

REGOLAMENTO
DI CONTABILITA' DELL'ENTE

n. _____

Approvato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 5 del 17-09 -2009

CAPO I

CONTENUTI E FINALITA'

Art.1

(Contenuti e finalità del regolamento)

1. Il presente regolamento adottato ai sensi dell'art.152 del D.Lgs.n.267 del 18/08/2000, disciplina, nell'ambito del quadro legislativo vigente, la finanza e la contabilità della Provincia di Fermo con le modalità operative legate alla realtà organizzativa dell'Ente e con le finalità fondamentali di mantenere gli equilibri di bilancio ed utilizzare al pieno le potenzialità finanziarie ed economiche, di conservare e valorizzare il patrimonio provinciale e di programmare e concretamente raggiungere gli obiettivi gestionali che garantiscano il massimo benessere alla comunità provinciale.

CAPO II

PRINCIPI GENERALI

Art.2

(Funzioni del servizio finanziario)

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art.153 del D.Lgs.267/00 in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria. In particolare competono al servizio:

- la predisposizione dei documenti di programmazione, bilancio e rendiconto;
- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
- la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- gli investimenti e relative fonti di finanziamento;
- la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- la gestione del bilancio riferita alle spese;
- le rilevazioni contabili ai fini fiscali;
- la rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- i rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- tenuta dello stato patrimoniale e conto economico;
- il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e del patto di stabilità interno;
- i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.

2. Le articolazioni operative del servizio sono strutturate in base all'Organigramma ed al Regolamento degli uffici ed dei servizi vigenti nel tempo.

Art.3

(Organizzazione del servizio finanziario)

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria la struttura del servizio è così definita:

- a) il dirigente del servizio che assume tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti pongono a carico del responsabile finanziario;
- b) le articolazioni operative del servizio che, anche nelle modalità di raccordo tra le stesse, sono disciplinate, nei criteri generali, dal regolamento di organizzazione e definite conseguentemente dal dirigente del servizio economico-finanziario con atti di micro-organizzazione;

2. I responsabili della gestione dell'Ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle

previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.153, quarto comma, del D.Lgs.267/00 e successive modificazioni.

Art.4

(I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale)

1. Al responsabile di ogni servizio, definito in base al regolamento di organizzazione, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. È responsabile della gestione e dei relativi risultati.

2. In riferimento alle proprie attività, in materia contabile-finanziaria, a ciascun servizio compete in particolare:

- la predisposizione di proposte per il bilancio annuale e pluriennale e le relative relazioni da presentare al servizio economico-finanziario;
- la predisposizione di richieste di variazione del bilancio e/o di peg da presentare al servizio economico-finanziario;
- la predisposizione delle proposte di prelevamento dal fondo di riserva, previa verifica tecnica da effettuarsi con il servizio economico-finanziario;
- l'accertamento delle entrate;
- la verifica dello stato di attuazione dei programmi;
- la segnalazione tempestiva al servizio economico-finanziario di eventuali squilibri nella gestione delle risorse assegnate, sia per la competenza che per i residui;
- la segnalazione tempestiva al servizio economico-finanziario e l'istruttoria conseguente alla rilevazione di debiti fuori bilancio di pertinenza del servizio gestito;
- il riaccertamento dei residui attivi e passivi in sede di rendiconto della gestione;
- la proposta di relazione al rendiconto della gestione da trasmettere al servizio economicofinanziario;
- la verifica dello stato delle partecipate dell'Ente facenti riferimento alla servizio gestito;
- la verifica trimestrale dell'andamento del patto di stabilità interno rispetto agli specifici obiettivi assegnati al singolo servizio all'inizio di ogni esercizio finanziario, previo confronto con il dirigente del servizio economico-finanziario.

Art.5

(Servizi operativi e servizi di supporto)

1. I servizi operativi assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente, acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.

2. I servizi di supporto assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico –istituzionale sia sotto il profilo organizzativo - gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:

- a) acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
- b) acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei

Art.6

(Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto)

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

- a) il Responsabile del servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
- b) il Responsabile del servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

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

- a) la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi di supporto;
- b) la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi operativi.

Art.7

(Parere di regolarità contabile)

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza Consiliare e di Giunta Provinciale è rilasciato dal Dirigente del servizio economico-finanziario, o suo delegato a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta, che verificherà le implicazioni di carattere finanziario ed economico.
2. Il parere è rilasciato entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del servizio proponente, salvo i casi di particolare urgenza in cui il parere è rilasciato entro 24 ore.
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 inviate, con motivata relazione del dirigente del servizio Economico Finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
4. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.
6. L'emissione del parere favorevole è sempre conseguente all'intervenuta annotazione nei registri contabili di una prenotazione di impegno a vincolo delle disponibilità esistenti per un ammontare pari alla spesa proposta.

Art.8

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

1. Il dirigente del servizio finanziario o suo delegato appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art.179 del D.Lgs.267/00 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti il dirigente del servizio finanziario o suo delegato effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione ed appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
3. I controlli del servizio Economico finanziario in base all'art.184 del D.Lgs.267/2000 riguardano in particolare che :
 - la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - i conteggi esposti siano esatti;
 - sia stato emesso l'idoneo buono d'ordine;
 - la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - siano state effettuate le rilevazioni nel caso di beni da inventariare;
 - sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica.
4. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato.
5. La liquidazione contabile individua i conti e tutte le informazioni necessarie per le registrazioni di contabilità generale ed analitica.
6. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
7. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente.

8. Le forniture e le prestazioni sono di regola disposte mediante appositi “buoni” redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:

- a) il fornitore;
- b) la quantità e qualità dei beni o servizi;
- c) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite;
- d) i tempi di pagamento;

9. Il buono deve, altresì, contenere gli estremi dell'impegno della spesa ed il relativo intervento o capitolo di bilancio di previsione munito e deve essere sottoscritto dal Responsabile interessato.

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

11. I buoni devono essere emessi utilizzando esclusivamente il sistema informatico – gestionale.

Art.9

(Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art.151, 4^a comma del D.Lgs.267/00 è apposto dal Dirigente del servizio finanziario o da altro soggetto interno al servizio economico-finanziario da questi delegato allo scopo, entro 3 giorni dal ricevimento del provvedimento di impegno, riducibili a 24 ore nei casi di particolare urgenza.

2. Il Dirigente del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art.179 dell'ordinamento.

4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve limitarsi alla verifica della effettività della disponibilità delle risorse impegnate ed alle conseguenze degli atti stessi rispetto al conto economico ed al conto del patrimonio, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati. Il visto implica anche una valutazione di coerenza della determinazione d'impegno rispetto ai documenti di programmazione dell'ente.

Art.10

(Segnalazioni obbligatorie del Dirigente responsabile del servizio finanziario)

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

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs.267/00, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

CAPO III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art.11

(Il sistema di programmazione e di bilancio)

1. I livelli della programmazione locale sono:

- la programmazione strategica in riferimento al mandato amministrativo;
- la programmazione di indirizzo a livello di previsione triennale e annuale;
- la programmazione operativa a livello di gestione annuale e infrannuale.

2. Il sistema di bilancio deve rispettare i principi generali di redazione del documento previsionale dettati dall'ordinamento finanziario e contabile e dai postulati e principi contabili.

3. Il sistema di bilancio, a livello di programmazione di mandato include:

- a) le linee programmatiche;
- b) il piano generale di sviluppo.

4. Il sistema di bilancio include, a livello di programmazione annuale e triennale:

- a) La relazione previsionale e programmatica;
- b) Il bilancio annuale di previsione;
- c) Il bilancio pluriennale;
- d) Gli allegati al bilancio di previsione.

5. Il sistema di bilancio a livello di programmazione operativa include il piano esecutivo di gestione ed ogni altro documento di programmazione settoriale annuale ed infrannuale.

6. Nella formalizzazione del processo di previsione e programmazione, all'interno del sistema di bilancio, occorre tenere conto di tre elementi chiave, che sono propri dell'ordinamento finanziario e contabile:

- La valenza pluriennale del sistema;
- La lettura non solo contabile dei documenti;
- La necessaria coerenza ed interdipendenza dei vari segmenti del sistema di bilancio.

Art.12

(Principi di base dei documenti di programmazione e di bilancio)

1. L'analisi dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione Previsionale e programmatica deve essere tale da consentire un'adeguata lettura degli obiettivi che l'ente vuole perseguire.

2. L'ente costruisce il bilancio preventivo a contenuto economico previsionale riferito alle politiche progetti, azioni, obiettivi in un'ottica integrata.

3. Il bilancio preventivo e consuntivo dell'ente deve essere strutturato in modo da:

- Individuare gli obiettivi specifici "a priori" al fine di consentire l'effettiva verifica dei risultati ottenuti e di conseguenza una valutazione di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- Valorizzare le funzioni come attività e politiche perseguite o da perseguire;
- Esprimere la responsabilizzazione sia in termini di politiche sia in termini di strutture organizzative;
- Governare le operazioni gestionali con un adeguato sistema informativo per misurare l'effettiva realizzazione delle risorse correlate con un reale impiego e consumo dei fattori produttivi;
- Identificare in modo puntuale le linee guida entro cui deve svolgersi l'attività dei diversi centri di responsabilità amministrativa.

4. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente deve prevedere forme di consultazione e di partecipazione secondo i principi della legge e dello statuto.

5. Il servizio preposto alla comunicazione inoltre curerà la divulgazione di sintesi dei contenuti dei documenti di programmazione attraverso la stampa locale e sul sito web istituzionale dell'Ente.

Art.13

(Modalità di formazione del progetto di bilancio)

1- Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione ad esso allegati, entro tre mesi dalla data prevista per l'approvazione del bilancio i Dirigenti dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e dei documenti di programmazione esistenti, le proposte di stanziamento corredate da apposite relazioni e ne danno comunicazione al Dirigente del Servizio Finanziario.

2- La Giunta Provinciale espletate tramite il Servizio Finanziario le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Dirigenti dei Servizi

indicazioni ai fini di un eventuale adeguamento delle proposte formulate. Le nuove formulazioni dovranno essere tempestivamente presentate al Servizio Finanziario.

3 – Il Servizio Finanziario elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

4 – La Giunta Provinciale approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione trasmettendo la relativa deliberazione per il tramite del Servizio Finanziario all'organo di revisione per acquisirne il relativo parere, che dovrà essere reso nei successivi dieci giorni.

5 – La proposta di bilancio di previsione ed i relativi allegati sono depositati per la visione presso il Servizio Finanziario e presso la Segreteria Affari Generali almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione. Del deposito viene data comunicazione dal Servizio Finanziario al Presidente del Consiglio ed a tutti i Consiglieri.

Art.14

(Il Piano degli investimenti)

1. Il piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.

2. Il piano è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso compresi sono iscritti nel bilancio annuale e pluriennale e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.

3. Il piano degli investimenti comprende al suo interno il programma delle opere Pubbliche predisposto in conformità alle norme vigenti .

4. Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:

- finalità dell'investimento;
- analisi di fattibilità;
- ordine di priorità;
- situazione progettuale;
- caratteristiche tecniche del progetto e tempi di realizzazione;
- oneri e proventi indotti dall'investimento;
- ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.

5. Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.

Art.15

(Emendamenti alla proposta di bilancio)

1. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare entro dieci giorni dalla trasmissione della documentazione relativa.

2. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri previsti dall'ordinamento, ivi compreso, se richiesto, quello del collegio dei revisori. Gli emendamenti devono, singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio e sono ammessi solo emendamenti compensativi. Gli emendamenti sono discussi ed approvati nell'ordine cronologico di presentazione.

3. Il parere di regolarità tecnica sugli emendamenti è rilasciato dal dirigente del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

4. Nei casi in cui il dirigente del servizio non sia individuato il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal dirigente del servizio finanziario.

Art.16

(Il piano esecutivo di gestione)

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio annuale e pluriennale di previsione, con il quale la Giunta determina gli obiettivi gestionali e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti dei servizi.

2. Il piano esecutivo di gestione si compone del:

- a. piano degli obiettivi da assegnare ai Dirigenti che, con riferimento ai programmi e progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica, definisce le principali linee attuative e operative per l'anno di

- riferimento;
- b. quadro delle risorse necessarie per lo svolgimento dell'attività istituzionale programmata;
 - c. dettaglio di spesa, con la quale la Giunta Provinciale definisce le opportune linee di indirizzo per consentire a ciascun dirigente l'autonoma gestione delle risorse assegnate e l'avvio delle procedure di spesa.
3. Per ciascun obiettivo il piano degli obiettivi da assegnare ai Dirigenti contiene:
- a. a) il centro di responsabilità cui è assegnato;
 - b. b) i tempi di realizzazione;
 - c. c) gli indicatori per la valutazione dei risultati;
 - d. d) le macroazioni;
 - e. e) i necessari riferimenti alle linee di indirizzo.
4. Il piano esecutivo di gestione è deliberato dalla Giunta dopo l'approvazione del bilancio di previsione, nei tempi strettamente necessari per consentire il corretto e tempestivo avvio della gestione delle attività programmate.

Art.17

(Piano Esecutivo di Gestione – Report periodici)

1. I Dirigenti dei servizi dell'ente realizzano entro il 10 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta .
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta.
3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.
4. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati alla Giunta tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.
5. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai dirigenti dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

Art.18

(Variazioni di bilancio e variazioni di Piano Esecutivo di Gestione)

1. Qualora a seguito di verifiche si rilevi la necessità di apportare al bilancio di previsione variazioni in aumento o diminuzione il dirigente del servizio proponente provvederà a formulare apposita relazione contenente la proposta delle modifiche che si rendono necessarie ai contenuti dei programmi e degli indirizzi approvati dal Consiglio.
2. Le variazioni al bilancio di previsione proposte in corso d'anno sono consegnate ai consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta consiliare convocata.
Gli emendamenti sulla proposta di variazione di bilancio, debbono essere depositati entro il giorno antecedente la discussione consiliare, a pena di inammissibilità.
3. Qualora il dirigente del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta, o debba proporre una modifica al PEG per effetto delle variazioni approvate dal Consiglio propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Direttore Generale se nominato ed al Capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario, che dovrà contenere:
 - a) le valutazioni del dirigente del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
 - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;
 - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
 - d) le valutazioni del dirigente del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - e) le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
4. Qualora la proposta di modifica del dirigente del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
6. La Giunta Provinciale, su proposta del direttore generale, motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
7. La Giunta può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al dirigente del servizio o al servizio finanziario.
8. La Giunta, in ordine alla relazione del dirigente del servizio, adotta motivata deliberazione.

Art.19

(Fondo di riserva)

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta Provinciale con le modalità previste dall'ordinamento.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate a cura del dirigente del servizio economico-finanziario con cadenza bimestrale al Presidente del Consiglio.

Art.20

(Indirizzi programmatici – inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni)

1. L'azione di controllo preventivo della coerenza delle deliberazioni che si configurano non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono attuate dai dirigenti dei servizi interessati, a mezzo dei pareri tecnico-amministrativi sulle proposte, e dal responsabile del servizio finanziario, a mezzo del parere di regolarità contabile nel corso del procedimento di formazione degli atti.
2. I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
 - contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento contenute nella relazione previsionale e programmatica;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente;
 - variazioni al piano esecutivo di gestione che comportano modificazioni ai programmi ed ai progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica.

CAPO IV

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art.21

(Fondamenti generali in ottica aziendale)

1. L'applicazione concreta del buon andamento e imparzialità dell'amministrazione comporta il rispetto dei principi di efficienza, di efficacia, economicità e tempestività quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
2. La gestione dell'ente locale e le operazioni che la caratterizzano si devono realizzare in una visione unitaria ed integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni.
3. I dirigenti e i responsabili degli uffici dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione costituenti il sistema bilancio anche in termini di efficacia
4. I principi contabili sulla gestione orientano la rilevazione dei fatti amministrativi di esercizio in modo da garantire la produzione di informazioni in merito a:
 - a) situazione patrimoniale e finanziaria e cambiamenti della stessa;
 - b) andamenti economici dell'ente;

5. I principi orientano inoltre la rilevazione dei procedimenti di gestione in modo da ottenere informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione dell'ente.

Art.22

(Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate)

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:

- l'affidamento;
- l'accertamento;
- la riscossione;
- il versamento.

2. Le registrazioni delle varie fasi devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico –gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.

3. L'affidamento delle risorse di entrata ai dirigenti dei servizi si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.

Art.23

(Disciplina dell'accertamento delle entrate)

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai dirigenti dei servizi sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel dirigente o nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo di gestione.

3. Il Dirigente del servizio di cui al comma precedente trasmette al Dirigente del servizio finanziario l'idonea documentazione così come prevista dall'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

4. Sono verificati ed evidenziati dal Dirigente o dal responsabile del servizio che li attesta:

- la ragione del credito;
- il titolo giuridico che supporta il credito;
- il soggetto debitore;
- l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere nell'anno o successivamente;
- la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

5. Ai fini della veridicità non si perfeziona l'accertamento di somme per le quali non si siano perfezionate le condizioni per portare i crediti a conoscenza dei terzi nei modi che si rendono necessari per avere titolo alla loro riscossione.

6. In mancanza anche di uno soltanto dei requisiti di cui sopra non può farsi luogo ad alcun accertamento.

7. Il servizio finanziario avrà cura di verificare gli atti ed i provvedimenti in forza dei quali è possibile attestare che l'ammontare del credito, su base certa, è attribuibile alla competenza dell'esercizio essendo sorto in capo all'ente.

8. L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e questo ultimo sia connotato dai requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.

9. Il principio della prudenza applicato alla procedura di accertamento comporta:

- per l'entrata tributaria: il ricevimento effettuato in autoliquidazione nelle forme previste dalla legge; fornito il ruolo o acquisita la denuncia; divenuto definitivo l'atto di accertamento o di liquidazione;
- per l'entrata da trasferimenti sulla base di legge o di atto amministrativo emanato dagli enti del settore pubblico o altro atto d'impegno unilaterale sulla base di specifica comunicazione da parte dei medesimi;
- per l'entrata extra-tributaria sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi, dei contratti, delle liste di carico formate nonché sulla base di atti autorizzativi concessivi o accertativi emessi dall'ente locale;

- per l'entrata da accensione di prestiti sulla base del contratto di mutuo o, se disciplinati da altra norma di legge, sulla base del provvedimento di concessione del prestito;
 - per l'entrata da servizi per conto terzi la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizio conto terzi e deve essere limitato a quelli strettamente previsti dall'ordinamento finanziario.
10. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto contemplato dall'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.
11. Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo.
12. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità organizzativa del servizio finanziario.
13. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa in base alla relazione motivata del responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce, il dirigente del servizio stesso può con apposita determinazione, stabilire di non procedere all'acquisizione di:
- singole poste di entrata di valore inferiore a €5,00;
 - entrate che comportano oneri di riscossione superiori all'entrata stessa.

Art.24

(Riscossione delle entrate)

1. Per tutte le entrate comunque riscosse, il servizio economico finanziario emette i relativi ordinativi di incasso da registrarsi nel libro cassa e nel libro mastro.
2. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. All'ordinativo d'incasso va sempre allegato, se del caso anche in copia autentica, il provvedimento di accertamento dell'entrata che legittima la riscossione ed il cui contenuto, in fatto e in diritto, rimane nell'esclusiva responsabilità del firmatario.
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - il totale della distinta stessa e delle precedenti.
 La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.
6. La distinta firmata dal dirigente del servizio o suo delegato, può essere sottoscritta anche in modo digitale.
7. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore della Provincia, senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile al servizio finanziario entro tre giorni dalla riscossione e, comunque, entro il 31/12.

Art.25

(Versamento delle entrate)

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

Art.26

(Altre modalità di acquisizione delle entrate)

1. Le entrate dell'ente possono essere acquisite oltreché tramite il tesoriere provinciale con le modalità seguenti:
 - versamenti sui conti correnti postali intestati all'ente con trattenuta del Tesoriere. I prelevamenti dai conti sono disposti a firma del Tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale dal responsabile del servizio finanziario;
 - versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito etc.)che confluiscono in un conto corrente o postale appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria.

Da tale conto viene quotidianamente prelevata la giacenza che confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospeso e contemporaneamente data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario il quale provvede ad emettere i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni dalla chiusura mensile dei conti da parte del sistema informativo;

- versamenti a mezzo di incaricati speciali per la riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile.

Art.27

(Le fasi di gestione della spesa)

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

- Assegnazione delle risorse;
- Prenotazione di impegno;
- Impegno;
- Liquidazione;
- Ordinazione e pagamento.

2. Le registrazioni delle fasi di cui al precedente comma devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico gestionale ai fini della conoscenza da parte dei dirigenti o dei responsabili dei servizi interessati.

Art.28

(Assegnazione di risorse)

1. L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli dirigenti dei servizi.

Art.29

(Prenotazione dell'impegno)

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

- Facoltativa;
- Propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- Funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse;

2. Durante la gestione i dirigenti dei servizi o loro delegati possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal dirigente del servizio o suo delegato con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza e trasmesso entro tre giorni dal momento del suo perfezionamento al servizio finanziario per le conseguenti rilevazioni contabili.

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

5. I provvedimenti per i quali entro il termine dell'esercizio non sia stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio.

Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si tramuta in impegno e conservano validità gli atti relativi alla gara già adottati.

Art.30

(Controlli sulle prenotazioni di impegno)

1. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno.

Art.31

(Impegno di spesa)

1. L'impegno è il momento finale della prima fase del procedimento di spesa, a conclusione del quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;

- b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Il responsabile che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità.
3. L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del dirigente del servizio finanziario o suo delegato del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa.
4. Nei casi di rapporto obbligatorio insorto per atto unilaterale di promessa di erogazione di somme (liberalità, sostegni e contributi) l'impegno può considerarsi perfezionato con l'esecutività del provvedimento di spesa salvo l'accertamento delle condizioni o l'acquisizione di documentazione per la successiva erogazione.

Art.32

(Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)

1. Non sono soggetti ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi dell'ente le spese atte a garantire il regime del vincolo di destinazione o di scopo delle seguenti entrate accertate:
- a) Entrate derivanti da mutui e prestiti obbligazionari concessi o sottoscritti definitivamente;
 - b) Entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
 - c) Entrate aventi destinazione vincolata per legge.
2. Non sono altresì soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare a residui passivi dell'ente le spese in conto capitale finanziate con:
- a) Entrate proprie accertate costituenti in bilancio avanzo di parte corrente;
 - b) Quota di avanzo di amministrazione;
 - c) Alienazione intervenuta di patrimonio;
 - d) Riscossione di crediti.
3. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.
4. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'Ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno in base all'ordinamento
5. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.
6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

Art.33

(Impegni pluriennali)

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti o da atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto presupposto.
2. L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento. Le spese pluriennali, ovvero le quote di dette spese da imputare su più anni, sono assumibili nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel bilancio pluriennale.
3. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai dirigenti dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
4. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
5. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del dirigente del servizio finanziario o suo delegato, avendo cura di riportare gli impegni pluriennali assunti annualmente nei competenti interventi di spesa.
6. Della presenza di impegni pluriennali che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, dovrà

obbligatoriamente tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per il periodo successivo. Essi sono connessi, alla sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità, dei quali dare atto nei provvedimenti di prenotazione di impegno e di costituzione del vincolo di destinazione relativi.

Art.34

(Impegni automatici)

1. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione di bilancio o successive variazioni le spese per:

- a) obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti per le quote gravanti sull'esercizio;
- b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
- c) rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
- d) interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
- e) oneri derivanti da contratti anche di somministrazione periodica ed utenze o da disposizioni di legge.

Art.35

(Sottoscrizione degli atti d'impegno)

1. Gli atti di impegno sono sottoscritti dai dirigenti o dai loro delegati, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.

2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

3. La trasmissione delle determinazioni di impegno al servizio finanziario avviene tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Art.36

(Liquidazione e ordinazione della spesa)

1. La liquidazione è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.

2. La spesa liquidata nei termini di cui ai precedenti articoli attualizza l'obbligazione, essendo la somma dovuta, determinata nel suo ammontare ed esigibile.

3. L'ordinazione è una fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente. Consiste nell'ordine impartito al tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

Art.37

(Mandati di pagamento)

1. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario o dal Servizio proponente secondo le disposizioni organizzative interne.

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

3. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Dirigente del Servizio Economico-Finanziario o suo delegato e può essere effettuata anche con modalità digitale.

4. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario.

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

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

6. La distinta di cui al comma precedente è firmata esclusivamente dal dirigente del servizio finanziario o da suo delegato e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.

Art.38

(Pagamento)

1. Il pagamento è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa con la quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio gestionale, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.
2. I processi gestionali e i procedimenti sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti fatti salvi eventuali casi di improcedibilità connessi a norme statali.

Art.39

(Pagamenti in conto sospesi)

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del Tesoriere in conto sospeso, 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 e comunque entro il 31/12.

Art.40

(Utilizzo di tessere bancomat)

1. La Provincia consente l'utilizzo di tessera bancomat assegnate ad amministratori utilizzabili esclusivamente per il sostenimento delle spese di missione preventivamente autorizzate e secondo la disciplina della vigente convenzione di tesoreria.
2. La tessera bancomat è emessa tramite l'Istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria ed è data in carico al servizio finanziario per l'assegnazione al competente servizio che gestisce le missioni degli amministratori.
3. Le spese sostenute sono periodicamente regolarizzate con apposito mandato di pagamento dato in carico al Tesoriere a seguito dell'adozione degli atti formali di impegno di spesa preventivo
4. L'ammontare delle spese sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici sono rendicontate periodicamente al servizio dell'ente competente rationae materiae, contestualmente alla liquidazione delle indennità e rimborsi.

Art.41

(Tempistica dei pagamenti)

La tempistica dei pagamenti formerà oggetto, ai sensi della normativa vigente, di apposite "misure organizzative interne" approvate dalla Giunta Provinciale.

La liquidazione della spesa è effettuata di norma entro dieci giorni dal ricevimento della documentazione da parte del servizio finanziario e trasmessa allo stesso servizio.

Il riscontro contabile sulla liquidazione è effettuato dal servizio finanziario di norma entro 5 giorni dal ricevimento.

L'emissione del mandato di pagamento dovrà essere di norma effettuata entro i successivi dieci giorni.

Art.42

(Investimenti – Fonti di finanziamento)

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma:

- a) entrate correnti;
- b) avanzi della situazione corrente;
- c) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
- e) avanzo di amministrazione;

- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art.43

(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.44

(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.45

(Strumenti finanziari derivati)

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio del tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie, mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.
2. 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.
3. È fatto divieto di contrarre contemporaneamente più operazioni in derivati a valere sul medesimo capitale e di utilizzare gli strumenti finanziari per fini speculativi.
4. Al fine di contenere l'esposizione creditizia verso le controparti delle operazioni derivate è consentita la conclusione di contratti soltanto con intermediari con adeguato merito di credito così come certificato da agenzie di rating riconosciute a livello internazionale.
5. L'operazione di utilizzo di strumenti finanziari derivati può essere attivata soltanto previa relazione tecnica del servizio Economico Finanziario che analizzi l'incidenza della medesima sulle condizioni economico-finanziarie e sugli equilibri di bilancio di medio lungo termine. La relazione è inviata per conoscenza ed esame alla Giunta.
6. L'eventuale entrata derivante dalle operazioni di cui sopra ha natura straordinaria.

CAPO V

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art.46

(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. La Provincia è tenuta a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili stabilite dalla vigente legislazione.
3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede ad:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute 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.

c) La verifica dell'esistenza di eventuali debiti fuori bilancio.

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

7. Il dirigente del servizio finanziario o suo delegato realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

8. Nell'ambito del controllo interno sugli equilibri di bilancio il dirigente del servizio finanziario dà conto al Consiglio anche sull'andamento e sul rispetto degli obiettivi del patto di stabilità interno.

Art.47

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

1. Il Consiglio Provinciale provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e alla verifica degli equilibri di bilancio adottando, se del caso, le misure necessarie a ripristinare l'equilibrio.

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

3. Il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio avviene comunque in qualsiasi momento dell'esercizio finanziario, una volta conclusasi l'istruttoria dei servizi competenti.

Art.48

(Assestamento generale di bilancio)

1. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai dirigenti dei servizi.

2. La variazione di assestamento generale da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva al fine di assicurare il pareggio di bilancio.

CAPO VI

II CONTROLLO DI GESTIONE

Art.49

(Strumenti e metodologie per il controllo di gestione)

1. L'ente individua strumenti e metodologie adeguate ad attivare il controllo direzionale ed operativo di gestione.

2. Il servizio economico e finanziario è responsabile del complessivo sistema di scritture finanziarie, economiche, patrimoniali, di contabilità analitica e diverse anche al fine di soddisfare le esigenze informative dei dirigenti di servizio e dei responsabili delle unità organizzative.

Art.50

(Il sistema di contabilità analitica)

1. L'ente al fine di correlare i costi ed i relativi proventi oltre che alla natura delle risorse impiegate, alla struttura organizzativa e alle destinazioni, può adottare il sistema di contabilità analitica.

2. Esso deve consentire la valutazione economica dei servizi, delle attività e dei prodotti e le rilevazioni relative, a cura del servizio economico e finanziario si intergrano sia con il sistema di controllo interno, sia con il processo informativo alla base degli strumenti di programmazione di bilancio e con le decisioni di finanza pubblica locale.

Art.51

(Il controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione è attuato dal servizio di controllo interno, istituito ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n.

23/1993; è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi

offerti, la funzionalità dell'organizzazione della Provincia, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti .

2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale della Provincia, specificatamente a livello dei centri di responsabilità, eventualmente suddivisi in centri di costo e di proventi; è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

3. Le risultanze del controllo di gestione, costituiscono oggetto di relazioni rese con periodicità adeguata, comunque trimestrale, tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire: agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati; ai dirigenti, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

4. Il servizio finanziario collabora con il servizio di controllo interno svolgendo in particolare le funzioni di contabilità analitica di cui al precedente art. 50 del presente regolamento; la composizione del servizio di controllo interno è definita nel contesto del regolamento di organizzazione, ovvero, in attesa della sua adozione, con atto di organizzazione della Giunta.

5. La rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, la loro elaborazione secondo le direttive del servizio di controllo interno sono effettuate sotto la responsabilità del Dirigente del Servizio Finanziario.

CAPO VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.52

(Affidamento del servizio di tesoreria)

Il servizio di tesoreria provvede a tutte le operazioni riguardanti la gestione finanziaria della Provincia con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

Esso è affidato a soggetti abilitati a svolgere il servizio previsto dall'art. 208 del TUEL ed è regolato da apposita convenzione il cui schema viene approvato con deliberazione dell'Organo consiliare.

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

Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse e compatibilmente con le norme comunitarie e nazionali in vigore, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Art.53

(Verifiche di cassa)

Per quanto attiene alle verifiche di cassa si fa espresso rinvio agli artt.223 e 224 del TUEL.

La verifica straordinaria, di cui all'art.224, si attua nei casi in cui il presidente subentrante richieda formalmente tale adempimento.

Art.54

(Anticipazioni di tesoreria)

In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, si possono chiedere al tesoriere anticipazioni di cassa, nel rispetto dell'art.222 del TUEL.

A tal fine la Giunta Provinciale può deliberare la richiesta al tesoriere di una anticipazione di cassa, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Dirigente del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi ad obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate, ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico degli ordinativi di pagamento.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

Art.55

(Gestione delle disponibilità di cassa)

La Giunta provinciale può autorizzare la sottoscrizione di contratti di gestione patrimoniale con istituti di credito, anche diversi dal soggetto cui è stato affidato il servizio di tesoreria, al fine di migliorare la redditività della liquidità dell'Ente, con caratteristiche e modalità tecniche da definirsi di volta in volta in relazione ai diversi fabbisogni di cassa.

CAPO VIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art.56

(Finalità e fondamenti del rendiconto)

1. Il rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall'ente locale.
2. Le finalità del documento sono quelle di rendere conto della gestione di fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria e sull'andamento economico .
3. Il rendiconto si inserisce nel complessivo sistema di bilancio e deve fornire informazioni sui programmi e i progetti realizzati e in corso di realizzazione e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'ente.
4. Deve permettere pertanto di verificare sia la fase autorizzatoria finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica e patrimoniale - finanziaria dell'ente e i mutamenti di tale situazione anche in relazione agli andamenti economici programmati dall'ente.

Art.57

(Verbale di chiusura)

1. L'organo esecutivo dell'ente approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui.
2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.

Art.58

(Modalità di formazione del rendiconto)

1. La serie di documenti che costituisce il sistema di bilancio include, a livello di rendiconto:
 - a) il conto del bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) il conto del patrimonio;
 - d) il prospetto di conciliazione.
2. Sono allegati al rendiconto:
 - a) la relazione al rendiconto della gestione dell'organo esecutivo;
 - b) la relazione dei revisori dei conti;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - d) le deliberazioni relative alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - e) i bilanci dell'esercizio oggetto di rendiconto delle società controllate direttamente dalla Provincia con partecipazioni di maggioranza che hanno l'obbligo di trasmissione di detti documenti al presidente del Consiglio Provinciale ed al servizio provinciale competente entro 15 giorni dalla approvazione. Nel caso che la corretta trasmissione di detti documenti possa essere effettuata non in tempo utile ai fini della predisposizione degli allegati al rendiconto , gli stessi vanno consegnati dei Consiglieri nella prima seduta utile del Consiglio Provinciale
3. Sono presupposti che necessitano di verifica e parificazione:

- a) Il conto degli agenti contabili;
 - b) Il conto del tesoriere.
4. La dimostrazione delle risultanze d'esercizio comporta fasi operative preliminari di riscontro e verifica, relative a:
- a) Riaccertamento dei residui;
 - b) Operazioni di chiusura dell'esercizio;
 - c) Verifica e parificazione del conto degli agenti contabili;
 - d) Verifica e parificazione del conto del Tesoriere;
 - e) Aggiornamento dell'inventario.

Art.59

(Relazioni finali di gestione dei Dirigenti dei servizi e riaccertamento residui)

1. I dirigenti dei settori presentano alla Giunta entro il 28 febbraio la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione indica:
 - a. il riferimento ai programmi, ai progetti ed agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b. il riferimento alle risorse di entrata ed alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
 - c. il riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - d. il riferimento ai programmi di spesa in conto capitale;
 - e. la valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
 - f. la valutazione dei residui attivi e passivi con particolare riferimento al loro mantenimento o eventuale aggiornamento;
 - g. la valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali.

Art.60

(Formazione ed approvazione del conto consuntivo)

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'approvazione della Giunta e messo a disposizione del collegio dei revisori.
2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione entro 40 giorni dalla scadenza di legge in modo da consentire la presentazione della relazione prevista dalla normativa vigente entro i successivi 20 giorni corredata dagli allegati previsti dalla legge.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della seduta consiliare.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il termine di legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
5. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

Art.61

(Conto consolidato patrimoniale e conti di inizio e fine mandato)

1. La Giunta può prevedere la compilazione di un conto consolidato per le tutte le attività e passività interne ed esterne.
2. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

Art.62

(Gli agenti contabili)

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o di altri valori degli enti. Non sono necessariamente soggetti pubblici ma anche estranei all'amministrazione sulla base di relazione tra ente e soggetto in base alla quale il maneggio di denaro avvenga in base ad un titolo idoneo di diritto pubblico o privato.

2. Gli agenti contabili e comunque tutti gli incaricati interni della riscossione di somme devono versare al Tesoriere le somme riscosse ogni 15 giorni ovvero al termine della giornata lavorativa se la giacenza supera il valore di mille euro (€1.000,00).
3. I Dirigenti dei servizi individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.
4. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
 - esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
 - possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - gli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche da parte del Collegio dei Revisori;
5. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
6. Il Dirigente del servizio finanziario o suo delegato provvede:
 - alla parificazione con propria determinazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'ente;
 - al deposito dei conti presso la Segreteria della competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti anche attraverso strumenti informatici con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

CAPO IX

GESTIONE PATRIMONIALE

Art.63

(I beni)

1. Appartengono al patrimonio della Provincia i seguenti beni:
 - beni mobili;
 - beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
 - titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.
2. I beni mobili della Provincia si distinguono in:
 - Beni mobili durevoli;
 - Beni mobili di facile consumo e di modico valore;
 - Titoli ed azioni, non immobilizzate che a norma di legge sono considerati beni mobili.
3. I beni mobili, ai fini della loro iscrizione negli inventari debbono essere classificati nelle seguenti categorie:
 - a) Macchine e attrezzature
 - b) Hardware e software di base
 - c) Mobili ed arredi
 - d) Attrezzature da lavoro
 - e) Autoveicoli, motoveicoli e bicicli
 - f) Impianti audiovisivi, audiofonici e strumenti musicali
 - g) Giochi ed attrezzature
 - h) Attrezzature sportive
 - i) Armi
 - j) Libri e pubblicazioni
 - k) Beni di interesse storico, artistico e culturale
4. Tutti i beni mobili durevoli di valore, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo il cui valore è inferiore a € 516,00, ed i diritti di pertinenza della Provincia sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio della Provincia per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

5. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione fisica dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari.
6. Appartiene alla Provincia di Ascoli Piceno il complesso di beni immobili classificabile in base alla vigente normativa in:
 - a. beni demaniali
 - b. beni patrimoniali indisponibili
 - c. beni patrimoniali disponibili
7. Fanno parte del demanio provinciale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il Demanio provinciale è costituito dai beni di proprietà della Provincia come meglio individuati dagli articoli 822 e 824 del Codice Civile; a tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi.
8. Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati ai fini istituzionali della Provincia e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 824 del Codice Civile e come meglio individuati dall'art. 826 del Codice Civile.
9. Fanno parte del patrimonio Provinciale disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali della Provincia e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.
10. Il presente regolamento rinvia ad apposito disciplinare operativo di tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili da sottoporre ad approvazione della Giunta Provinciale su proposta del Dirigente del Servizio Economico Finanziario.

Art.64

(Consegnatari dei beni)

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. I consegnatari dei beni sono i Dirigenti dei servizi o loro delegati appositamente individuati con provvedimento dell'Ente.
3. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia, regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati, nonché dei loro spostamenti.

Art.65

(Concessione in uso a terzi del patrimonio immobiliare)

1. I beni immobili di proprietà provinciale ed in uso all'Amministrazione Provinciale possono essere concessi a terzi secondo le norme di legge e regolamentari.
2. Di norma per la concessione di detti beni l'Amministrazione Provinciale provvede alla stipula di un contratto di affitto per disciplinare i rapporti e emette un atto di concessione dietro il pagamento di un canone d'uso.

Art.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.
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.

Art.67

(Inventario beni mobili)

1. Il servizio competente alla tenuta dell'inventario dei beni mobili assolve ai seguenti compiti:
 - tenuta dell'inventario generale e raccolta degli inventari dei Consegnatari;
 - vigilanza sulla gestione dei Consegnatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Ente.

Art.68

(Inventario dei beni immobili)

1. I beni immobili di proprietà della Provincia sono descritti in inventario.
2. L'inventario generale è composto da:
 - Inventario dei beni demaniali;
 - Inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
 - Inventario dei beni patrimoniali disponibili.
3. L'inventario dei beni immobili consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi atti catastali e, per quelli trasferiti dallo Stato, Regione e Provincia, con i rispettivi decreti di trasferimento e conseguenti verbali di consegna.

Art.69

(Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione)

1. Costituiscono attività finanziarie immobilizzate e confluiscono nel conto del patrimonio i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni azionarie in imprese controllate e collegate e i crediti verso imprese controllate e collegate.
2. I titoli e le partecipazioni sono iscritti in inventario al minore tra valore nominale e valore di patrimonio netto.

CAPO X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art.70

(Organo di revisione economico-finanziaria)

1. Il Collegio dei revisori è composto da tre membri, scelti e nominati dal Consiglio secondo le modalità di legge. La durata dell'incarico, le cause di cessazione, di incompatibilità ed ineleggibilità sono disciplinate dalla legge. Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei Revisori l'Ente provvede a fare pubblicare apposito avviso almeno sul sito internet della Provincia
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. La competente unità organizzativa del servizio finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate ed all'inoltro al Presidente per la valutazione.
4. Nella fase deliberante da parte del Consiglio Provinciale la presidenza del collegio sarà attribuita al revisore eletto con maggior numero di voti tra quelli designati e votati dal Consiglio per tale carica, ove iscritto al registro dei revisori contabili. Qualora più soggetti, in possesso della medesima iscrizione e designati per tale carica, conseguano parità di voti, la presidenza del collegio sarà attribuita al più anziano di età; al requisito della anzianità si fa riferimento anche nel caso di parità di voti conseguiti dai soggetti designati quali altri due componenti del collegio.
5. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può, peraltro, in base a incarico del Presidente, o autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti, documenti e operazioni amministrative riguardanti specifici oggetti e materie.
7. Di ogni riunione deve essere redatto verbale.

Art.71

(Attività di collaborazione con il Consiglio e con la Giunta)

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime entro cinque giorni dal ricevimento delle proposte, riducibili a 3 nei casi d'urgenza, pareri a proposte, oltre a quelli previsti dalla legge, anche nelle seguenti principali materie:
 - verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio;
 - riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio ai sensi di legge;
 - partecipazioni
2. Le richieste di parere e/o relazioni sono trasmesse a cura del servizio economico-finanziario.

3. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere all'organo di revisione pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente. Qualora il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta dovrà darne motivazione, convocando all'uopo la conferenza dei Capigruppo. L'organo di revisione dovrà esprimersi entro 5 giorni dalla richiesta.
4. Il Presidente della Provincia o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte di ottimizzazione della gestione. L'organo di revisione dovrà esprimersi entro 5 giorni dalla richiesta.

Art.72

(Funzioni particolari)

1. Il Collegio dei Revisori oltre alle ordinarie funzioni previste dalle norme ha il compito di collaborare con il servizio finanziario nella eventuale predisposizione della relazione consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.
2. L'organo di revisione economico-finanziario, nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - può accedere agli atti e documenti della Provincia e delle sue istituzioni tramite richiesta al Segretario generale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione con la massima tempestività;
 - riceve la convocazione del Consiglio Provinciale e l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta;
 - partecipa alle sedute del Consiglio Provinciale dedicate alla discussione delle proposte di deliberazione in cui hanno formulato pareri e/o relazioni;
 - partecipa, se invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti.

Art.73

(Mezzi per lo svolgimento dei compiti)

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

CAPO XI

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art.74

(Servizio di economato)

1. Il servizio economato è organizzato come unità operativa del servizio finanziario e provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.
2. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
3. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato nel suo ammontare dalla Giunta Provinciale, reintegrabile periodicamente previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente e approvato con propria determinazione dal dirigente responsabile dal quale dipende l' Economo.
4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
 - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento di spese minute d'ufficio, di norma non superiori a 500 euro, indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione riguardanti in sintesi:
 - provvista marche bollate e carte da bollo;
 - spese minute d'ufficio per l'acquisto di beni e servizi non forniti di norma con le ordinarie procedure di acquisto degli stessi;
 - anticipazioni ad amministratori e dipendenti in base alla legge, che comunque dovranno essere rendicontate entro 30 giorni dal rientro in sede dalla missione, pena l'addebito sulle competenze.
 - b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
 - c) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario;

- d) possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
- e) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate;
- f) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- g) il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità almeno trimestrale;
- h) il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi di legge;
- i) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

CAPO XII

SCRITTURE CONTABILI

Art.75

(Sistema di scritture)

1. Il sistema delle scritture contabili è impostato in modo da consentire la rilevazione della gestione amministrativa dei servizi e dell'esercizio delle funzioni della Provincia sotto gli aspetti:

- a) finanziario, relativamente alle somme accertate, riscosse e da riscuotere e delle somme impegnate, pagate e da pagare a fronte, rispettivamente, di ciascuna risorsa e di ciascun intervento iscritti in bilancio, nonché di ciascun residuo;
- b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio e per consentire la dimostrazione della consistenza all'inizio di ciascun esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altra causa, nonché della consistenza alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico, al fine di consentire l'individuazione delle componenti positive e negative risultanti al termine dell'esercizio, secondo i criteri della competenza economica previsti dalla normativa vigente.

Art.76

(Contabilità finanziaria)

1. La contabilità finanziaria è gestita mediante idonei supporti informatici, con l'impiego dei seguenti documenti:

- a) il mastro delle entrate contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;
- c) l'elenco dei residui attivi, in cui sono specificati i crediti suddivisi per risorsa, risultanti all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio stesso;
- d) l'elenco dei residui passivi, in cui sono specificati i debiti suddivisi per anno di provenienza e per ciascun intervento risultante all'inizio dell'esercizio, le somme pagate e quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio stesso;
- e) il giornale cronologico delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
- f) ogni altro eventuale registro utile per la completa rilevazione e dimostrazione dei movimenti finanziari.

Art.77

(Contabilità patrimoniale)

1. Strumento per la tenuta della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Il presente regolamento disciplina la gestione, le procedure e le modalità di aggiornamento dell'inventario.

Art.78

(Contabilità economica)

1. La contabilità economica si basa sulle rilevazioni finanziarie e patrimoniali. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale si riferiscono le corrispondenti componenti economiche positive e negative.

2. Le componenti economiche positive e negative non registrate in contabilità finanziaria o patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che le ha originate.
3. Alla chiusura di ogni esercizio si provvede alla rilevazione delle ulteriori componenti economiche necessarie alla compilazione del conto economico e del prospetto di riconciliazione.
4. Possono essere eseguite eventuali rilevazioni di dettaglio, per singoli servizi, idonee a rappresentare i conti economici.

Art.79

(Contabilità analitica)

1. La contabilità analitica consiste in una serie di rilevazioni mediante le quali l'ufficio controllo di gestione provvede alla classificazione delle spese per centri di costo e alla sistematica verifica dell'andamento del funzionamento.

Art.80

(Scritture complementari)

1. Per le attività di natura commerciale esercitate dalla Provincia, le scritture finanziaria, patrimoniale ed economica, sono opportunamente integrate con registrazioni idonee a rilevare gli aspetti fiscali, in osservanza delle specifiche fonti normative vigenti in materia.
Altre rilevazioni aggiuntive e complementari sono ricavate dalla contabilità finanziaria, in relazione agli obblighi derivanti in materia di imposte dirette ed indirette.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.81

(Prima applicazione delle norme)

1. In fase di prima applicazione i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati. Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'ente o in mancanza dalla data della documentazione di acquisto.
2. Per l'iter di approvazione del bilancio di previsione 2010 il termine di cui al comma 4 art. 13 è ridotto a 6 giorni.
3. Lo stato patrimoniale iniziale della Provincia di Fermo sarà costituito da uno stralcio di quello della "Provincia Madre" di Ascoli Piceno, tenendo conto dei provvedimenti per la ripartizione del patrimonio adottati in attuazione della Legge 147/04.

Art.82

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.