario finanziario incaricato dall'ente.

TITOLO VI

Il Servizio di tesoreria

Art. 1.83

(Affidamento del servizio di tesoreria)

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

Art. 1.84

(Attività connesse alla riscossione delle entrate)

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reverse o su documentazione meccanografica da consegnare alla Provincia in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere trasmette alla Provincia, a cadenza settimanale, la situazione:
 - a) del totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
5. Il tesoriere trasmette inoltre alla Provincia, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario della Provincia e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 1.85

(Attività connesse al pagamento delle spese)

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette alla Provincia, a cadenza settimanale, la situazione complessiva:
 - a) del totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
4. Il tesoriere trasmette inoltre alla Provincia, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:

a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;

b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

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

6. 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.

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

8. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento, effettua i pagamenti, oltre che per i casi derivanti da disposizioni legislative (delegazioni di pagamento, somme iscritte a ruolo, ecc.) anche per pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative.

Art. 1.86

(Contabilità del servizio di Tesoreria)

1. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere, ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato. Presso il tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali

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

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

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

Art. 1.87

(Responsabilità del tesoriere e vigilanza)

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

2. L'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. Il tesoriere informa la Provincia di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine

massimo di 30 giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

4. Il tesoriere, su disposizione del servizio finanziario e/o degli altri servizi che gestiscono c/c postali, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

5. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

TITOLO VII

La rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione

Sezione 1

Definizione e modalità del rendiconto della gestione

Art. 1.88

(I risultati della gestione)

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

Art. 1.89

(Modalità di formazione del rendiconto)

1. Il processo di formazione del rendiconto della gestione viene annualmente definito dalla giunta sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi

2. Lo schema di rendiconto, approvato dalla giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentato al collegio dei revisori entro 20 giorni dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 giorni.

3. Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene presentato al consiglio il quale, entro 20 giorni, deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il 30 giugno di ciascun esercizio.

Art. 1.90

(Approvazione del rendiconto)

1. Il rendiconto è deliberato dal consiglio Provinciale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione

2. Prima delle sedute di approvazione del rendiconto, il Consiglio può proporre o apportare modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili e ne viene data notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni.

3. Il tesoriere e gli altri agenti contabili presentano le loro controdeduzioni forma scritta.

4. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

5. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Sezione 2
Rendiconti finanziari

Art. 1.91
(Avanzo o disavanzo di amministrazione)

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

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

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

a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del TUEL;

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

d) per il finanziamento delle spese di investimento.

4. Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del precedente c. 3. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

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

Art. 1.92

(Verbale di chiusura)

1. La giunta approva il verbale di chiusura dell'esercizio precedente ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi.

2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi della Provincia e dalla giunta agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso; essa è inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.

3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui

al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 233 del TUEL.

Art. 1.93
(Resa del conto del Tesoriere)

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

2. Il conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione provinciale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;

b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 1.94
(Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità)

1. I dirigenti redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume la presente struttura:

a) obiettivi programmati;

b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;

c) motivazioni degli scostamenti;

d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;

e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;

f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;

g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali

- a) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione;
 - b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - d) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
 - e) valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, c. 6, del TUEL e dal Nucleo di valutazione come elemento di valutazione dei dirigenti.

Art. 1.95

(Riaccertamento dei residui attivi e passivi)

1. Entro il 31 gennaio, i responsabili dei servizi adottano i provvedimenti con i quali vengono accertati i requisiti richiesti per la conservazione del conto residui degli impegni e degli accertamenti assunti nel corso degli esercizi precedenti
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui, ed in tale sede, compila l'elenco di cui all'art. 216 c. 3 del TUEL, da inviare al tesoriere.
3. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi, riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, è disposta con specifica deliberazione della Giunta da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto.

Art. 1.96

(Conti degli agenti contabili)

1. Gli agenti contabili, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto della Provincia e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del TUEL, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
4. Il servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili della Provincia; cura quindi la trasmissione al consiglio dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
5. 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, c. 1, del TUEL.

Art. 1.97
(Contabilità economico-patrimoniale)

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei report della contabilità l'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato semplificato
2. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con l'osservanza delle disposizioni definite dalla normativa vigente, dal presente regolamento e dai principi contabili riconosciuti dagli ordini professionali.
3. Le variazioni tra i risultati del conto del bilancio e quelli del conto economico sono evidenziate dal prospetto di conciliazione redatto come diretta derivazione della contabilità economico-patrimoniale.
4. Fino alla data in cui non verrà istituita la contabilità integrata, la contabilità economico-patrimoniale sarà ricavata dalla contabilità finanziaria.

Art. 1.98
(Conto economico)

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività della Provincia nonché il risultato economico della gestione
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture di rettifica ed integrative di fine esercizio.

Art. 1.99
(Conto del patrimonio)

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

TITOLO VIII
Revisione economico-finanziaria e Controllo degli equilibri finanziari
Sezione 1
La Revisione economico-finanziaria

Art. 1.100
(Organo di revisione economico-finanziario)

1. L'organo di Revisione dell'ente è nominato dal Consiglio provinciale a seguito di:
 - formale comunicazione della Prefettura – Ufficio territoriale di Governo di Pisa, dei soggetti estratti a sorte dall'elenco dei revisori dei conti degli enti locali gestito dal Ministero dell'Interno;
 - conseguentemente alla verifica da parte della Provincia di eventuali cause di incompatibilità di cui all'art. 236 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 o di altri impedimenti previsti dagli articoli 235 e 238 dello stesso decreto legislativo, ovvero in caso di rinuncia dei soggetti comunicati

Art. 1.101

(Cessazione dell'incarico dell'organo di revisione economico-finanziario)

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, c. 3 del TUEL.
2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Art. 1.102

(Attività di collaborazione con il Consiglio)

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con il Consiglio 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:
 - a. Strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b. Proposta di bilancio di previsione , verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c. Modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d. Proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e. Proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f. Proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - g. Proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - h. Politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento

Art. 1.103

(Mezzi per lo svolgimento dei compiti)

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, è assegnato al collegio dei revisori personale idoneo per le funzioni di segreteria e un locale, adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

Sezione 2

Controllo degli equilibri finanziari

Art. 1.104

(Oggetto del controllo sugli equilibri finanziari)

1. La Provincia di Pisa, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicura l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile della Provincia e delle norme che regolano il concorso della stessa alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme attuative dell'art. 81 della Costituzione, in particolare la recente introduzione del pareggio di bilancio.

Art. 1.105

(Istituzione della Commissione di controllo sugli equilibri finanziari dell'ente)

1. Allo scopo di attivare un sistema di controllo sugli equilibri finanziari, è costituita con atto del Ragioniere

generale una Commissione per la verifica degli equilibri di bilancio composta dal Segretario generale, dal Direttore generale, da un componente del Collegio dei Revisori, **indicato autonomamente dallo stesso collegio**, dai Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive competenze, sotto la direzione ed il coordinamento del Ragioniere generale con compiti di analisi e verifica degli andamenti di finanza dell'ente e di valutazione dell'osservanza delle regole di bilancio.

2. A conclusione di ogni verifica periodica la Commissione relazione con referto scritto al Presidente della Provincia circa gli esiti delle indagini effettuate.

Art. 1.106 (Funzioni della Commissione)

Le funzioni della Commissione di cui al precedente articolo 1.97 vengono realizzate mediante:

a) la verifica dello:

- stato di accertamento delle entrate, sia di parte corrente che di parte capitale, sia libere che vincolate;
- stato di impegno delle spese, con particolare riferimento alle spese per investimento, al fine di prevenire ed evitare la costituzione di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio (riserve e accordi bonari sui lavori pubblici);
- stato dei contenziosi legali ed eventuale esposizione finanziaria;
- stato di formazione di partite pregresse ed eventuali passività che potrebbero dar luogo a debiti fuori bilancio;
- stato di formazione dei lavori pubblici di somma urgenza;

b) la valutazione sulla:

- situazione dell'indebitamento;
- situazione dei flussi rilevanti ai fini del patto di stabilità;
- situazione dei reports degli esiti della commissione che effettua il controllo sulle società partecipate per la valutazione degli effetti sul controllo degli equilibri di bilancio;
- tempistica di pagamento dei fornitori.

Art. 1.107 (Ambito del controllo)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri di bilancio:

- equilibri tra entrate e spese complessive, distinguendo tra equilibrio di parte corrente, di parte straordinaria e dei servizi per conto terzi;
- equilibrio tra entrate e spese a destinazione vincolata;
- equilibrio della gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- equilibrio della gestione dei residui;

2. L'equilibrio della gestione di cassa dovrà essere garantito al fine di evitare l'utilizzo delle anticipazioni di cassa, che potranno essere attivate solo se si configurano esclusivamente quali soluzioni di breve periodo volte al superamento di eccezionali situazioni momentanee di insufficiente liquidità;

3. L'equilibrio della gestione dei residui deve essere garantito mediante riduzioni di spesa maggiori rispetto alle riduzioni di entrata. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi, saranno oggetto di verifica i principali titoli giuridici ed i tempi di riscossione degli stessi. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui passivi, saranno oggetto di verifica i principali titoli giuridici ed i tempi di pagamento degli stessi:

4. La conservazione nel conto dei residui superiori a tre anni per la parte corrente e superiore a cinque anni per la parte straordinaria, viene assunta quale insufficienza dei titoli giuridici con applicazione delle relative conseguenze.

Art. 1.108 (Modalità di gestione)

1. Il controllo sul mantenimento degli equilibri di bilancio si svolge dal momento di formazione del bilancio annuale fino alla sua chiusura. Si prevedono perciò azioni di monitoraggio durante tutto l'esercizio finanziario secondo le seguenti modalità:

Fase della programmazione: analisi della situazione che si determina con l'invio delle proposte durante la formazione della proposta di bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio provinciale;

Fase della rendicontazione: analisi della situazione che si determina durante l'invio delle proposte da parte dei servizi da sottoporre all'approvazione del Consiglio provinciale;

Fase della gestione: analisi della situazione in itinere circa le variazioni al bilancio, le acquisizioni delle entrate, l'effettuazione delle spese, l'attività contrattuale, l'amministrazione dei beni, gli esiti della verifica effettuata dagli appositi organi interni sulle partecipate per gli effetti sul controllo degli equilibri di bilancio

2. La Commissione, di cui al precedente articolo 1.97, si riunisce di norma ogni due mesi per la verifica e la valutazione dei dati raccolti e trasmessi dagli uffici della Ragioneria generale, salvo riunioni in via d'eccezione nel caso di fatti rilevanti ed improvvisi tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

3. Alla conclusione di ogni riunione sono prodotti reports sintetici sulla rilevazione effettuata e sui contenuti dei dati di bilancio e circa le indicazioni (rilievi, osservazioni, proposte, etc.) che la stessa Commissione mette a verbale e trasmette al Presidente dell'organo politico. Ogni sei mesi, i reports sono collezionati e proposti con allegata relazione del periodo analizzato per l'inoltro dei risultati alla Corte dei conti, secondo la tempistica prevista dalla vigente normativa.

Art. 1.109 (Norme di chiusura)

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle fonti normative superiori.

PARTE II - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 2.1 (Oggetto)

Il presente regolamento disciplina il servizio economato, mediante il quale gestire le minute ed urgenti spese d'ufficio, ai sensi del comma 7 dell'art. 153 del Testo unico Enti locali: "... Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare", di seguito chiamato economo.

Gli economisti, il cui numero complessivo è determinato dalla giunta in base alla struttura organizzativa dell'ente,

sono individuati tra i dipendenti di ruolo, appartenenti alla categoria D.

Ai dipendenti di cui al comma 2 è prevista l'attribuzione di una indennità per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

Gli economisti sono incaricati dal responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i responsabili della macro-struttura della organizzazione dell'ente. Gli stessi agiscono in base ad impegni di spesa assunti dai dirigenti della macro-struttura di appartenenza.

In caso di assenza o di impedimento, le funzioni sono svolte da altro dipendente, indicato dall'economista stesso e nominato dal responsabile del Servizio Finanziario, sentito il responsabile della macro-struttura.

Art. 2.2 (Anticipazione del Fondo Economico)

Il dirigente del Servizio Finanziario, con apposita determinazione, assegna annualmente agli economisti una anticipazione in relazione alle esigenze del Dipartimento e dell'ufficio di staff di appartenenza del singolo economista, sulla base dell'atto di impegno del relativo Dirigente/Responsabile per l'effettuazione delle spese economiche

Il fondo economico annuale, per eccezionali e particolari motivazioni, può essere integrato e modificato su richiesta del Dirigente dell'economista, sempre con atto del Dirigente del Servizio Finanziario.

Le somme anticipate devono essere versate agli economisti e da loro utilizzate esclusivamente nell'ambito delle funzioni assegnate all'economista ed in particolare, per prelievi in contanti, per emissione di assegni bancari, per bonifici o altre forme liberatorie.

Art. 2.3 (Spese ammissibili)

Il servizio economato provvede, attraverso la cassa economica, alle seguenti spese:

- Acquisto di beni (materiale di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine e attrezzature;
- Acquisto stampati, modulistica e cancelleria;
- Spese postali, telegrafiche e acquisto di carte e valori bollati;
- Riparazione, manutenzione di automezzi, comprese le tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto di carburante e lubrificante e materiale di ricambio;
- Acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico scientifico, tecnico amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica;
- Acquisto materiale per le pulizie;
- Spese abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al B.U.R. e alle raccolte ufficiali delle Leggi e Decreti e altre pubblicazioni seriali;
- Spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- Spese per facchinaggio e trasporto di materiale;

- Spese per partecipazioni a convegni, e compensi per iscrizioni a corsi; spese per missioni e trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;
- Spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;
- Anticipazioni per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con obbligo di rendiconto all'economato da parte del Responsabile del Servizio Legale;
- Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in disposizione di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- Spese d'urgenza in caso di calamità naturali e di funzionalità dei servizi pubblici;
- Spese da effettuarsi in esecuzione di ordinanze urgenti per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
- Inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
- Tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VV.FF., ecc....;
- Rimborso piccole spese urgenti per il funzionamento di servizi istituzionali;
- Spese minute di rappresentanza e per mostre e convegni.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 250,00. L'economato non può fare della somma ricevuta in anticipazione un uso diverso da quello per cui è stata concessa. La spesa economale può essere imputata anche sul titolo II° del bilancio.

Il Dirigente/Responsabile del Servizio per il quale l'economato effettua la sua attività e gli amministratori/Consiglieri predispongono le richieste relative alle spese indicate nell'art. 3, comma 1, redatte su appositi moduli, sottoscrivendo la rispondenza alle effettive necessità. I moduli devono contenere, oltre ai motivi delle richieste, il più dettagliatamente possibile, tutte le indicazioni atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesti.

Per l'effettuazione delle spese, l'economato provvede mediante procedura negoziata con una sola impresa, purché per la stessa spesa non sia attiva la Convenzione Consip od altra convenzione predisposta dalla Provincia stessa mediante procedura aperta, ristretta o negoziata

In ogni caso, l'economato non può provvedere al pagamento di somme costituenti reddito per il percettore e che comporti l'effettuazione della ritenuta d'imposta..

Art. 2.4 **(Gestione del fondo economale)**

L'economato procede all'ordinazione delle spese ai sensi dell'art. 191 comma 2 del Testo Unico degli Enti Locali.

L'economato provvede a ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico e provvedere al recupero delle somme anticipate, nel caso di inerzia del beneficiario dell'anticipazione, anche avvalendosi della collaborazione del Servizio Personale.

Art. 2.5 **(Modalità di pagamento delle spese economali)**

L'economista provvede alla erogazione delle spese mediante appositi buoni interni di pagamento, dallo stesso economista firmati, previa apposizione di apposito "visto di liquidazione" sulla fattura, nota spesa o altro documento equipollente, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle eventuali condizioni pattuite (qualità, quantità, prezzi).

Il pagamento è disposto dall'economista stesso, con le forme liberatorie consentite dalle vigenti disposizioni di Legge.

Il buono economale riporta i riferimenti contabili e riporta in allegato le fatture, note spese o altri documenti equipollenti attestanti l'effettuazione della spesa, nonché la firma del soggetto che ha ricevuto la somma per quietanza.

Art. 2.6 **(Registri contabili e rendicontazione delle spese)**

Per la regolarità del Servizio, l'economista tiene aggiornati, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, i seguenti registri contabili:

- Giornale di cassa, numerato progressivamente e preventivamente vidimato dal Dirigente che ha disposto l'individuazione del gestore della cassa economale;
- Bollettario di buoni d'ordine; Bollettario per riscossioni entrate.

L'economista rende il conto della propria gestione con scadenza almeno trimestrale, con tutte le documentazioni giustificative delle spese, al Servizio Finanziario per il riscontro di regolarità contabile.

Il Dirigente del Servizio Finanziario effettua i riscontri di competenza e provvede alla regolarizzazione contabile provvede alla regolarizzazione contabile.

Art. 2.7 **(Introiti di somme e depositi)**

L'economista, in qualità di agente contabile, è autorizzato alla riscossione di somme dovute alla Provincia quando sia ritenuto opportuno per ragioni di funzionalità dei Servizi, nonché dei depositi per spese contrattuali e diritti, previsti da norme di legge, rimborsi, ecc.

L'economista rilascia quietanza delle somme riscosse, mediante bollettari a madre e figlia, numerati progressivamente per ciascun anno finanziario.

Le somme riscosse dovranno essere riversate alla Tesoreria della Provincia entro quindici giorni successivi alla fine di ciascun mese.

Art. 2.8 **(Vigilanza sul servizio economato)**

Il Dirigente del "Servizio Finanziario" è responsabile della vigilanza sul servizio di economato e può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa, oltre a quelle di spettanza dell'organo di revisione economico – finanziaria. Le verifiche ordinarie del Dirigente del Servizio Finanziario hanno cadenza semestrale

Art. 2.9 **(Responsabilità dell'economista)**

L'economista è responsabile dei fondi custoditi nella cassa economale della corretta tenuta e conservazione dei registri e documenti contabili

Art. 2.10
(Divieto di frazionamento degli acquisti)

E' vietato il frazionamento degli acquisti. Ai fini del calcolo, vanno compresi tutte le forniture ed i servizi distinti per categoria, relativi all'anno finanziario. Nel caso di spese che presentino il carattere della regolarità o che siano destinate ad essere rinnovate, deve essere considerato come base per l'applicazione il valore complessivo della fornitura o del servizio, nell'anno considerato.

Art. 2.11
(Resa del conto della gestione del responsabile dei fondi economali)

L'economista rende il conto della propria gestione relativo all'anno precedente entro il 31 Gennaio di ciascun anno, ai sensi dell'art. 233 del Testo Unico degli Enti Locali. In caso di cessazione dell'incarico, l'economista rende il conto della propria gestione entro un mese dalla data di cessazione.

Il conto della gestione dei fondi economali viene approvato con apposita determinazione dal Dirigente/Responsabile dell'economista, da redigersi secondo gli schemi di cui all'art. 160 del Testo Unico degli Enti Locali.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, effettuati i riscontri contabili, predispone l'atto per l'approvazione dei rendiconti degli economisti nell'ambito della rendicontazione finanziaria complessiva.

Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina e cura inoltre all'invio della documentazione alla Corte dei Conti, entro 60 giorni dalla data di approvazione del Rendiconto dell'Esercizio finanziario.

Gli stessi adempimenti sono previsti inoltre, separatamente, per la riscossione delle entrate da parte della gestione dei fondi economali e dagli altri agenti contabili di fatto, ai sensi dell'art. 93 del Testo unico degli Enti Locali.

Art. 2.12
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento ai sensi di quanto stabilito dall'art. 6, comma 4 della Statuto dell'Ente, entra in vigore il giorno successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.