



PROVINCIA DI MANTOVA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

AI SENSI DELL'ART. 152 DEL D. LGS N.267/2000

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

Finalità e contenuto del regolamento di contabilità.....	pag. 4
Funzioni del Settore Finanziario	pag. 4

LA PROGRAMMAZIONE

Servizi della Provincia.....	pag. 4
Parere di regolarità contabile.....	pag. 5
Il visto di regolarità contabile	pag. 5
Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	pag. 6
Partecipazione e consultazione - Conoscenza dei contenuti del bilancio	pag. 7
Rendiconto contributi straordinari	pag. 7
Utilizzo del fondo di riserva.....	pag. 7
Procedura e tempi di approvazione del bilancio di previsione.....	pag. 7
Emendamenti al Bilancio di previsione	pag. 8
Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione	pag. 9
Variazioni del Piano esecutivo di gestione	pag. 9
Inammissibilità ed improcedibilità dell'impegno di spesa.....	pag. 9

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Disciplina dell'accertamento	pag. 10
Riscossione	pag. 10
Ordinativi di incasso.....	pag. 11
Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi	pag. 12
Annullamento dei crediti	pag. 12
Prenotazione dell'impegno di spesa	pag. 12
Atti di impegno	pag. 13
Impegni pluriennali.....	pag. 13
Riduzione di impegno di spesa.....	pag. 14
Liquidazione.....	pag. 14
Ordinazione e pagamento	pag. 14
Gestione delle disponibilità di cassa e utilizzo di strumenti di finanza innovativa	pag. 15

I PRINCIPI DI GESTIONE E IL CONTROLLO DI GESTIONE

Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	pag. 16
Debiti fuori bilancio	pag. 16
Agenti contabili	pag. 16
Funzioni del sistema di programmazione e controllo.....	pag. 17

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Affidamento del servizio.....	pag. 17
Procedure per la registrazione delle entrate.....	pag. 17
Attività connesse al pagamento delle spese.....	pag. 18
Contabilità del servizio di Tesoreria.....	pag. 18
Gestione di titoli e valori.....	pag. 19
Verifiche di cassa.....	pag. 19
Verifiche straordinarie di cassa – Deroga all'art. 224 del D. Lgs. 267/2000	pag. 19
Responsabilità del Tesoriere e vigilanza	pag. 20

LA RIVELAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Procedura e tempi di approvazione del rendiconto della gestione	pag. 20
Conto economico	pag. 20
Conto del Patrimonio	pag. 21
Conti degli agenti contabili	pag. 21

LA REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

Il Collegio dei Revisori	pag. 21
Attività e rappresentanza dell'Organo di Revisione	pag. 21
Funzioni dell'Organo di Revisione	pag. 22

IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Servizio di Economato e Provveditorato	pag. 23
Fondo di dotazione della cassa economale	pag. 24
Funzioni ordinarie della cassa economale	pag. 24
Funzioni connesse a singole iniziative	pag. 25
Pagamenti mediante anticipazione	pag. 26
Spese di rappresentanza	pag. 26
Servizio di riscossione	pag. 26
Scritture contabili	pag. 27
L'economo e il personale addetto alla Cassa Economale	pag. 27
Responsabilità dell'Economo e rendicontazione annuale	pag. 27
Vigilanza e controllo	pag. 28
Custodia valori e coperture assicurative	pag. 28
Possibilità di costituire altri agenti contabili	pag. 28
Magazzini economali	pag. 28
Contabilità di magazzino	pag. 29
Verifiche dei magazzini	pag. 29

PATRIMONIO E DEMANIO DELLA PROVINCIA

Inventario dei beni di proprietà della Provincia di Mantova	pag. 29
Manutenzione degli inventari e consegnatari dei beni	pag. 30
Cancellazione degli inventari e dichiarazione di fuori uso	pag. 30
Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni	pag. 30
Ammortamento dei beni	pag. 31

NORME TRANSITORIE E FINALI

Entrata in vigore	pag. 31
Abrogazioni	pag. 31
Rinvio ad altre norme	pag. 32
Prima applicazione del regolamento	pag. 32

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 1

Art. 152 D. Lgs. 267/2000

Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

1. Il regolamento Provinciale di contabilità, attuativo dell'art. 152 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di tenere conto delle specificità della Provincia di Mantova ed assicurare una gestione efficace ed efficiente dei servizi prestati alla collettività e delle funzioni di supporto interno alla struttura, disciplina:
 2. le funzioni e le competenze dei soggetti che operano in ambito contabile e finanziario;
 3. gli strumenti della programmazione provinciale;
 4. la gestione del Bilancio;
 5. il controllo di gestione;
 6. il servizio di Tesoreria;
 7. il rendiconto della gestione;
 8. l'organo di revisione economico-finanziaria;
 9. il servizio di economato-provveditorato;
 10. la gestione del demanio e del patrimonio provinciale.

ARTICOLO 2

Art. 153 D. Lgs. 267/2000

Funzioni del Settore Finanziario

Il "Servizio Finanziario o di Ragioneria" di cui all'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000 è individuato nel Settore Autonomo Economico-Finanziario della Provincia di Mantova. Esso è organizzato secondo il Regolamento degli uffici e dei servizi in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente.

TITOLO II

LA PROGRAMMAZIONE

ARTICOLO 3

Art. 165 D. Lgs 267/2000

Servizi della Provincia

Il Servizio è definito dall'art. 165, commi 8 e 9 del D. Lgs n. 267/2000. Nella definizione delle responsabilità previste dal presente regolamento, si fa riferimento al vigente "regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi". Al responsabile di ogni servizio, individuato nel dirigente ad esso preposto (o nell'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito delle relative attribuzioni), spetta

la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.

Ad un responsabile possono essere affidati più servizi riferiti a diverse funzioni.

Per le finalità di cui al precedente terzo comma, al responsabile del servizio sono affidate le risorse umane, strumentali e finanziarie, come disciplinato dal sopra citato "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi" oltre alle risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio.

ARTICOLO 4

Art. 153, comma 5 e art. 49 D. Lgs. 267/2000

Parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Settore Finanziario o, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario dallo stesso incaricato, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.

Il parere di regolarità contabile segue quello di regolarità tecnica, è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.

Il parere di regolarità contabile sfavorevole, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non deve essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono motivatamente rinviate dal Settore Finanziario al servizio proponente, entro il termine di cui al precedente comma 1[^].

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali;

- la corretta allocazione delle entrate e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, con riferimento alle specifiche correlazioni esistenti con le entrate, per quanto riguarda le spese;

- l'osservanza delle norme fiscali;

- ogni altra valutazione riferita agli aspetti contabili-finanziari del procedimento di formazione dell'atto.

Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni di Consiglio e di Giunta non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata.

Il parere di regolarità contabile viene espresso, oltre ai casi previsti per legge, anche sulle proposte di deliberazione che determinano un accertamento, anche in aumento, di entrate dell'ente.

ARTICOLO 5

Artt. 151 comma 4 - D. Lgs. 267/2000

Il visto di regolarità contabile

L'attestazione sulle deliberazioni con cui si prenotano o assumono impegni di spesa e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in ordine alle determinazioni comportanti impegni di spesa sono apposti dal Responsabile del Settore Finanziario o, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario dallo stesso incaricato.

Il visto di regolarità contabile deve riguardare:

l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali;
la corretta allocazione delle entrate e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, con riferimento anche alle specifiche correlazioni esistenti con le entrate, per quanto riguarda le spese;
l'osservanza delle norme fiscali.

Il visto di regolarità contabile deve altresì attestare la copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa.

Il responsabile del Servizio Contabilità verifica preventivamente, effettua le relative annotazioni contabili e sottoscrive la regolarità del procedimento ai fini della favorevole apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria o/e del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore Finanziario.

Il visto di regolarità contabile è rilasciato entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione, fatta salva la necessità di ulteriore istruttoria.

Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono motivatamente rinviate dal Settore Finanziario al servizio proponente, entro il termine di cui al precedente comma.

ARTICOLO 6

Art. 153 comma 6 D. Lgs. 267/2000

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

Il responsabile del Settore Finanziario, quando venga a conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, ha l'obbligo, entro sette giorni dalla conoscenza, di segnalarlo per iscritto:

al Presidente della Provincia e all'Assessore al bilancio preposto;

al Presidente del Collegio dei Revisori;

al Segretario Generale, che deve tempestivamente informare il Presidente del Consiglio Provinciale.

Il Consiglio provvede al riequilibrio, a norma dell'art. 193 del T.U. n. 267/00, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Provinciale.

Il Responsabile del Settore Finanziario 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.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni 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.

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

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 mancato intervento arrechi un danno patrimoniale alla Provincia.

ARTICOLO 7

Art. 162 comma 7 D. Lgs. 267/2000

Partecipazione e consultazione - Conoscenza dei contenuti del bilancio

Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione, la Giunta può espletare le opportune consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative presenti sul territorio, al fine di assicurare l'efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità.

Oltre alle pubblicazioni previste dalla legge, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio approvato è assicurata, ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, mediante la messa a disposizione presso l'ufficio relazioni per il pubblico. La messa a disposizione viene comunicata alla cittadinanza mediante affissione di specifico avviso per un mese all'albo pretorio e sul sito Internet della Provincia.

ARTICOLO 8

Art. 158 D. Lgs. 267/2000

Rendiconto contributi straordinari

Al fine di adempiere all'obbligo di presentazione del rendiconto sull'utilizzo di contributi straordinari assegnati da altri enti pubblici, i Dirigenti/Responsabili dei Servizi trasmettono entro il 31 gennaio al Settore Finanziario - che attiva e coordina la raccolta - schede dettagliate di rendicontazione, distinte per esercizio, dei contributi afferenti alle attività di propria competenza relative all'esercizio precedente e del relativo utilizzo.

Il rendiconto di cui al primo comma, trasmesso dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi al Settore Finanziario, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, deve documentare i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.

ARTICOLO 9

Art. 166 comma 2 D. Lgs. 267/2000

Utilizzo del Fondo di riserva

Dell'adozione delle deliberazioni di Giunta di utilizzo del fondo di riserva viene data comunicazione al Consiglio Provinciale da parte del Presidente del Consiglio Provinciale entro 90 giorni.

ARTICOLO 10

Art. 174 comma 2 D. Lgs. 267/2000

Procedura e tempi di approvazione del bilancio di previsione

La Giunta Provinciale è tenuta ad approvare lo schema del bilancio annuale di previsione con annessa la relazione previsionale e programmatica e il bilancio

pluriennale di norma almeno trentacinque giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

Il Settore Finanziario contestualmente trasmette i suddetti atti all'organo di revisione dell'Ente per la stesura dell'apposita relazione che dovrà rilasciare entro 7 giorni.

Successivamente si procede alla presentazione del bilancio di previsione, dei suoi allegati e della relazione dei revisori al Consiglio Provinciale, formalmente convocato.

La presentazione consiste nella consegna del bilancio di previsione e dei suoi allegati ai Consiglieri e nella illustrazione dei contenuti da parte della Giunta Provinciale.

Entro il termine di approvazione del bilancio di cui all'art. 151 - primo comma - del D. Lgs n. 267/2000, il Consiglio Provinciale approva il bilancio di previsione unitamente ai suoi allegati.

ARTICOLO 11

Art. 174, comma 2 del D.Lgs n. 267/2000

Emendamenti al bilancio di previsione

I Consiglieri Provinciali possono proporre emendamenti che debbono essere depositati al protocollo della Provincia entro i successivi 10 giorni dalla presentazione del bilancio.

Detti emendamenti sono trasmessi in originale al Presidente del Consiglio e in copia al Presidente della Provincia, all'Assessore al Bilancio, al Segretario Generale e al Responsabile del Settore Finanziario.

Gli emendamenti proposti devono essere adeguatamente motivati e corredati da una breve relazione illustrativa, devono essere singolarmente formulati in modo da rendere chiaramente individuabile il rispetto del pareggio finanziario del bilancio e degli altri equilibri e principi previsti dalla vigente normativa. Non sono ammissibili emendamenti che comportino una modifica agli stanziamenti relativi alle rate di ammortamento dei mutui o prestiti obbligazionari in essere, della spesa per il personale in servizio e delle altre spese fisse di funzionamento. Non sono inoltre ammissibili emendamenti non compensativi o presentati oltre il termine.

Ogni Consigliere può presentare non più di un emendamento per ogni risorsa d'entrata e per ogni intervento di spesa. Nel caso di pluralità di emendamenti presentati dal medesimo Consigliere, questi devono essere presentati singolarmente e distintamente su ogni foglio per ragioni di rubricazione ed esame tecnico-amministrativo.

Il Responsabile del Settore Finanziario con proprio parere si pronuncia entro 3 giorni dal termine ultimo di presentazione, sull'inammissibilità degli emendamenti presentati ed esprime il proprio parere sugli emendamenti posti in discussione.

Gli emendamenti ammissibili sono trasmessi, a cura del Settore Finanziario al Collegio dei Revisori per il parere, da rendersi entro 2 giorni dal ricevimento.

Gli emendamenti proposti sono comunicati ai Consiglieri con l'avviso di convocazione della seduta di approvazione del Bilancio, corredati dei pareri del Collegio dei Revisori e del Responsabile del Settore Finanziario.

Degli emendamenti tecnicamente inammissibili viene data solo comunicazione al Consiglio nella seduta di approvazione del bilancio.

Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile nonché il parere del Collegio dei Revisori.

Gli emendamenti sono posti in votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati, nella seduta di approvazione del bilancio e prima

dell'approvazione definitiva. In tale seduta non possono essere presentati nuovi emendamenti.

La discussione degli emendamenti è preceduta dalla relazione dell'Assessore al Bilancio che illustra il parere della Giunta in merito ad essi.

Qualora gli emendamenti vengano accolti dal Consiglio Provinciale, il Settore Finanziario procede entro sette giorni all'aggiornamento dei documenti contabili relativi al bilancio di previsione e suoi allegati, coerentemente con le variazioni apportate in sede di approvazione consiliare del bilancio emendato.

ARTICOLO 12

Art. 187 D. Lgs. 267/2000

Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

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 Settore Finanziario.

ARTICOLO 13

Art. 177 comma 1 D. Lgs. 267/2000

Variazioni del Piano esecutivo di gestione

Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta con il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), propone la stessa con motivata richiesta al Settore Finanziario.

L'aggiornamento del PEG avviene mediante uno stretto raccordo tra il servizio controllo di gestione, il Settore Finanziario e tutti i servizi dell'ente, con le modalità definite annualmente in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione.

Ove ricorrano i necessari presupposti di diritto e di fatto, la deliberazione della Giunta è adottata di norma entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta del responsabile del servizio.

In ogni caso la Giunta Provinciale deve procedere alla variazione del P.E.G. quando ciò sia reso necessario da modifiche apportate dal Consiglio Provinciale al Bilancio di Previsione annuale.

Ogni proposta di variazione di bilancio formulata dai Responsabili dei servizi deve sempre essere accompagnata dalla correlata proposta di variazione del P.E.G.

ARTICOLO 14

Art. 170 comma 9 D. Lgs. 267/2000

Inammissibilità ed improcedibilità dell'impegno di spesa

Rientrano nei casi di inammissibilità o di improcedibilità di cui all'art. 170 comma 9 del D. Lgs. n. 267/200 le proposte deliberative che comportino oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri che non siano corredate dalla quantificazione di detti oneri e dei relativi mezzi di copertura coerentemente al contenuto della relazione revisionale e programmatica.

TITOLO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 15

Art. 179 comma 3 D. Lgs. 267/2000

Disciplina dell'accertamento

I responsabili di area/settore/servizio devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e direttive degli organi di governo dell'Ente.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Dirigente/Responsabile di servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Settore Finanziario, entro il termine massimo di cinque giorni e comunque entro il 31 dicembre, il proprio atto di accertamento corredato dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000. Conseguentemente a tali atti, la competente unità operativa del Settore Finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili.

E' fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui possono derivare entrate, di comunicare tempestivamente al competente responsabile dell'accertamento (che lo comunicherà al Responsabile del Settore Finanziario) ogni atto o elemento di cui vengano in possesso e dai quali possa originarsi un'entrata o possa determinarsi il venir meno di un'entrata precedentemente prevista e/o accertata.

Agli stessi responsabili compete individuare, formare e conservare gli atti documentali presupposto dell'accertamento e la verifica delle ragioni del credito.

Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento/emissione di cui alla legge n. 724/94 e successive modifiche; in caso di emissione a stralci, dopo l'approvazione del regolamento del prestito da parte del Consiglio Provinciale tramite deliberazione indicante anche l'importo massimo complessivo da emettere in più esercizi e l'elenco delle opere da finanziare a stralci, si procede all'accertamento dell'intero importo, sull'esercizio di competenza, con l'accettazione da parte dell'Istituto di credito incaricato dell'emissione a stralci.

ARTICOLO 16

Art. 180 D. Lgs. 267/2000

Riscossione

Le entrate della Provincia si riscuotono in denaro effettivo o mediante utilizzo di strumenti elettronici o informatici in uso nel comparto bancario o postale.

Le entrate dell'ente possono essere acquisite anche tramite:

- versamenti su conto corrente postale;
- versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, versamenti on - line, ecc.);
- versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione;
- versamenti con apparecchiature automatiche;
- versamenti a mezzo di domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate.

Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di un conto corrente postale intestato al singolo servizio. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Settore Finanziario, previa richiesta del Dirigente del servizio richiedente.

I versamenti effettuati da utenti dei servizi provinciali tramite moneta elettronica 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. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al Settore Finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile, (individuato con determinazione del Dirigente responsabile del servizio), il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile della struttura organizzativa interessata.

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 Settore Finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

ARTICOLO 17

Art. 180 D. Lgs. 267/2000

Ordinativi d'incasso

Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dagli altri agenti contabili, devono essere coperte da ordinativi di incasso.

Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000.

Gli ordinativi d'incasso sono predisposti dal Settore Finanziario e vengono sottoscritti dal Responsabile del Settore Finanziario (o da un funzionario incaricato con provvedimento scritto, dal Responsabile); può essere utilizzata anche la firma pre-stampata, senza l'apposizione di alcuna firma in originale e timbro apposto sui medesimi ma con indicazione "letterale" sugli stessi della qualifica e nome e cognome del Responsabile del Settore Finanziario, abbinato alla sottoscrizione autografa e per esteso del predetto nominativo sulle distinte di riepilogo degli ordinativi di incasso presentati con la predetta modalità.

Gli ordinativi d'incasso vengono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del Settore Autonomo Economico - Finanziario.

L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice esemplare, contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi ed il totale della distinta stessa e delle precedenti, uno dei quali deve essere restituito firmato per ricevuta.

La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal Responsabile del Settore Finanziario o, in caso di assenza, impedimento o delega, ad altro incaricato preventivamente identificato mediante deposito della firma presso il

Tesoriere. Quando gli ordinativi di incasso presentano la sottoscrizione autografa non è necessaria la firma autografa anche sulla predetta distinta.

ARTICOLO 18

Art. 168 D. Lgs. 267/2000

Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte spesa dei servizi per conto terzi, anche in esubero rispetto alla previsione di bilancio, le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi.

L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni è disposta con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

ARTICOLO 19

Annullamento dei crediti

I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, con contestuale riduzione per pari importo del relativo accertamento, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con determinazione cumulativa del Dirigente del servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti non superiore a euro 10,00=, salva variazione dell'importo deliberata dalla Giunta Provinciale.

ARTICOLO 20

Art. 183 comma 3 D. Lgs. 267/2000

Prenotazione dell'impegno di spesa

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.

Durante la gestione i dirigenti/responsabili dei servizi possono richiedere una prenotazione di impegno per procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno è richiesta dai dirigenti/responsabili dei servizi contestualmente alla proposta di deliberazione o alla propria determinazione, che deve indicare:

l'ammontare della prenotazione stessa;

gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

Il provvedimento per il quale è richiesta la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Settore Finanziario per le rilevazioni contabili.

Sulla proposta di deliberazione o sulla determinazione di cui ai commi 3) e 4) precedenti è rilasciato, in via preventiva, il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria.

Il processo formativo dell'obbligazione di spesa va concluso di norma entro il termine dell'esercizio, nel rispetto della vigente normativa, da parte del dirigente/responsabile di servizio proponente.

Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono, di norma, economia di bilancio.

ARTICOLO 21

art. 183, commi 8 e 9 del D. Lgs n. 267/00

Atti di impegno

I Responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, quali responsabili di procedimento, adottano gli atti di impegno (o determinazioni).

Le proposte di determinazione sono trasmesse al Settore Finanziario dopo essere state firmate dal responsabile individuato.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario: in tale data la determinazione diventa esecutiva e viene trasmessa al servizio competente per gli adempimenti conseguenti entro 5 giorni.

Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e in tal caso la proposta di determinazione viene rinviata al servizio proponente nello stesso termine di cui al comma precedente.

Le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono perfezionate all'atto dell'adozione e sottoscrizione da parte del responsabile del procedimento e non devono essere inviate al Settore Finanziario.

Le fasi di cui ai commi precedenti possono avvenire anche tramite l'utilizzo di procedure informatiche, in alternativa al supporto cartaceo, e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

L'impegno di spesa viene assunto con deliberazione di Consiglio o di Giunta nei casi espressamente previsti dalle norme vigenti.

ARTICOLO 22

Art. 183 comma 6 D. Lgs. 267/2000

Impegni pluriennali

Gli atti di impegnodi spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili di procedura ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante il piano esecutivo di gestione.

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

ARTICOLO 23

Riduzione di impegno di spesa

A seguito dell'atto di liquidazione della spesa, il Responsabile del servizio competente comunica al Settore Finanziario, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

Conseguentemente il Servizio Contabilità provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

ARTICOLO 24

Art. 184 D. Lgs. 267/2000

Liquidazione

La liquidazione è un provvedimento mediante il quale il dirigente/responsabile di servizio o suo delegato 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.

La liquidazione attesta l'avvenuta prestazione come richiesta ed è dimostrata dal documento di trasporto, 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; per i contributi viene allegato apposito rendiconto o attestazione circa le modalità di utilizzo.

Gli elementi del provvedimento di liquidazione sono i seguenti:

- denominazione del creditore;
- somma dovuta e modalità di pagamento;
- documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
- estremi della determinazione di impegno.

Il responsabile del Servizio Contabilità o suo delegato effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e ne sottoscrive la regolarità mediante apposizioni del visto di liquidazione, senza del quale non si procede alle successive fasi dell'ordinazione e del pagamento.

ARTICOLO 25

Art. 185 D. Lgs. 267/2000

Ordinazione e pagamento

Sulla base degli atti di liquidazione il Servizio Contabilità provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di urgenza o di limitata disponibilità di cassa o di rispetto dei limiti imposti dal patto di stabilità interno.

I mandati di pagamento sono redatti e controllati dalla competente unità operativa del Servizio Contabilità.

I mandati di pagamento non debbono riportare cancellazioni o alterazioni di sorta.

In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal firmatario del mandato.

I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del Responsabile del Settore Finanziario, sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza; può essere utilizzata anche la firma pre-stampata, senza l'apposizione di alcuna firma in originale e timbro apposto sui medesimi, ma con indicazione "letterale"

sugli stessi della qualifica e nome e cognome del Responsabile del Settore Finanziario, abbinato alla sottoscrizione autografa e per esteso del predetto nominativo sulle distinte di riepilogo dei mandati presentati con la predetta modalità.

Il Settore Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta, contenente:

l'elenco dettagliato dei mandati emessi;

il totale della distinta stessa e delle precedenti.

La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal dirigente del Settore Finanziario o, in caso di assenza, impedimento o delega, ad altro incaricato preventivamente identificato mediante deposito della firma presso il Tesoriere. Quando gli ordinativi di incasso presentano la sottoscrizione autografa non è necessaria la firma autografa anche sulla predetta distinta.

La firma dei mandati di pagamento e/o della distinta può essere effettuata anche con modalità digitale.

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.

La trasmissione al Tesoriere può avvenire con modalità telematica.

ARTICOLO 26

Gestione delle disponibilità di cassa e utilizzo di strumenti di finanza innovativa

Il Responsabile del Settore Finanziario, valutato il fabbisogno medio di cassa della Provincia, può investire le disponibilità liquide ritenute non necessarie a garantire la continuità dei pagamenti in operazioni a breve e medio termine, che garantiscano il capitale investito e la sua liquidità a scadenze prefissate o a richiesta, e sempre che l'investimento assicuri redditività superiore – al momento della valutazione - a quella del deposito nel conto corrente di Tesoreria.

La Giunta può autorizzare la sottoscrizione di contratti per l'utilizzo di strumenti derivati di copertura del rischio finanziario sui mutui o prestiti obbligazionari assunti dalla Provincia.

Gli strumenti di cui al comma 2 sono utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse applicati all'indebitamento ovvero alla concentrazione dell'indebitamento in alcune categorie di tasso. Non possono essere utilizzati strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

La Giunta può altresì autorizzare la sottoscrizione di contratti di gestione patrimoniale con istituti di credito, anche diversi dal soggetto cui è stato affidato il servizio di Tesoreria, società finanziarie, società di investimento mobiliare (S.I.M.), 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 e con vincolo di garanzia sul capitale investito (che non può essere assoggettato ad alcun rischio per la quota capitale).

TITOLO IV

I PRINCIPI DI GESTIONE E IL CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 27

Art. 193 comma 2 D. Lgs. 267/2000

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Il Consiglio Provinciale procede con proprio provvedimento, entro il 30 settembre, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e provvede a adottare gli eventuali provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio, in caso di squilibrio della gestione finanziaria.

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

ARTICOLO 28

Art. 194 comma 1 D. Lgs. 267/2000

Debiti fuori bilancio

Al riconoscimento dei debiti fuori bilancio provvede il Consiglio Provinciale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura della conseguente spesa.

La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio, per le fattispecie di cui all'art. 194, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta al Consiglio Provinciale entro sessanta giorni dalla presentazione della proposta e comunque entro il termine dell'esercizio.

I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio; in sede di verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio i responsabili dei servizi provvedono comunque ad una verifica dell'esistenza di debiti fuori bilancio e ne danno opportuna comunicazione al Settore Finanziario.

ARTICOLO 29

Art. 181 comma 3 D. Lgs. 267/2000

Agenti contabili

Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili di Area/Settore/Servizio da cui dipendono. Gli agenti contabili sono designati dal competente dirigente, con propria determinazione, da trasmettere per conoscenza al Settore Finanziario.

Le riscossioni effettuate dagli agenti contabili devono affluire al Tesoriere con cadenza massima quindicinale o entro i due giorni lavorativi successivi al raggiungimento della somma introitata di euro 500,00=(cinquecento/00). I rendiconti delle riscossioni corredati delle relative pezze giustificative devono essere tempestivamente inviati al Settore Finanziario, ai fini della registrazione nella contabilità della Provincia delle entrate riscosse.

Sono esentati dall'obbligo di presentare il conto della propria gestione i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio.

ARTICOLO 30

Art. 197 comma 1 D. Lgs. 267/2000

Funzioni del sistema di programmazione e controllo

Nel rispetto di quanto stabilito nei principi di cui al D. Lgs. n. 286/99, nelle norme di cui al D. Lgs. n. 267/2000 e nello Statuto della Provincia, il sistema di programmazione e controllo di gestione costituisce il momento di raccordo tra il processo di programmazione delle attività e di valutazione dei risultati ottenuti, passando attraverso la rilevazione della gestione.

In tal senso, il controllo di gestione, che ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale della Provincia, esplica il suo ruolo nelle seguenti fasi:

collaborazione con la Direzione Generale alla redazione del piano esecutivo di gestione, cui è strutturalmente correlato il piano dettagliato degli obiettivi;
rilevazione dei dati relativi ai fattori produttivi impiegati ed ai relativi costi, nonché rilevazione dei proventi conseguiti e dei risultati raggiunti;
valutazione dei risultati predetti, in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità della azione intrapresa.

Le periodicità delle rilevazioni vengono definite di volta in volta dalla direzione generale, dovendo essere utili e funzionali ai fini decisionali.

In ogni caso è prevista almeno una verifica infrannuale da effettuarsi entro il 30 di settembre.

Il controllo di gestione di cui all'art. 147, comma 1, lett. b) viene effettuato almeno una volta all'anno.

TITOLO V

IL SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 31

Art. 210 comma 1 D. Lgs. 267/2000

Affidamento del Servizio

Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 385/93, con il sistema e i criteri indicati nella determinazione a contrarre.

ARTICOLO 32

Artt. 215 comma 1 D. Lgs. 267/2000

Procedure per la registrazione delle entrate

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

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sugli ordinativi di incasso o su documentazione meccanografica da consegnare alla Provincia in allegato al proprio rendiconto.

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

Il Tesoriere trasmette giornalmente alla Provincia la situazione del totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla Tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.

Il Tesoriere trasmette inoltre alla Provincia, con cadenza almeno settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

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

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

ARTICOLO 33

Artt. 216 - 217 - 218 D. Lgs. 267/2000

Attività connesse al pagamento delle spese

Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

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

Il Tesoriere trasmette alla Provincia, a cadenza settimanale, la situazione complessiva del totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla Tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.

Il Tesoriere trasmette inoltre alla Provincia, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:

- somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
- mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

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

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

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

ARTICOLO 34

Contabilità del servizio di Tesoreria

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

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

La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge vigenti.

ARTICOLO 35

Art. 221 comma 3 D. Lgs 267/2000

Gestione di titoli e valori

Il Tesoriere provvede alla gestione dei titoli e valori di pertinenza della Provincia, nonché alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia di impegni assunti.

I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Settore Finanziario o suo delegato.

Lo svincolo delle cauzioni e la restituzione all'Ente di quanto depositato presso la Tesoreria viene impartito mediante presentazione alla medesima di richiesta sottoscritta del responsabile del settore/servizio competente per il procedimento e del responsabile del Settore Finanziario.

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

I movimenti in contanti delle operazioni descritte sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi, con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti urgenti effettuati mediante "carta contabile" sottoscritta dal Responsabile del Settore Finanziario ed indicante il beneficiario, l'importo, la causale e la modalità del pagamento.

Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento.

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente anche senza la preventiva emissione di ordinamento d'incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediatamente comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.

ARTICOLO 36

Art. 223 comma 2 D. Lgs. 267/2000

Verifiche di cassa

Il Responsabile del Settore Finanziario, o suo delegato, e l'Organo di Revisione hanno la facoltà di eseguire in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa autonome o su richiesta del Presidente della Provincia.

ARTICOLO 37

Artt. 152 - 224 D. Lgs. 267/2000

Verifiche straordinarie di cassa – deroga all'art. 224 del D. Lgs. 267/2000

In deroga al disposto dell'art. 224 del D. Lgs. n. 267/2000 l'Organo di Revisione, solo qualora lo ritenga necessario, procede ad una verifica straordinaria di cassa, a seguito del mutamento della persona del Presidente della Provincia.

ARTICOLO 38

Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

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

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 di norma nel termine massimo rispettivamente di quindici giorni e trenta giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

Gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale dovranno essere firmati dal Tesoriere Provinciale entro due giorni dalla comunicazione dei prelievi, effettuata dal Settore Finanziario con cadenza quindicinale.

Il Tesoriere è responsabile ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, del trattamento dei dati personali connessi con le operazioni contabili assegnate al servizio stesso ed è tenuto al rispetto della normativa in materia di tutela della privacy .

TITOLO VI

LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ARTICOLO 39

Artt. 227 - 239 lett. d) del D. Lgs. 267/2000

Procedura e tempi di approvazione del Rendiconto della Gestione

La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e lo schema di rendiconto della gestione, dopo l'approvazione da parte della Giunta Provinciale, sono sottoposti all'esame del Collegio dei Revisori, in modo da consentire la presentazione della relazione entro 20 giorni

Lo schema di Rendiconto è messo a disposizione dei Consiglieri, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori e alla relazione al rendiconto approvata dalla Giunta, 20 giorni prima della data fissata per la sua approvazione in Consiglio Provinciale, presso la Segreteria Provinciale; del deposito degli atti viene data ai Consiglieri apposita comunicazione, da inviare entro il 10 giugno di ciascun anno.

ARTICOLO 40

Art. 229 D. Lgs. 267/2000

Conto economico

Qualora il servizio per il controllo di gestione adotti specifica contabilità analitica per la verifica dei ricavi/costi dell'Ente, i dati verranno trasmessi al servizio Contabilità ai fini della gestione della contabilità economica.

ARTICOLO 41

Art. 230 D. Lgs. 267/2000

Conto del Patrimonio

Il Servizio Patrimonio aggiorna annualmente gli inventari.

ARTICOLO 42

Conti degli agenti contabili

Ciascun dirigente trasmette al Settore Finanziario i rendiconti degli agenti contabili appartenenti alla sua struttura organizzativa, completi del visto di regolarità.

Gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi dirigenti di riferimento.

In caso di mancata presentazione del conto da parte dell'agente contabile, entro il termine di cui all'articolo 233, comma 1, del Testo Unico, il Dirigente della struttura organizzativa di appartenenza invita l'interessato ad adempiere entro il termine di 15 giorni. Decorso inutilmente detto termine il dirigente avvia il procedimento disciplinare.

TITOLO VII

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ARTICOLO 43

Artt. 234 - 235 D. Lgs. 267/2000

Il Collegio dei Revisori

Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei revisori, l'Ente provvede a darne adeguata notizia.

La deliberazione di elezione del Collegio dei Revisori deve essere comunicata ai Revisori entro 10 giorni dalla sua esecutività e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi 10 giorni.

Il Settore Finanziario cura gli adempimenti di cui all'art. 234 ultimo comma del D. Lgs. n. 267/2000, comunicando al Tesoriere i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

Al Collegio dei Revisori si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, c. 1, art. 4, c. 1, art. 5, c. 1 e art. 6 del D. L. 16 maggio 1994 n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

ARTICOLO 44

Artt. 235 – 237 – 239 D. Lgs. 267/2000

Attività e rappresentanza dell'Organo di Revisione

Il Collegio dei Revisori può essere rappresentato dal Presidente del Collegio, o suo delegato.

Il Collegio dei Revisori partecipa alle sedute del Consiglio di sua iniziativa o se invitato dal Presidente della Provincia, salvo diverse disposizioni normative o statutarie.

Il Collegio dei Revisori partecipa, se invitato alle sedute delle commissioni consiliari.

Il Presidente o suo delegato firma gli atti fiscali della Provincia, quando ciò è richiesto dalla legge.

La convocazione del Collegio è effettuata periodicamente dal Presidente del Collegio, anche in via breve o, in sua assenza, dal componente più anziano di età.

In caso di inerzia ingiustificata del Presidente del Collegio, la convocazione del Collegio può essere richiesta al Presidente della Provincia dai restanti revisori.

Il Collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui sono presenti solo due componenti.

Le sedute del Collegio si tengono presso la Sede Provinciale.

L'attività del Collegio dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, redatti dal Collegio e sottoscritti dai componenti del Collegio presenti alla riunione.

Il Segretario/Direttore Generale, il Presidente della Provincia e il Responsabile del Settore Finanziario, potranno, in ogni momento, prendere visione del libro dei verbali del Collegio.

Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni trimestre.

I membri devono giustificare preventivamente al Presidente del Collegio le eventuali assenze alle sedute già convocate.

Il Revisore che non interviene senza giustificato motivo a tre sedute formali consecutive del Collegio è riconosciuto inadempiente ed il Presidente del Collegio deve proporre la revoca e la sostituzione da parte del Consiglio.

In caso di cessazione di un revisore in anticipo rispetto alla scadenza naturale del mandato, il Consiglio Provinciale delibera la sostituzione entro trenta giorni dalla data in cui l'Amministrazione ne viene a conoscenza, dandone adeguata notizia.

Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.

ARTICOLO 45

Art. 239 comma 1 D. Lgs. 267/2000

Funzioni dell'Organo di Revisione

Il Collegio dei Revisori adempie alle funzioni previste dalla legge e dallo statuto ed in particolare:

collabora con il Consiglio Provinciale, relativamente a:

bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale;

variazioni del bilancio e relativi assestamenti;

piani economico-finanziari, relativi ad investimenti finanziati tramite ricorso al credito che riguardano l'esercizio di servizi pubblici;

debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;

costituzione e gestione di Istituzioni, di Consorzi e di Aziende speciali;

partecipazione a Società di capitali;

elabora pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;

predispone una relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto;

esercita la vigilanza sulla regolarità economico finanziaria della gestione anche mediante analisi e verifiche effettuate sulla base di motivate tecniche di campionamento con riferimento a:

acquisizione delle entrate;

effettuazione delle spese;

attività contrattuale;
amministrazione dei beni;
completezza della documentazione;
adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
tenuta della contabilità;

riferisce al Consiglio su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurano ipotesi di responsabilità;
provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili e alla eventuale verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Presidente della Provincia

provvede alle certificazioni contabili cui l'ente sia tenuto per particolari disposizioni di leggi speciali o di regolamento senza che spettino ulteriori compensi.

Per il corretto e regolare esercizio delle funzioni attribuite, il Collegio dei Revisori:

ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente. Tale prerogativa si esercita mediante esame dei documenti, in originale o in copia, in accordo con i Dirigenti del Settore competente o con il personale all'uopo delegato;

riceve l'ordine del giorno di convocazione del Consiglio con l'elenco degli argomenti in trattazione;

partecipa alle sedute di Consiglio dedicate alla discussione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.

Nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Provinciale, l'Organo di Revisione esprime preventiva valutazione scritta o parere sugli aspetti economico-finanziari dei seguenti ulteriori atti:

approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;

salvaguardia degli equilibri di bilancio, riequilibrio della gestione e riconoscimento dei debiti fuori bilancio;

su particolari argomenti aventi riflessi economici o finanziari o fiscali a richiesta del Presidente della Provincia o dell'Assessore al Bilancio, senza che spettino ulteriori compensi;

adempimenti inerenti al patto di stabilità.

TITOLO VIII

IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

ARTICOLO 46

Servizio di Economato e Provveditorato

Quale articolazione del Settore Patrimonio, Provveditorato e Contratti opera il Servizio Economato e Provveditorato cui è preposto un responsabile.

Il Servizio Economato e Provveditorato svolge le seguenti attività:

segue gli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici provinciali, operando in conformità alla normativa vigente in materia di forniture e servizi, al regolamento per la disciplina dei contratti, al regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia ed al presente regolamento, sulla base di richieste che pervengono dai vari servizi provinciali;
gestisce la cassa economale che provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento di spese minute e urgenti specificate negli articoli successivi.

All'interno del Servizio Economato e Provveditorato si collocano le due figure del Provveditore e dell'Economo.

Il Provveditore coordina la struttura operativa preposta alle funzioni tipiche di approvvigionamento di beni e servizi e di cassa economale, organizzandone il funzionamento. E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al servizio, del buon andamento, regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto.

L'Economo coadiuva il Provveditore nell'espletamento dei suoi compiti ed ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.

In caso di assenza o di impedimento dell'Economo il servizio di cassa economale è affidato al Provveditore.

In caso di assenza o di impedimento del Provveditore le relative funzioni vengono assunte dal responsabile del settore.

ARTICOLO 47

Fondo di dotazione della cassa economale

Assegnazione fondo economale

Il Responsabile del Settore Patrimonio, Provveditorato e Contratti, all'inizio di ogni anno, su proposta del Responsabile del Servizio Economato e Provveditorato, definisce con propria determinazione un'anticipazione a favore dell'Economo. Tale anticipazione deve essere pari al presunto fabbisogno di un trimestre calcolato tenuto conto dei movimenti di cassa dell'esercizio precedente.

Rendiconto periodico e chiusura dell'esercizio

L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso trimestralmente, presenta al Responsabile del settore Finanziario il rendiconto documentato delle spese sostenute.

Il Responsabile del settore dispone la regolarizzazione contabile delle operazioni eseguite, con imputazione delle spese ai capitoli del Piano esecutivo di gestione a valere sugli impegni precedentemente assunti ed inoltre la determina al settore finanziario per il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

Il fondo si chiude entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, per l'intero importo. Conseguentemente, entro il secondo giorno lavorativo successivo all'inizio dell'anno, la partita contabile viene regolarizzata con l'emissione di ordinativo di incasso sull'apposito capitolo "Rimborsi anticipazioni per il servizio economato" dei residui dell'anno precedente e, contemporaneamente, viene emesso mandato di pagamento sull'analogo capitolo "Anticipazioni di fondi per il servizio economato" dell'esercizio in corso.

ARTICOLO 48

Funzioni ordinarie della cassa economale

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese di modesta entità cui è necessario provvedere immediatamente, quali ad esempio:

spese di approvvigionamento di materiale quale ad esempio cancelleria, stampati, materiale informatico ecc, non di uso corrente;

prestazioni di servizi di qualsiasi natura aventi carattere di particolare urgenza (es. servizi di manutenzione e riparazione di mobili, macchine ed attrezzature);

acquisto di quotidiani, riviste e pubblicazioni varie;
spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
spese per la partecipazione a convegni e per l'iscrizione a corsi;
rimborso spese di missione a dipendenti e amministratori, ove non siano liquidati contestualmente allo stipendio o all'indennità;
spese postali, telegrafiche e similari;
spese per acquisto di valori bollati;
spese contrattuali, di registrazione, per visure catastali e oneri connessi;
canoni vari, concessioni governative e spese fisse ripetitive di modesta entità;
spese connesse alle autovetture e automezzi per le seguenti fattispecie: spese di carburante, pedaggi autostradali, posteggi e lavaggio automezzi;
spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi, spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
servizi di facchinaggio e trasporto di materiali;
tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VV.FF., etc.;
spese per pubblicazione su quotidiani di avvisi di gara d'appalto, concorsi e di altra natura;
ogni altra spesa minuta e urgente necessaria per il funzionamento degli uffici provinciali.

La Cassa Economale provvede all'esecuzione delle spese sopraindicate, sulla base di specifici ordini da parte del Presidente della Provincia, del Presidente del Consiglio Provinciale, del Segretario Generale, del Direttore Generale, dei dirigenti o funzionari dagli stessi delegati, recanti:

data e intestazione dell'Ufficio o del servizio richiedente;
oggetto della richiesta;
firma del richiedente;

I pagamenti delle spese sopra indicate vengono effettuati con buoni numerati progressivamente, compilati con procedura automatizzata.

Ciascun buono, corredato dai documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali, indica l'impegno e il capitolo di spesa e la relativa determina, l'oggetto della spesa, la denominazione del creditore e l'importo pagato.

Per i pagamenti possono essere utilizzate carte prepagate.

ARTICOLO 49

Funzione connessa a singole iniziative

Il ricorso al fondo di dotazione assegnato al Servizio Economato può avvenire, oltre che per le spese indicate negli articoli precedenti, anche per l'attuazione di particolari iniziative (es. manifestazioni, convegni, specifiche attività di gestione), per le quali si rendano necessari pagamenti urgenti e indifferibili connessi a spese di organizzazione, rappresentanza o di altra natura, indispensabili per la concreta realizzazione dell'iniziativa.

Nei casi di cui al comma precedente verrà assunto, da parte del Settore interessato, uno specifico provvedimento dove verranno indicati: il limite massimo della somma necessaria e dell'eventuale anticipazione, il capitolo di spesa, dove imputare tutte le spese connesse all'iniziativa e l'autorizzazione al Settore Finanziario per l'immediato reintegro del fondo economale, sulla base della documentazione di spesa che il Servizio Economato dovrà produrre.

ARTICOLO 50

Pagamenti mediante anticipazione

Il servizio di cassa economale è autorizzato a disporre pagamenti mediante anticipazione da eseguirsi nei seguenti casi:

- anticipazione di fondi, di volta in volta, al Presidente della Provincia, al Presidente del Consiglio Provinciale, ai Consiglieri e agli Assessori per spese relative a missioni e occasionalmente per spese di rappresentanza;
- anticipazione di fondi al personale dipendente per spese relative a missioni, nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- anticipazione di fondi ai responsabili degli uffici o servizi provinciali per il pagamento di beni o servizi di carattere di assoluta urgenza.

Il versamento delle anticipazioni avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'addetto alla cassa economale, quietanzata dal percipiente.

La restituzione della somma anticipata deve avvenire entro 7 giorni dall'avvenuto versamento dell'anticipazione e per le spese relative a missione entro 7 giorni dalla conclusione della missione stessa.

All'atto della restituzione dell'anticipazione viene emesso buono di pagamento.

Nel caso di mancata restituzione della somma anticipata nei termini sopra indicati verrà data comunicazione al Servizio Risorse e Sviluppo Organizzativo che provvederà al recupero della stessa a valere sullo stipendio o sull'indennità percepiti.

Per le anticipazioni possono essere utilizzate carte prepagate.

ARTICOLO 51

Spese di rappresentanza

Per spese di rappresentanza si intendono quelle spese che hanno carattere eccezionale rispetto all'ordinaria attività amministrativa e che devono:

- essere finalizzate al perseguimento di interessi pubblici dell'Ente;
- trovare espressa e specifica previsione in stanziamenti annuali di bilancio;
- assolvere ad una funzione di rappresentatività dell'Ente verso l'esterno, nel senso che le spese devono risultare utili per mantenere o accrescere il ruolo, il decoro ed il prestigio dell'Ente stesso;
- essere ordinate dagli organi istituzionalmente rappresentativi, in occasione di cerimonie o di rapporti di carattere ufficiale e nei confronti di soggetti particolarmente qualificati;
- essere adeguatamente motivate e documentate.

I soggetti destinatari, di norma estranei all'Amministrazione, possono individuarsi anche in soggetti operanti all'interno della medesima, qualora la presenza degli stessi risulti indispensabile per garantire adeguata rappresentatività dello stesso o per il perseguimento degli interessi pubblici dell'Ente.

ARTICOLO 52

Servizio di riscossione

Il Servizio di economato può procedere alla riscossione dei seguenti proventi:

- riscossione dei mandati di anticipazione per le spese economali;

canoni e corrispettivi vari e occasionali per utilizzo da parte di terzi di strutture e spazi della Provincia;
riscossione e gestione dei depositi per spese contrattuali, diritti di rogito, in alternativa al servizio di Tesoreria;
proventi per cessioni di beni di modesta entità;
diritti di segreteria e diritti diversi per rilascio di copie di atti e documenti;
sanzioni amministrative;
rimborsi, recuperi e introiti diversi previsti da specifici atti, quando ciò sia ritenuto opportuno per ragioni di funzionalità degli uffici provinciali.

Per gli introiti di cui al precedente comma il Servizio Economato rilascia regolari ricevute numerate progressivamente.

Gli importi riscossi devono essere versati trimestralmente presso la Tesoreria, previa rendicontazione da trasmettere al Settore Finanziario.

Le riscossioni possono essere effettuate tramite P.O.S.

ARTICOLO 53

Scritture contabili

Il Servizio di cassa economale deve tenere i seguenti documenti contabili:

giornale di cassa dei pagamenti e delle riscossioni per le annotazioni cronologiche delle operazioni e per la determinazione del fondo di cassa giornaliero;

buoni di pagamento numerati progressivamente

ricevute di cassa numerate progressivamente;

registro/partitario conto terzi dei pagamenti e delle riscossioni di ogni posizione.

registro marche segnatasse.

ARTICOLO 54

L'economo e il personale addetto alla Cassa Economale

Con determinazione del Responsabile del Settore competente, il servizio di cassa economale viene assegnato all'Economo e, all'interno del Servizio Economato, a personale idoneo che assume la funzione di cassiere e che provvede ai pagamenti e alle riscossioni sulla base di quanto previsto dal presente regolamento.

Al personale incaricato viene corrisposta l'indennità per maneggio del denaro prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.

Gli eventuali ammanchi di cassa, per i quali viene dimostrata l'estraneità della responsabilità dell'addetto, possono essere assunti a carico della Provincia con specifica determinazione del Responsabile del Settore competente.

ARTICOLO 55

Responsabilità dell'Economo e rendicontazione annuale

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo presenta al Settore Finanziario il conto della propria gestione, seguendo le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative.

Nel conto reso annualmente, l'Economo deve dimostrare la regolarità dei pagamenti eseguiti in stretta correlazione agli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni. Tale rendiconto dovrà essere trasmesso a cura del Settore Finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

ARTICOLO 56

Vigilanza e controllo

Trimestralmente vengono effettuate verifiche di cassa da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e dal Responsabile del competente Settore volte ad effettuare il riscontro contabile della giacenza di cassa con il giornale di cassa.

All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Si procede a verifica straordinaria di cassa nei casi previsti dalla normativa vigente del presente regolamento e a seguito di sostituzione della persona dell'Economo.

ARTICOLO 57

Custodia valori e coperture assicurative

La Provincia provvede, nei locali adibiti al servizio di cassa economale, all'installazione di attrezzature e di sistemi di sicurezza necessari per la custodia e la conservazione dei valori affidati all'Economo.

Provvede altresì ad assicurare detti valori contro i rischi di furto e rapina e danneggiamenti vari.

L'Economo e i dipendenti autorizzati al maneggio di denaro e valori sono assicurati contro i rischi da furto e rapina con idonea polizza assicurativa.

ARTICOLO 58

Possibilità di costituire altri agenti contabili

Il dirigente competente può, ove sia richiesto da specifiche esigenze, costituire con apposita determinazione, altri agenti contabili. In tal caso la stessa deliberazione di costituzione dovrà precisare le modalità operative, le competenze e responsabilità, il fondo di dotazione e le modalità di rendicontazione, sulla base della legislazione vigente e di quanto previsto dal presente Regolamento.

Anche i predetti agenti contabili devono rendere annualmente il conto della gestione che verrà allegato al Rendiconto di gestione della Provincia e sarà soggetto al controllo della Corte dei Conti con le modalità indicate dalla vigente normativa.

ARTICOLO 59

Magazzini economali

Al Servizio Economato e Provveditorato vengono assegnati appositi locali adibiti a magazzini economali per la conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati, ad eccezione dei beni per i quali i contratti di approvvigionamento non comportino l'esigenza di magazzinaggio presso i locali provinciali.

Il dipendente incaricato di gestire i magazzini deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e curare la sistemazione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione, alla distribuzione e al controllo.

ARTICOLO 60

Contabilità di magazzino

La contabilità di magazzino viene tenuta sotto la direzione del Responsabile del Servizio Economato e Provveditorato.

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione di acquisto.

Il discarico viene documentato da bollette di consegna ai Settori, firmate dai riceventi.

Nella contabilità vengono registrate:

la consistenza iniziale accertata con l'inventario di magazzino;

gli acquisti di materiali, qualora gli stessi vengano depositati nei magazzini economici;

le consegne di materiali prelevati dai magazzini economici;

le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

Al termine di ogni esercizio il magazzino, alla presenza del Responsabile del Servizio Economato e Provveditorato, procede all'inventario generale degli articoli depositati nei magazzini e al riscontro con le risultanze contabili.

Nel caso di sostituzione del magazzino si procede ad un inventario straordinario, alla presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso assieme al Responsabile del Servizio Economato.

ARTICOLO 61

Verifiche dei magazzini

Il Responsabile del Settore, alla presenza del Responsabile del Servizio Economato e Provveditorato, accerta, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano correttamente e che la contabilità relativa sia periodicamente aggiornata.

Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.

Il magazzino propone la dichiarazione di fuori uso dei beni inservibili o non più suscettibili di proficua riparazione.

TITOLO IX

PATRIMONIO E DEMANIO DELLA PROVINCIA

ARTICOLO 62

Inventario dei beni di proprietà della Provincia di Mantova.

Gli inventari dei beni appartenenti alla Provincia di Mantova sono tenuti dal Servizio Patrimonio, sotto la direzione del Responsabile del Settore competente

Gli inventari sono tenuti distintamente:

per i beni mobili;
per i beni immobili.

L'inventario dei **beni mobili** contiene l'elencazione, la descrizione, il costo di acquisto o il valore di stima, il consegnatario e l'ubicazione di tutti i beni inventariabili di proprietà della Provincia di Mantova. I beni mobili vengono inventariati dalla data di pagamento della relativa fattura

Non sono inventariabili i beni mobili il cui valore sia di modico importo, fissandosi per tale determinazione l'importo di € 300,00 (trecento/00).

L'inventario **dei beni immobili** contiene l'elencazione, la descrizione, il valore degli immobili di proprietà della Provincia di Mantova distinti in

Beni immobili demaniali;
Beni immobili patrimoniali indisponibili;
Beni immobili patrimoniali disponibili.

Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento dell'organo competente, predisposto dal Settore Patrimonio, Provveditorato e Contratti.

ARTICOLO 63

Manutenzione degli inventari e consegnatari dei beni.

Il Servizio Patrimonio provvede alla formazione e gestione degli inventari a mezzo di procedure informatizzate.

Ogni bene mobile inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario, che viene riportato sul bene stesso.

I beni mobili inventariabili acquisiti nel patrimonio della Provincia di Mantova sono affidati ai Dirigenti dei Settori di utilizzo che ne divengono consegnatari, previa sottoscrizione di apposita scheda.

Il consegnatario risponde della conservazione e manutenzione dei beni ed è tenuto a segnalare tempestivamente al Servizio Patrimonio, per i beni ricevuti in consegna:

spostamenti di ubicazione,
richieste di manutenzione o restauro;
danneggiamenti, furti, perdite o distruzione dei beni stessi.

ARTICOLO 64

Cancellazione dagli inventari e dichiarazione di fuori uso.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Settore Patrimonio, Provveditorato e Contratti, su proposta motivata del consegnatario dei beni.

ARTICOLO 65

Art. 230 comma 4 D. Lgs. 267/2000

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna

pagamenti di ciascun anno a decorrere dall'esercizio di pagamento dello stato finale, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economico - patrimoniale.

Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economico - patrimoniale.

Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

ARTICOLO 66

Artt. 167 - 229 comma 7 D. Lgs. 267/2000

Ammortamento dei beni.

Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero. L'ammortamento dei beni decorre dall'esercizio di iscrizione in inventario ed è calcolato per l'intera quota annuale.

Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a euro 500,00= (cinquecento/00). Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio della loro acquisizione.

L'iscrizione degli ammortamenti negli appositi interventi di ciascun servizio del bilancio di previsione è facoltativo.

TITOLO X

NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 67

Entrata in vigore

Il presente regolamento, ferma restando la pubblicazione della delibera di approvazione, entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, da effettuare dopo che la relativa deliberazione è divenuta esecutiva.

ARTICOLO 68

Abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazioni del Consiglio Provinciale n. 5 del 28/01/97 e n. 19 del 13/03/97 e modificato con delibere di C.P. n. 5/99 e di C.P. n.53/2004 e tutte le norme regolamentari o derivanti da provvedimenti incompatibili con il presente regolamento.

ARTICOLO 69

Rinvio ad altre norme

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, e alle norme vigenti in materia di contabilità e finanza degli Enti Locali.

ARTICOLO 70

Prima applicazione del regolamento

Le attività, i rapporti, le operazioni già avviate al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinate dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.