



PROVINCIA DI MANTOVA

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

Adottato dal Consiglio Provinciale con Deliberazione n.26 del *16 giugno 2022*

In vigore dal 20 LUGLIO 2022

INDICE DEL REGOLAMENTO PROPOSTO

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI	
Articolo 1.	Finalità e contenuto del regolamento di contabilità.....4
Articolo 2.	Organizzazione e funzioni del Servizio Finanziario.....4
TITOLO II: LA PROGRAMMAZIONE	
Articolo 3.	Servizi della Provincia – Competenze in materia finanziaria e contabile.....5
Articolo 4.	Parere di regolarità contabile.....6
Articolo 5.	Il visto di regolarità contabile6
Articolo 6.	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni.....7
Articolo 7.	Partecipazione e consultazione - Conoscenza dei contenuti del bilancio.....8
Articolo 8.	Rendiconto contributi straordinari.....8
Articolo 9.	Utilizzo del fondo di riserva di competenza.....8
Articolo 10.	Documento Unico di Programmazione (DUP)9
Articolo 11.	Nota di Aggiornamento al DUP.....9
Articolo 12.	Procedura e tempi di approvazione del bilancio di previsione.....9
Articolo 13.	Emendamenti al Bilancio di previsione.....10
Articolo 14.	Pubblicità del bilancio.....11
Articolo 15.	Variazioni al Bilancio di Previsione e al Piano Esecutivo di gestione.....11
Articolo 16.	Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni/ decreti.....13
TITOLO III: LA GESTIONE DEL BILANCIO	
Articolo 17.	Disciplina dell'accertamento.....14
Articolo 18.	Riscossione.....15
Articolo 19.	Residui Attivi.....16
Articolo 20.	Annullamento dei crediti.....17
Articolo 21.	Prenotazione dell'impegno di spesa.....17
Articolo 22.	Atti di impegno.....18
Articolo 23.	Impegni pluriennali.....18
Articolo 24.	Riduzione di impegno di spesa.....19
Articolo 25.	Liquidazione.....19
Articolo 26.	Ordinazione e pagamento.....20
Articolo 27.	Residui Passivi.....21
Articolo 28.	Gestione della liquidità fuori Tesoreria Unica.....22
TITOLO IV: I PRINCIPI DI GESTIONE E IL CONTROLLO DI GESTIONE	
Articolo 29.	Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....23
Articolo 30.	Debiti fuori bilancio.....23
Articolo 31.	Agenti contabili.....24
Articolo 32.	Funzioni del sistema di programmazione e controllo.....24
TITOLO V: IL SERVIZIO DI TESORERIA	
Articolo 33.	Affidamento del servizio di Tesoreria.....25
Articolo 34.	Attività connesse alla riscossione delle entrate.....25
Articolo 35.	Attività connesse al pagamento delle spese.....26
Articolo 36.	Contabilità del servizio di Tesoreria.....26
Articolo 37.	Gestione di titoli e valori.....26
Articolo 38.	Verifiche di cassa.....27

Articolo 39.	Verifiche straordinarie di cassa a seguito del mutamento del Presidente della Provincia.....	27
Articolo 40.	Responsabilità del Tesoriere e vigilanza.....	28

TITOLO VI: LA RIVELAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 41.	Procedura e tempi di approvazione del rendiconto della gestione.....	28
Articolo 42.	Conto economico.....	29
Articolo 43.	Conto del Patrimonio.....	29
Articolo 44.	Conti degli agenti contabili.....	29
Articolo 45.	Bilancio Consolidato.....	29
Articolo 46.	Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	30
Articolo 47.	Approvazione degli schemi e del Bilancio Consolidato.....	30

TITOLO VII: LA REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

Articolo 48.	Nomina del Collegio dei Revisori.....	30
Articolo 49.	Attività e rappresentanza dell'Organo di Revisione.....	31
Articolo 50.	Funzioni dell'Organo di Revisione.....	32
Articolo 51.	Compenso dei Revisori.....	33

TITOLO VIII: IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Articolo 52.	Servizio di Economato e Provveditorato.....	33
Articolo 53.	Fondo di dotazione della cassa economale.....	34
Articolo 54.	Funzioni ordinarie della cassa economale.....	34
Articolo 55.	Funzioni connesse a singole iniziative.....	36
Articolo 56.	Pagamenti mediante anticipazione.....	36
Articolo 57.	Spese di rappresentanza.....	37
Articolo 58.	Servizio di riscossione.....	37
Articolo 59.	Scritture contabili.....	38
Articolo 60.	L'economista e il personale addetto alla Cassa Economale.....	38
Articolo 61.	Responsabilità dell'Economista e rendicontazione annuale.....	38
Articolo 62.	Vigilanza e controllo.....	39
Articolo 63.	Custodia valori e coperture assicurative.....	39
Articolo 64.	Possibilità di costituire altri agenti contabili.....	39
Articolo 65.	Magazzini economali.....	40
Articolo 66.	Contabilità di magazzino.....	40
Articolo 67.	Verifiche dei magazzini.....	40

TITOLO IX: PATRIMONIO E DEMANIO DELLA PROVINCIA

Articolo 68.	Inventario dei beni di proprietà della Provincia di Mantova.....	41
Articolo 69.	Manutenzione degli inventari e consegnatari dei beni.....	41
Articolo 70.	Cancellazione degli inventari e dichiarazione di fuori uso.....	42
Articolo 71.	Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni.....	42
Articolo 72.	Ammortamento dei beni.....	42

TITOLO X: NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 73.	Riferimenti Organizzativi.....	43
Articolo 74.	Entrata in vigore.....	43
Articolo 75.	Abrogazioni.....	43

Articolo 76. Rinvio ad altre norme.....	44
Articolo 77. Prima applicazione del regolamento.....	44

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 1

Art. 152 comma 1 D. Lgs. 267/2000

Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

1. Il regolamento provinciale di contabilità, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e i (TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo TUEL e dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, 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:
 - a) le funzioni e le competenze dei soggetti che operano in ambito contabile e finanziario;
 - b) gli strumenti della programmazione provinciale;
 - c) la gestione del Bilancio, il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - d) il controllo di gestione;
 - e) il servizio di Tesoreria;
 - f) il rendiconto della gestione;
 - g) l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - h) il servizio di economato-provveditorato;
 - i) la gestione del demanio e del patrimonio provinciale.

ARTICOLO 2

Art. 153 comma 1 D. Lgs. 267/2000

Organizzazione e funzioni del Servizio Finanziario

1. Il "Servizio Finanziario o di Ragioneria" di cui all'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000 è individuato con il servizio contabilità della Provincia di Mantova.
2. Esso è organizzato, a livello di articolazioni operative, secondo il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché secondo le disposizioni impartite dal responsabile del servizio finanziario, in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
3. Il responsabile del Servizio Finanziario è il dirigente dell'Area a cui è attribuito il servizio contabilità o l'incaricato di posizione organizzativa/funziionario, nell'ambito delle relative attribuzioni.

TITOLO II

LA PROGRAMMAZIONE

ARTICOLO 3

Art. 177 D. Lgs 267/2000

Servizi della Provincia – Competenze in materia finanziaria e contabile

1. Nella definizione delle responsabilità previste dal presente regolamento, si fa riferimento alla vigente normativa e al “regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi”.
2. 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 ed in particolare, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di previsioni di entrata e di spesa da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall’ente, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell’Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull’andamento delle entrate e delle spese, con l’obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l’elaborazione di relazioni sulle attività di competenza da inserire nei documenti di programmazione e rendicontazione;
 - e) l’accertamento delle entrate di propria competenza e l’immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione e dell’atto di accertamento ai fini dell’annotazione nelle scritture contabili;
 - f) la sottoscrizione, degli atti di prenotazione e d’impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all’articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
 - g) la sottoscrizione e/o il controllo degli atti di liquidazione di cui all’art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. I Dirigenti, nell’ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l’espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell’attività finanziaria, economica e patrimoniale dell’Ente.
4. I Dirigenti sono responsabili dell’attendibilità, chiarezza e rigore tecnico 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, anche attraverso le varie articolazioni del servizio di cui all'art. 2.

5. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi riferiti a diverse funzioni.
6. 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

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di assenza o impedimento, dal sostituto dello stesso, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.
2. Il parere di regolarità contabile segue quello di regolarità tecnica, è espresso in forma scritta, anche digitalmente, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il parere di regolarità contabile sfavorevole, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
4. 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 Servizio Finanziario al servizio proponente, entro il termine di cui al precedente comma 1^.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i.
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) la corretta allocazione delle entrate e la disponibilità dello stanziamento relativo al macroaggregato o capitolo (su cui sarà effettuato successivamente l'impegno), anche con riferimento alle specifiche correlazioni esistenti con le entrate, per quanto riguarda le spese;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali;
 - f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti contabili-finanziari del procedimento di formazione dell'atto.
6. Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni di Consiglio e sui decreti del Presidente della Provincia non incide sulla verifica dell'opportunità e/o della legalità degli atti adottati.
7. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

ARTICOLO 5

Artt. 153 comma 5 - D. Lgs. 267/2000

Il visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni sottoscritte dai Dirigenti, affidatari delle risorse, è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, o suo sostituto, e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio, coerente con il piano integrato dei conti;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. Il funzionario responsabile del Servizio Contabilità, anche attraverso le varie articolazioni del servizio di cui all'art. 2, 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 Dirigente del Servizio Finanziario.
4. Il visto di regolarità contabile è rilasciato in forma scritta, o anche con firma digitale entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione, fatta salva la necessità di ulteriore istruttoria.
5. 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 Servizio 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

1. Il responsabile del Servizio 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
 - al Presidente del Collegio dei Revisori;
 - al Segretario Generale, che deve tempestivamente informare il Consiglio Provinciale e la competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
2. 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 del Presidente della Provincia.
3. Il Responsabile del Servizio 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.
4. 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.

5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile 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, c. 4 del TUEL.
6. 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. La sospensione di cui al comma precedente opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 gg dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio. 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

1. In fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione, il Presidente della Provincia 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.

ARTICOLO 8

Art. 158 D. Lgs. 267/2000

Rendiconto contributi straordinari

1. 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 Servizio Finanziario e al Segretario - che attivano e coordinano 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.
2. Il rendiconto di cui al primo comma, trasmesso dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi al Servizio Finanziario e al Segretario, 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 di competenza

1. Dell'adozione dei decreti presidenziali di utilizzo del fondo di riserva di competenza viene data comunicazione al Consiglio Provinciale da parte del Presidente della Provincia entro 90 giorni.

ARTICOLO 10

Art. 170 D. Lgs. 267/2000

Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il DUP nei contenuti previsti dalle norme sull'armonizzazione dei bilanci pubblici e dai correlati principi contabili costituisce:
 - a) Il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dal Presidente della Provincia al Consiglio, mediante trasmissioni per posta elettronica o sistema equivalente della documentazione e definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche;
 - b) Il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG/PDO/Piano della Performance.
2. Concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.
3. La responsabilità del procedimento di elaborazione e/o aggiornamento del DUP compete al segretario generale della Provincia, che cura il coordinamento generale dell'attività e provvede alla sua stesura finale.
4. Il decreto del Presidente della Provincia che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmesso all'organo di Revisione in vista del parere che lo stesso sarà successivamente tenuto a formulare entro 5 giorni lavorativi.

ARTICOLO 11

Art. 170 D. Lgs. 267/2000

Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie ed operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente, la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - a) il Consiglio non ha approvato atti di indirizzo politico per l'aggiornamento del DUP;
 - b) non sono intervenuti eventi tali da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già presentato al Consiglio.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo e pertanto è predisposto secondo i vigenti principi contabili.
4. L'eventuale nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dal Presidente della Provincia unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

ARTICOLO 12

Art. 174 comma 2 D. Lgs 267/2000

Procedura e tempi di approvazione del bilancio di previsione

1. Il Presidente è tenuto ad approvare lo schema del bilancio di previsione finanziario triennale e la relativa nota integrativa di norma almeno trenta giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Servizio Finanziario contestualmente trasmette i suddetti atti all'organo di revisione dell'Ente per la stesura dell'apposita relazione che dovrà rilasciare entro 5 giorni (lavorativi) dalla trasmissione degli atti.
3. Successivamente si procede a mettere a disposizione dei Consiglieri lo schema di bilancio e relativi allegati e il parere dei revisori, di norma 15 giorni prima della data della seduta consiliare nella quale viene iscritta all'ordine del giorno l'approvazione del bilancio.
4. Tali documenti si considerano presentati alla data in cui sono resi accessibili / depositati in modalità telematica.
5. Il Consiglio provinciale approva il bilancio di previsione unitamente ai suoi allegati entro il termine previsto dalla vigente normativa.
6. In caso di variazioni di esigibilità adottate entro il 31/12 ed intervenute dopo l'approvazione del bilancio, si procederà all'adeguamento tecnico con determina del Responsabile del Servizio Finanziario che recepirà le modifiche nel bilancio approvato.

ARTICOLO 13

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

Emendamenti al bilancio di previsione

1. I Consiglieri Provinciali possono proporre emendamenti che devono essere depositati al protocollo della Provincia entro i successivi 10 giorni dal deposito del bilancio.
2. Detti emendamenti sono trasmessi in originale al Presidente del Consiglio e in copia al Presidente della provincia, al Consigliere delegato al Bilancio, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta devono essere sottoscritti dal presentatore, anche con firma digitale e sono dichiarati ricevibili ed ammissibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Presidente, a condizione che:
 - a) siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b) siano coerenti con le linee programmatiche di mandato;
 - c) siano adeguatamente motivati e corredati da una breve relazione illustrativa;
 - d) siano 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;
 - e) le variazioni contabili dagli stessi proposte prevedano i relativi mezzi di copertura finanziaria assicurando il rispetto degli equilibri di bilancio e altresì il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata;
4. Per quanto attiene gli aspetti contabili, le proposte di emendamento devono indicare per l'entrata il riferimento al titolo e alla tipologia e per la spesa alla missione, programma, titolo e macroaggregato. Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione, la mancata contestuale presentazione di emendamento agli strumenti di programmazione rende improcedibili la discussione e la votazione sulla proposta di emendamento.
5. Gli emendamenti che non consentono il mantenimento degli equilibri di bilancio o che non garantiscono il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata non sono ammissibili. Non sono altresì 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.

6. Ogni Consigliere può presentare non più di un emendamento per ogni tipologia d'entrata e per ogni macroaggregato 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.
7. Il Responsabile del Servizio 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. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal segretario generale.
8. Gli emendamenti ammissibili sono trasmessi, a cura del Servizio Finanziario al Collegio dei Revisori per il parere, da rendersi entro 2 giorni dal ricevimento.
9. Gli emendamenti proposti sono comunicati ai Consiglieri con l'avviso di convocazione della seduta di approvazione del Bilancio, corredati dei pareri.
10. Degli emendamenti tecnicamente inammissibili viene data solo comunicazione al Consiglio nella seduta di approvazione del bilancio.
11. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile nonché del Collegio dei Revisori.
12. Gli emendamenti sono posti in votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati, nella seduta di adozione del bilancio e prima dell'approvazione definitiva. In tale seduta non possono essere presentati nuovi emendamenti.
13. Qualora gli emendamenti vengano accolti dal Consiglio Provinciale, il Servizio Finanziario procede entro sette giorni all'aggiornamento tecnico dei documenti contabili relativi al bilancio di previsione e suoi allegati, coerentemente con le variazioni apportate in sede di approvazione consiliare del bilancio emendato.
14. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nel DUP / nota di aggiornamento al DUP.
15. La deliberazione che approva il bilancio di previsione oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificato il DUP/nota di aggiornamento al DUP.

ARTICOLO 14

Pubblicità del bilancio

1. I documenti del sistema di programmazione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, inseriti nella Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP) e, ove richiesto, trasmessi agli organi esterni di controllo, secondo le rispettive norme di riferimento.

ARTICOLO 15

Artt. 169-175-177 D. Lgs. 267/2000

Variazioni al Bilancio di Previsione e al Piano Esecutivo di Gestione

1. Le variazioni di bilancio tra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, anche conseguenti alla definizione e/o variazione nei cronoprogrammi di spesa, possono essere adottate dai dirigenti responsabili di spesa con determinazione. Al fine di rendere esecutivi tali provvedimenti, il Servizio Finanziario provvede alle relative registrazioni contabili di competenza e di cassa.
2. L'elenco delle determinazioni adottate di cui al precedente comma viene trasmesso trimestralmente al Presidente della Provincia a cura del Servizio Finanziario.
3. I decreti del Presidente della Provincia riguardanti le variazioni di bilancio di cui all'art.175, comma 5 bis, sono comunicate al Consiglio Provinciale entro 90 giorni dal Presidente stesso.
4. La struttura del PEG è, tra l'altro, funzionalmente collegata con le dotazioni finanziarie di ciascun centro di responsabilità e/o dei servizi responsabili del procedimento attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
5. I capitoli o gli eventuali articoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
6. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità e del servizio/responsabile del procedimento che:
 - a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
 - b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
 - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
7. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità e del servizio/responsabile del procedimento che:
 - a) prevede la spesa a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse all'organo esecutivo, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio;
 - b) impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
 - c) utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
 - d) emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.
8. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata dal Presidente con il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), propone la stessa con motivata richiesta al Servizio Finanziario.

9. L'aggiornamento del PEG avviene mediante uno stretto raccordo tra il servizio controllo di gestione, il Servizio Finanziario e tutti i servizi dell'ente, con le modalità definite annualmente in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione.
10. Ove ricorrano i necessari presupposti di diritto e di fatto, il decreto del Presidente è adottato di norma entro 15 giorni dall'emanazione della richiesta del responsabile del servizio da parte degli organi competenti.
11. In ogni caso il Presidente deve procedere alla variazione finanziaria del P.E.G. quando ciò sia reso necessario da modifiche apportate dal Consiglio Provinciale al Bilancio di Previsione.
12. Ogni proposta di variazione di bilancio formulata dai Responsabili dei servizi deve sempre essere accompagnata dalla correlata proposta di variazione finanziaria del P.E.G.
13. È consentita al responsabile del Servizio Finanziario la creazione di nuovi capitoli di PEG nel caso se ne ravvisi la necessità ai fini di garantire il rispetto delle codifiche del piano dei conti e dei relativi codici SIOPE. In riferimento ai capitoli di uscita tale facoltà è ammessa a partire dal III° livello del piano dei conti.
14. È sempre consentita al responsabile del Servizio Finanziario la creazione di nuovi articoli di entrata e di spesa, per esigenze informative o per garantire il rispetto delle codifiche del piano dei conti e dei relativi codici SIOPE, riferiti al V° livello del piano dei conti.
15. Nel caso in cui l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione già approvato si riveli inferiore rispetto a quello risultante al 31 dicembre, al fine di non determinare ritardi nel pagamento dei residui passivi esigibili, nelle more dell'adozione del provvedimento del Presidente previsto dall'art. 227, comma 6-*quater* del TUEL, l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione può essere variato:
 - a) dal Presidente con decreto, nel caso in cui la variazione determini anche una variazione di cassa;
 - b) dal responsabile del servizio finanziario, con apposita determinazione, nel caso in cui l'adeguamento dei residui non comporti variazione di cassa.

ARTICOLO 16

Art. 170 comma 7 D. Lgs. 267/2000

Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni/decreti.

1. Sono inammissibili e improcedibili le proposte di deliberazioni di Consiglio o i decreti del Presidente della Provincia che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione.
2. Si intendono incoerenti le proposte che:
 - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o le finalità dei programmi definiti nel DUP;
 - b) sono incompatibili con la programmazione del DUP, in materia di lavori pubblici, personale, patrimonio, acquisti di forniture e servizi ed incarichi;
 - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) dal segretario generale, per le proposte di deliberazione che siano espressione di mero indirizzo politico- amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - b) dal dirigente interessato, per le proposte di deliberazione, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - c) dal responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. c).
4. Sono da considerare inammissibili le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o le finalità dei programmi approvati.
 5. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente della Provincia, su proposta del Segretario Provinciale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
 6. Sono da considerarsi improcedibili le proposte di deliberazione per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.
 7. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.
 8. In sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione il Presidente può integrare gli obiettivi previsti nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione.

TITOLO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 17

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

Disciplina dell'accertamento

1. I responsabili di area/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.
2. 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.
3. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al funzionario responsabile del Servizio Contabilità, anche attraverso le varie articolazioni del servizio di cui all'art. 2, 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. 267/2000. L'atto di accertamento può essere costituito da una nota protocollata, sottoscritta anche con firma digitale; nel caso in cui l'accertamento comporti un contestuale impegno di spesa, oppure oneri diretti o indiretti, va disposto con determinazione del dirigente competente. Conseguentemente a tali atti, la competente unità operativa del Servizio Finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai vigenti principi contabili.

4. È fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui possono derivare entrate, di comunicare tempestivamente entro 7 giorni lavorativi al competente responsabile dell'accertamento (che lo comunicherà al funzionario responsabile del Servizio Finanziario in forma scritta) 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. Ciascun funzionario/responsabile di servizio deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
5. Agli stessi funzionari responsabili di servizio compete individuare, formare e conservare gli atti documentali presupposto dell'accertamento e la verifica delle ragioni del credito.
6. 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, con l'accettazione da parte dell'Istituto di credito incaricato dell'emissione a stralci, secondo i principi contabili vigenti.
7. Le deliberazioni del Consiglio e i decreti del Presidente, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei dirigenti/ responsabili dei servizi.

ARTICOLO 18

Art. 180 D. Lgs. 267/2000

Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del tesoriere, o di altri eventuali incaricati della riscossione, delle somme dovute all'ente e può avvenire:
 - a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria provinciale;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente;
 - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, nodo dei pagamenti PagoPa, ecc.);
 - e) a mezzo di casse interne, ivi compresa la cassa economale;
 - f) a mezzo di apparecchiature automatiche, ove ne sia prevista l'installazione.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal dirigente o dal funzionario responsabile del servizio finanziario o da loro sostituti, secondo le disposizioni organizzative interne, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni di competenza.
4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione e comunque entro il termine previsto dalla convenzione di tesoreria.
5. I singoli dirigenti/responsabili delle entrate incassate di cui al comma 4, provvedono, entro 7 giorni dal ricevimento dei "sospesi di cassa in entrata", esperite le necessarie verifiche, ad adottare l'atto di accertamento (o a comunicare il corretto numero/anno di accertamento già esistente) per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria affinché il servizio finanziario possa emettere il relativo ordinativo di incasso.
6. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate, su richiesta del dirigente interessato, a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato. I prelievi dai conti correnti postali sono materialmente disposti a firma del tesoriere dell'ente che provvede al riversamento nella tesoreria provinciale. A tal fine, il funzionario responsabile del servizio finanziario dispone con cadenza, di norma, non superiore a 15 giorni, il prelievo dei fondi giacenti sui conti correnti postali indirizzando al tesoriere una richiesta sottoscritta corredata della necessaria documentazione.

ARTICOLO 19

Art. 189 D. Lgs. 267/2000

Residui Attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio secondo i vigenti principi contabili.
2. Ciascun dirigente/responsabile di servizio, nell'ambito delle competenze di cui al proprio incarico, come eventualmente integrate con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, deve verificare costantemente il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e per la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
3. A tal fine il servizio finanziario trasmette ai dirigenti/responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza dell'esercizio precedente e dalla gestione dei residui attivi.
4. I dirigenti/responsabili dei servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano la Provincia quale creditore delle relative somme. Entro il 28 febbraio, ciascun responsabile, attraverso le modalità comunicate dal responsabile del servizio finanziario, dovrà formalmente trasmettere al servizio finanziario, l'esito della verifica che dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale o inferiore a quello previsto, indicando le motivazioni delle riduzioni;
 - b) i residui attivi di dubbia esigibilità per i quali sono in corso o sono da attivare procedure di recupero dall'esito incerto, con conseguente necessità di stralciare

dalla contabilità finanziaria l'importo del residuo attivo iscrivendolo tra i crediti di dubbia esigibilità dello stato patrimoniale nelle more della conclusione delle attività di recupero;

- c) i residui attivi da eliminare per definitiva inesigibilità o insussistenza, indicandone le motivazioni;
- d) i residui attivi derivanti dalla gestione di competenza dell'esercizio precedente da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispose la proposta di decreto relativa al riaccertamento ordinario dei residui.
6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

ARTICOLO 20

Annullamento dei crediti

1. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, i crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge o regolamento, possono essere annullati, con contestuale riduzione per pari importo del relativo accertamento, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con nota 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 16,52, comprensivo di eventuali sanzioni e interessi. Detto importo può essere aggiornato con decreto del Presidente.

ARTICOLO 21

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

Prenotazione dell'impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione i dirigenti/responsabili dei servizi devono richiedere una prenotazione di impegno per procedure in via di espletamento dalle quali scaturiscono effetti finanziari.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dai dirigenti/responsabili dei servizi contestualmente alla proposta di deliberazione o alla propria determinazione, che deve indicare:
 - a) l'ammontare della prenotazione stessa;
 - b) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento per il quale è richiesta la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio Finanziario per le rilevazioni contabili.

5. Sulla proposta di deliberazione o sulla determinazione di cui ai commi 3) e 4) precedenti è rilasciato, il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria.
6. Il processo formativo dell'obbligazione di spesa va concluso da parte del dirigente/responsabile di servizio proponente di norma entro il termine dell'esercizio, nel rispetto della normativa e dei principi contabili vigenti.

ARTICOLO 22

art. 183, comma 9 del D. Lgs n. 267/00

Atti di impegno

1. I Dirigenti/ 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), previa verifica della legittimità dell'atto e nel rispetto alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
2. Le determinazioni che non comportano accertamenti di entrata e/o impegni di spesa sono perfezionate all'atto dell'adozione e sottoscrizione da parte del dirigente/responsabile del procedimento e non devono essere inviate al Servizio Finanziario.
3. 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.

ARTICOLO 23

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

Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
3. La determinazione o il provvedimento di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Il funzionario responsabile del servizio finanziario, anche attraverso le varie articolazioni del servizio di cui all'art. 2, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio,

provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi.

ARTICOLO 24

Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa, il Responsabile del servizio competente comunica contestualmente o comunque entro 5 giorni con nota scritta al Servizio Finanziario, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
2. Conseguentemente il Servizio Finanziario provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

ARTICOLO 25

Art. 184 D. Lgs. 267/2000

Liquidazione

1. L'atto di 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 ai prezzi convenuti, alle condizioni contrattuali e alle modalità di pagamento pattuite sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore.
2. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati; per i contributi viene allegata apposita autocertificazione del creditore nella forma della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, secondo lo schema predisposto dal servizio finanziario.
3. Il responsabile della struttura organizzativa che ha ordinato la spesa o suo incaricato, verifica che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici che furono concordati ed esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa.
4. Gli elementi del provvedimento di liquidazione sono i seguenti:
 - a) generalità del creditore o dei creditori;
 - b) somma dovuta, modalità di pagamento e scadenza;
 - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
 - d) estremi della determinazione di impegno con l'imputazione contabile (capitolo/articolo/numero impegno/anno);
 - e) il CIG e il CUP ove previsti.
5. Il funzionario responsabile del servizio finanziario, anche attraverso le varie articolazioni del servizio di cui all'art. 2, procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;

- c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
 - d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - e) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
 - f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'articolo 48-bis del DPR n.602/1973.
6. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n.210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207), necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
7. Nell'eventualità in cui la Provincia vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti ed esigibili, il servizio finanziario ha facoltà di riscuotere tali somme vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.
8. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dalla vigente normativa (articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n.136 e s.m. e i.) in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.
9. Ai fini di cui al precedente comma:
- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
10. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

ARTICOLO 26

Art. 185 D. Lgs. 267/2000

Ordinazione e pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione il servizio contabilità provvede all'ordinazione dei pagamenti al tesoriere.

2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario, normalmente in formato informatico, sono redatti e controllati dalla competente unità operativa del servizio contabilità, e sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal dirigente o dal funzionario responsabile del servizio finanziario o da loro sostituti, secondo le disposizioni organizzative interne.
3. Di norma, dopo il 20 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto. Le disposizioni operative vengono stabilite ogni anno con apposita comunicazione del servizio finanziario.
4. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa in cui il tesoriere dà esecuzione all'ordine di pagamento effettuando i controlli di sua competenza nel rispetto delle norme e della convenzione di tesoreria.
5. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire di norma tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso altri agenti contabili solo per i casi previsti dai relativi regolamenti o specifici provvedimenti di autorizzazione.
6. Il tesoriere può provvedere a pagamenti su richiesta del servizio finanziario per pagamenti urgenti o in caso di necessità, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.
7. Il tesoriere effettua alle scadenze contrattuali, in via continuativa, i pagamenti delle bollette relative alle utenze e similari nonché di tutti i pagamenti inerenti altre spese, imposte ed addebiti per i quali venga formalmente richiesto dall'ente di procedere in via continuativa. Il servizio finanziario, di regola, entro i 15 giorni successivi emette il mandato, previa acquisizione dei relativi atti di liquidazione dei dirigenti/responsabili dei servizi competenti.
8. Nell'ipotesi di cui all'articolo 159 del TUEL, i mandati di pagamento diversi da quelli vincolati di cui al comma 2 dello stesso articolo, devono essere emessi seguendo l'ordine cronologico di ricevimento al protocollo generale della Provincia delle fatture o, se non è prescritta la fattura, della equivalente nota/richiesta/documentazione che rende possibile adottare il provvedimento di liquidazione.

ARTICOLO 27

Residui Passivi

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b) visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

3. È vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dall'ordinamento contabile.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun dirigente/responsabile di servizio, nell'ambito delle competenze di cui al proprio incarico, come eventualmente integrate con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, deve verificare costantemente il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e per la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza dell'esercizio precedente e dalla gestione dei residui passivi.
7. I responsabili dei servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme.
8. Entro il 28 febbraio, ciascun responsabile, attraverso le modalità comunicate dal responsabile del servizio finanziario, dovrà formalmente trasmettere al servizio finanziario l'esito della verifica che dovrà indicare:
 - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute, entro il 28 febbraio successivo;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicandone le motivazioni;
 - c) i residui passivi derivanti dalla gestione di competenza dell'esercizio precedente che, in base ai principi contabili, sia possibile reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
9. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predisponde la proposta di decreto relativa al riaccertamento ordinario dei residui.
10. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
11. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

ARTICOLO 28

Gestione della liquidità fuori Tesoreria unica

1. Le somme rinvenienti da mutui, da prestiti obbligazionari e da altre forme di indebitamento e le disponibilità liquide presso il tesoriere possono essere impiegate, compatibilmente con la normativa vigente e con le esigenze di liquidità derivanti dai pagamenti previsti, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.

2. Tali operazioni, qualora non siano effettuate dal tesoriere in conformità al contratto di tesoreria, potranno essere effettuate previo confronto concorrenziale secondo le norme vigenti, con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito.
3. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accesi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente.
4. Il responsabile del servizio finanziario, valutato il fabbisogno medio di cassa della Provincia, è quindi autorizzato ad investire le disponibilità liquide, ritenute non necessarie a garantire la continuità dei pagamenti, in operazioni a breve termine, che garantiscano il capitale investito e la sua liquidabilità a scadenze prefissate, o comunque a richiesta, e sempre che l'investimento assicuri redditività superiore a quella del deposito nel conto corrente di tesoreria, nel rispetto della normativa e dei principi contabili vigenti.

TITOLO IV

I PRINCIPI DI GESTIONE E IL CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 29

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

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Provinciale procede con proprio provvedimento, entro il 31 luglio, 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.
2. La variazione di assestamento generale può comprendere l'eventuale manovra finanziaria per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. Se ne ricorre l'esigenza, entro il 30 novembre, il Consiglio Provinciale può effettuare, tramite specifica deliberazione, un'ulteriore verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.
4. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
5. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze sopra previste, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.

ARTICOLO 30

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

Debiti fuori bilancio

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

2. 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. Il parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
3. 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 Servizio Finanziario.

ARTICOLO 31

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

Agenti contabili

1. 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 Servizio Finanziario.
2. 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 Servizio Finanziario, ai fini della registrazione nella contabilità della Provincia delle entrate riscosse.
3. Sono esentati dall'obbligo di presentare il conto della propria gestione i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio.

ARTICOLO 32

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

Funzioni del sistema di programmazione e controllo

1. Nel rispetto di quanto stabilito nei principi di cui al D.Lgs. 286/99, nelle norme di cui al D.Lgs. 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:
 - a) collaborazione con il Segretario Generale per la redazione del piano esecutivo di gestione, cui è strutturalmente correlato il piano dettagliato degli obiettivi/P.d.P.;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai fattori produttivi impiegati ed ai relativi costi, nonché rilevazione dei proventi conseguiti e dei risultati raggiunti;

- c) 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.
2. Le periodicità delle rilevazioni vengono definite di volta in volta dal Segretario Generale, dovendo essere utili e funzionali ai fini decisionali.
 3. In ogni caso è prevista almeno una verifica infrannuale da effettuarsi entro il 30 di settembre.
 4. 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 33

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

Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'articolo 208 D.Lgs. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento provinciale dei contratti.

ARTICOLO 34

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

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul giornale di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
 - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

ARTICOLO 35

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

Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'articolo 218 del D.Lgs. 267/2000.
2. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatizzata da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva dei pagamenti così distinta:
 - a) elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

ARTICOLO 36

Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge vigenti.
4. 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 Servizio Finanziario o suo delegato/sostituto ed indicante il beneficiario, l'importo, la causale e la modalità del pagamento.
5. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento.
6. 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 37

Art. 221 comma 3 D. Lgs 267/2000

Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso e, in mancanza di diversa pattuizione della convenzione di tesoreria, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge, la custodia di:
 - a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
 - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I movimenti di consegna e restituzione dei titoli di proprietà della Provincia al tesoriere, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario o suoi delegati con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
3. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie: in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.
4. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
5. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile della struttura organizzativa competente.
6. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed, a fine esercizio, presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

ARTICOLO 38

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

Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio 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 39

Art. 224 D. Lgs. 267/2000

Verifiche straordinarie di cassa a seguito del mutamento del Presidente della Provincia

1. Ad ogni cambiamento del Presidente della Provincia si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Presidente uscente e del Presidente subentrante, nonché del segretario generale, del responsabile del Servizio finanziario e del Collegio dei revisori.
2. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro 90 giorni dall'elezione del nuovo Presidente e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla fine del mese in cui sono avvenute le elezioni provinciali.

3. Dell'operazione di verifica di cassa straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

ARTICOLO 40

Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e della convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa la Provincia di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate di norma nel termine massimo rispettivamente di quindici giorni e trenta giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. L'ordine di prelevamento dal conto corrente postale dovrà essere eseguito dal tesoriere provinciale entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dei prelievi, effettuata dal servizio contabilità con cadenza quindicinale.
4. Il Tesoriere è responsabile 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 41

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

Procedura e tempi di approvazione del Rendiconto della Gestione

1. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e lo schema di rendiconto della gestione, dopo l'approvazione da parte del Presidente della Provincia, sono sottoposti all'esame del Collegio dei Revisori, in modo da consentire la presentazione della relazione entro 20 giorni, salvo il minor termine concordato dall'ente con i revisori rispetto ai 20 giorni.
2. Lo schema di Rendiconto è messo a disposizione dei Consiglieri, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori, 20 giorni prima della data fissata per la sua approvazione in Consiglio Provinciale, salvo il minor termine concordato in conferenza capigruppo; del deposito degli atti viene data ai Consiglieri apposita comunicazione.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Provinciale entro il 30 aprile e comunque entro i termini previsti per legge.

ARTICOLO 42

Art. 229 D. Lgs. 267/2000

Conto economico

1. Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dal dall'allegato n. 10 al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche.
2. Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale, di cui all'allegato 4/3 del decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche.

ARTICOLO 43

Art. 230 D. Lgs. 267/2000

Conto del Patrimonio

1. Il Servizio Patrimonio aggiorna annualmente gli inventari.
2. Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale, di cui all'allegato 4/3 del decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche.
3. Non sono previsti conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

ARTICOLO 44

Conti degli agenti contabili

1. Ciascun dirigente trasmette al Servizio Finanziario i rendiconti degli agenti contabili appartenenti alla sua struttura organizzativa, completi del visto di regolarità.
2. Gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi dirigenti di riferimento, e sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti per il tramite dell'Ente.
3. 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.

ARTICOLO 45

Bilancio consolidato

1. Ai sensi dell'articolo 233 bis del D. Lgs. 267/2000 l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con le modalità ed i criteri individuati nel Principio applicato del bilancio consolidato, di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

ARTICOLO 46

Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Il Servizio Finanziario in collaborazione con il servizio partecipate provvede all'individuazione ed all'aggiornamento del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento secondo le previsioni dell'allegato A/4 al D. Lgs. n. 118/2011.
2. Gli elenchi di cui ai commi precedenti devono essere approvati con decreto del Presidente della Provincia.

ARTICOLO 47

Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio Finanziario, devono essere approvati dal Presidente della Provincia e trasmessi/depositati tempestivamente ai consiglieri provinciali in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi al Collegio dei Revisori almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta dell'approvazione del bilancio consolidato per la predisposizione della relazione di competenza, salvo un minor termine per il rilascio del parere concordato con il collegio stesso rispetto ai 20 giorni.
3. La proposta di deliberazione del consiglio provinciale è trasmessa ai consiglieri provinciali unitamente al parere del Collegio dei Revisori contestualmente alla comunicazione della convocazione della seduta consiliare.

TITOLO VII

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ARTICOLO 48

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

Nomina del Collegio dei Revisori

1. Nomina, durata, incompatibilità e ineleggibilità sono disciplinate dalla vigente normativa. La relativa procedura è di competenza del servizio Segreteria – Affari Generali (brevemente, nel prosieguo, il Servizio).
2. Documentazione e accettazione da parte dei revisori devono pervenire entro 10 giorni dal ricevimento delle comunicazioni.

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

ARTICOLO 49

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

Attività e rappresentanza dell'Organo di Revisione

1. Il Collegio dei Revisori può essere rappresentato dal Presidente del Collegio, o suo delegato.
2. 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.
3. Il Collegio dei Revisori partecipa, se invitato a riunioni del Presidente della Provincia.
4. Il Presidente del Collegio o suo sostituto firma gli atti fiscali della Provincia, quando ciò è richiesto dalla legge.
5. 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.
6. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente del Collegio, la convocazione del Collegio può essere richiesta al Presidente della Provincia dai restanti revisori.
7. Il Collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui sono presenti solo due componenti. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso. Ai membri del Collegio dei Revisori assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.
8. Le sedute del Collegio si tengono presso la Sede provinciale. Sono possibili anche riunioni per via telematica o strumenti simili.
9. L'attività del Collegio dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, redatti dal Collegio e sottoscritti dai componenti del Collegio presenti alla riunione.
10. Il Segretario, il Presidente della Provincia e il Responsabile del Servizio Finanziario, potranno, in ogni momento, prendere visione del libro dei verbali del Collegio.
11. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni trimestre.
12. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente del Collegio le eventuali assenze alle sedute già convocate.
13. 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.
14. La revoca dall'ufficio di revisione prevista, dall'articolo 235 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 è disposta con deliberazione del Consiglio provinciale. La medesima procedura è seguita in caso di dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.
15. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Presidente della Provincia può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 16.

16. Il Presidente della Provincia, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesta i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata o posta elettronica certificata, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
17. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
18. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni, ovvero quando sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.
19. Il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il Revisore interessato deve comunicare tempestivamente la sopravvenuta impossibilità a svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti dell'Organismo, al Presidente della Provincia, al Segretario Generale ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

ARTICOLO 50

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

Funzioni dell'Organo di Revisione

1. Il Collegio dei Revisori adempie alle funzioni previste dalla legge e dallo statuto, collaborando con il Consiglio Provinciale, e il Presidente della Provincia.
2. Il parere sulle deliberazioni assunte d'urgenza dal Presidente della Provincia è reso dal Collegio dei Revisori a beneficio del Consiglio Provinciale per la relativa ratifica.
3. Il Collegio dei Revisori provvede alle certificazioni contabili cui l'ente sia tenuto per particolari disposizioni di legge o di regolamento senza che spettino ulteriori compensi.
4. Quando non è diversamente disciplinato, il Collegio dei Revisori dei Conti è tenuto di norma, a rendere il proprio parere entro tre giorni (lavorativi).
5. Per il corretto e regolare esercizio delle funzioni attribuite, il Collegio dei Revisori:
 - a) ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente. Tale prerogativa si esercita mediante esame dei documenti, in formato digitale quando possibile, in accordo con i Dirigenti del servizio competente o con il personale all'uopo delegato;
 - b) partecipa alle sedute di Consiglio dedicate alla discussione del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione e del bilancio consolidato, su propria iniziativa o se richiesto dal Presidente della Provincia.
 - c) Su richiesta del Presidente della Provincia, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e/o a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
6. Nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Provinciale, il Collegio dei Revisori esprime preventiva valutazione scritta o parere sugli aspetti economico-finanziari dei seguenti ulteriori atti:
 - a) approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;
 - b) su particolari argomenti aventi riflessi economici o finanziari o fiscali a richiesta del Presidente della Provincia e/o del Dirigente del Servizio Finanziario, senza che spettino ulteriori compensi;

- c) adempimenti inerenti al rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

ARTICOLO 51

Compenso dei revisori

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. n. 234 del D. Lgs. n. 267/2000 il Consiglio Provinciale fissa il compenso entro i limiti di legge.
2. Per quanto concerne il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, sono rimborsabili dalla Provincia di Mantova le seguenti tipologie di spesa:
 - spesa di carburante nella misura di un quinto del costo del litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza a Mantova e ritorno;
 - spese autostradali e di parcheggio;
 - spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per gli amministratori dell'Ente.
3. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione, nonché le spese per l'acquisto di attrezzatura e dispositivi.

TITOLO VIII

IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

ARTICOLO 52

Servizio di Economato e Provveditorato

1. Il Servizio Economato e Provveditorato svolge le seguenti attività:
 - a) 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 nonché ai regolamenti provinciali e al presente regolamento, sulla base di richieste che pervengono dai vari servizi provinciali.
 - b) gestisce la cassa economale che provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento di spese minute e urgenti specificate negli articoli successivi.
2. All'interno del Servizio Economato e Provveditorato si collocano le due figure del Provveditore e dell'Economo.
3. Il Provveditore coordina la struttura operativa preposta alle funzioni tipiche di approvvigionamento di beni e servizi e di cassa economale, organizzandone il funzionamento. È responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al servizio, del buon andamento, regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto.
4. 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 discarico ai sensi di legge.

5. In caso di assenza o di impedimento dell'Economo il servizio di cassa economale è affidato al Provveditore o altro dipendente, appartenente al Servizio Economato, incaricato dal Dirigente competente con proprio provvedimento.
6. In caso di assenza o di impedimento del Provveditore le relative funzioni vengono assunte dal dirigente o da altro dipendente, appartenente al Servizio, incaricato dal Dirigente competente con proprio provvedimento.

ARTICOLO 53

Fondo di dotazione della cassa economale

1. Per quanto attiene l'assegnazione del fondo economale, il Dirigente competente, all'inizio di ogni anno, su proposta del Responsabile del Servizio, 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 e deve essere utilizzata per far fronte alle spese minute e urgenti di cui al successivo articolo del presente regolamento, da eseguirsi attraverso la cassa economale, in quanto non compatibili con le ordinarie procedure di spesa.
2. Il fondo di anticipazione economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. L'economo ed i cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.
4. Per quanto attiene al Rendiconto periodico e alla chiusura dell'esercizio, l'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso trimestralmente, presenta al Responsabile del servizio Finanziario il rendiconto documentato delle spese sostenute.
5. Il Responsabile del servizio Finanziario dispone la regolarizzazione contabile delle operazioni eseguite, con imputazione delle spese ai capitoli del Piano esecutivo di gestione a valere sugli impegni precedentemente assunti e provvede al reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
6. Il fondo si chiude entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, per l'intero importo. Conseguentemente, entro il 31 dicembre di ciascun anno la partita contabile viene regolarizzata con l'emissione di ordinativo di incasso sull'apposito capitolo "Rimborsi anticipazioni per il servizio economato" relativo alle somme residue o relativo alla quota di anticipazione economale non utilizzata.

ARTICOLO 54

Funzioni ordinarie della cassa economale

1. Il servizio di cassa economale provvede al pagamento, rimborso o anticipazione delle spese minute, urgenti e non compatibili con le ordinarie procedure di spesa entro il limite massimo di €1.000,00, (spese relativamente alle quali non debba essere effettuato il versamento IVA o la ritenuta d'acconto corrispondente) al netto dell'IVA, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento dirigenziale sui pertinenti capitoli di bilancio/Peg. Il limite di spesa non opera quando il pagamento per cassa è l'unica

modalità ammessa, come da apposita dichiarazione da rilasciarsi a cura del dirigente/p.o. richiedente.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese rientranti nella gestione della cassa economale:
 - a) acquisto di materiale di cancelleria, stampati, materiale informatico, materiale di consumo ecc, occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - b) prestazioni di servizi di qualsiasi natura aventi carattere di particolare urgenza (es. servizi di manutenzione e riparazione di mobili, macchine ed attrezzature);
 - c) acquisto di quotidiani, riviste, libri, software e pubblicazioni varie;
 - d) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - e) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, rilegature volumi, sviluppo foto;
 - f) acquisti urgenti di effetti di vestiario e D.P.I. per il personale avente diritto;
 - g) acquisto materiale per le pulizie e materiale igienico-sanitario;
 - h) spese per la partecipazione a convegni e per l'iscrizione a corsi;
 - i) anticipi di spese di missione a dipendenti e amministratori;
 - j) spese postali, telegrafiche e similari;
 - k) spese per acquisto di valori bollati;
 - l) spese contrattuali, di registrazione, per visure catastali e oneri connessi;
 - m) canoni vari, concessioni governative e spese fisse ripetitive di modesta entità;
 - n) spese connesse alle autovetture e automezzi per le seguenti fattispecie: spese di carburante, pedaggi autostradali, posteggi e lavaggio automezzi;
 - o) spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi, spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con obbligo di rendiconto all'economato da parte del Responsabile del Servizio Legale;
 - p) canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
 - q) spese per accertamenti sanitari per il personale dipendente;
 - r) servizi di pulizie, facchinaggio e trasporto di materiali;
 - s) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VV.FF., ecc.;
 - t) ogni altra spesa minuta e urgente necessaria per il funzionamento degli uffici provinciali, per la quale sia indispensabile e indilazionabile il pagamento in contanti, purché nei limiti sopra indicati.
3. La Cassa Economale provvede all'esecuzione delle spese sopraindicate, sulla base di specifiche richieste provenienti da parte del Presidente della Provincia, del Segretario Generale, dei dirigenti o funzionari dagli stessi delegati, recanti:
 - a) data e intestazione dell'Ufficio o del servizio richiedente;
 - b) oggetto della richiesta;
 - c) firma del richiedente;
4. Per ciascuna spesa è emesso un buono di pagamento, compilato con procedura automatizzata, il quale deve essere corredato dai documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali (scontrini fiscali o ricevute fiscali).
5. Il buono di pagamento deve essere datato e numerato progressivamente per anno finanziario e deve contenere:
 - la causale del pagamento;
 - i dati identificativi del creditore;
 - l'importo corrisposto;
 - la firma di quietanza;
 - l'indicazione dell'intervento/capitolo di bilancio/Peg su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa;
 - la sottoscrizione del cassiere che esegue il pagamento.

6. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento/capitolo di bilancio/Peg.
7. Per i pagamenti possono essere utilizzate carte prepagate.

ARTICOLO 55

Funzioni connesse a singole iniziative

1. 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), o per altre particolari tipologie di spesa per le quali si rendano necessari pagamenti urgenti, indifferibili o da eseguirsi esclusivamente in contanti.
2. Nei casi di cui al comma precedente verrà assunta, da parte del responsabile del servizio interessato, una specifica determinazione dove verranno indicati: la motivazione per la quale si ricorre al pagamento tramite la cassa economale, il limite massimo della somma necessaria e dell'eventuale anticipazione, il capitolo di spesa, dove imputare tutte le spese connesse all'iniziativa.

ARTICOLO 56

Pagamenti mediante anticipazione

1. Il servizio di cassa economale è autorizzato a disporre pagamenti mediante anticipazione da eseguirsi nei seguenti casi:
 - a) anticipazione di fondi, di volta in volta, al Presidente della Provincia e al personale dipendente per spese relative a missioni, nei limiti previsti dalla normativa vigente, previa presentazione della copia del relativo atto autorizzativo allo svolgimento della missione;
 - b) anticipazione di fondi ai responsabili degli uffici o servizi provinciali per il pagamento di beni o servizi di carattere di assoluta urgenza, previa richiesta motivata e firmata o autorizzata dal Dirigente competente o da altro dipendente delegato dal Dirigente stesso.

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

La restituzione della somma anticipata, nei casi di cui al punto a), deve avvenire entro 30 giorni dall'avvenuto versamento dell'anticipazione e comunque entro la fine dell'esercizio per consentire all'economista la chiusura della propria anticipazione annuale; nel caso di mancata restituzione della somma anticipata nei termini sopra indicati verrà data comunicazione al Servizio Personale che provvederà al recupero della stessa a valere sullo stipendio o sull'indennità percepiti.

2. Il beneficiario dell'anticipazione di cui al punto b) deve fornire il rendiconto delle spese sostenute entro 5 gg. dall'effettuazione delle spese e comunque entro la fine

dell'esercizio per consentire all'economista la chiusura della propria anticipazione annuale. All'atto della restituzione dell'anticipazione viene emesso buono di pagamento per le somme effettivamente e definitivamente pagate; al buono di pagamento dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la relativa richiesta.

3. Per le anticipazioni possono essere utilizzate carte prepagate.

ARTICOLO 57

Spese di rappresentanza

1. Per spese di rappresentanza si intendono quelle spese che hanno carattere eccezionale rispetto all'ordinaria attività amministrativa e che devono:
 - a) essere finalizzate al perseguimento di interessi pubblici dell'Ente;
 - b) trovare espressa e specifica previsione in stanziamenti annuali di bilancio/Peg;
 - c) 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;
 - d) essere ordinate dagli organi istituzionalmente rappresentativi, in occasione di cerimonie o di rapporti di carattere ufficiale e nei confronti di soggetti particolarmente qualificati;
 - e) essere adeguatamente motivate e documentate.
2. 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.
3. Le spese di rappresentanza devono essere consentite dalla normativa vigente e devono essere effettuate nel rispetto di eventuali limiti di spesa definiti dalla normativa pro-tempore vigente.

ARTICOLO 58

Servizio di riscossione

1. Il Servizio di economato può procedere alla riscossione dei seguenti proventi:
 - a) riscossione dei mandati di anticipazione per le spese economali;
 - b) canoni e corrispettivi vari e occasionali per utilizzo da parte di terzi di strutture e spazi della Provincia;
 - c) proventi per cessioni di beni di modesta entità;
 - d) diritti di segreteria e diritti diversi per rilascio di copie di atti e documenti;
 - e) sanzioni amministrative;
 - f) rimborsi, recuperi e introiti diversi previsti da specifici atti, quando ciò sia ritenuto opportuno per ragioni di funzionalità degli uffici provinciali.

2. Per gli introiti di cui al precedente comma il Servizio Economato rilascia regolari ricevute numerate progressivamente.
3. Gli importi riscossi mensilmente devono essere versati entro i 15 giorni lavorativi successivi presso la Tesoreria e rendicontati trimestralmente al Servizio Finanziario.
4. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di euro 500,00, l'incaricato dovrà provvedere al versamento presso la Tesoreria entro i due giorni lavorativi successivi.
5. Le riscossioni possono essere effettuate tramite P.O.S.

ARTICOLO 59

Scritture contabili

1. Il Servizio di cassa economale deve tenere i seguenti documenti contabili:
 - a) giornale di cassa che riporta, in ordine cronologico, le operazioni di entrata e di uscita della Cassa economale, comprese le anticipazioni ricevute dal tesoriere e i versamenti effettuati in tesoreria, con indicazione di: numero progressivo, tipologia (E/U), soggetto, oggetto, capitolo, Imp./Acc., causale, importo, con indicazione del fondo di cassa giornaliero;
 - b) giornale della cassa Entrate che riporta, in ordine cronologico, le operazioni di entrata compresi i versamenti effettuati in tesoreria, con indicazione di: numero progressivo, tipologia (E/U), soggetto, oggetto, capitolo, Imp./Acc., causale, importo e indicazione del fondo di cassa giornaliero
 - c) buoni di pagamento numerati progressivamente
 - d) ricevute degli incassi numerate progressivamente.

ARTICOLO 60

L'economo e il personale addetto alla Cassa Economale

1. Con determinazione del dirigente 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.
2. Al personale incaricato viene corrisposta l'indennità per maneggio del denaro, quando prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.
3. 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 dirigente competente.

ARTICOLO 61

Responsabilità dell'Economo e rendicontazione annuale

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo presenta al Servizio Finanziario il conto della propria gestione, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative.
3. 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.
4. Tale rendiconto dovrà essere trasmesso a cura del Servizio Finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

ARTICOLO 62

Vigilanza e controllo

1. Trimestralmente vengono effettuate verifiche di cassa da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e dal dirigente responsabile del servizio, volte ad effettuare il riscontro contabile della giacenza di cassa con il giornale di cassa.
2. 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.
3. Si procede a verifica straordinaria di cassa nei casi previsti dalla normativa vigente, dal presente regolamento e a seguito di sostituzione della persona dell'Economo.

ARTICOLO 63

Custodia valori e coperture assicurative

1. 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.
2. Provvede altresì ad assicurare detti valori contro i rischi di furto e rapina e danneggiamenti vari.
3. 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 64

Possibilità di costituire altri agenti contabili

1. 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.

2. 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 65

Magazzini economali

1. 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.
2. La gestione del magazzino economale può essere affidata ad un magazziniere. 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 66

Contabilità di magazzino

1. La contabilità di magazzino viene tenuta sotto la direzione del Responsabile del Servizio Economato e Provveditorato.
2. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione di acquisto.
3. Il discarico viene documentato da bollette di consegna alle Aree/Servizi, firmate dai riceventi.
4. Nella contabilità vengono registrate:
 - a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario di magazzino;
 - b) gli acquisti di materiali, qualora gli stessi vengano depositati nei magazzini economali;
 - c) le consegne di materiali prelevati dai magazzini economali;
 - d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.
5. Al termine di ogni esercizio il magazziniere procede all'inventario generale degli articoli depositati nei magazzini e al riscontro con le risultanze contabili.
6. Nel caso di sostituzione del magazziniere 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 67

Verifiche dei magazzini

1. Il 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.
2. 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.
3. Il magazziniere propone la dichiarazione di fuori uso dei beni inservibili o non più suscettibili di proficua riparazione.

TITOLO IX

PATRIMONIO E DEMANIO DELLA PROVINCIA

ARTICOLO 68

Inventario dei beni di proprietà della Provincia di Mantova.

1. Gli inventari dei beni appartenenti alla Provincia di Mantova sono tenuti dal Servizio Patrimonio, sotto la direzione del dirigente competente o suo delegato.
2. Gli inventari sono tenuti distintamente:
 - per i beni mobili;
 - per i beni immobili.
3. 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
4. Non sono inventariabili i beni mobili il cui valore sia di modico importo, fissandosi per tale determinazione l'importo di € 300,00 (trecento/00).
5. 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.
6. 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 responsabile del servizio patrimonio.

ARTICOLO 69

Manutenzione degli inventari e consegnatari dei beni.

1. Il Servizio Patrimonio provvede alla formazione e gestione degli inventari a mezzo di procedure informatizzate.
2. Ogni bene mobile inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario, che viene riportato sul bene stesso.

3. I beni mobili inventariabili acquisiti nel patrimonio della Provincia di Mantova sono affidati ai Dirigenti/responsabili dei Servizi di utilizzo che ne divengono consegnatari, previa sottoscrizione di apposita scheda.
4. Il consegnatario risponde della conservazione e manutenzione dei beni ed è tenuto a segnalare tempestivamente al Servizio Patrimonio, per i beni ricevuti in consegna:
 - a) spostamenti di ubicazione
 - b) richieste di manutenzione o restauro
 - c) danneggiamenti, furti, perdite o distruzione dei beni stessi.

ARTICOLO 70

Cancellazione dagli inventari e dichiarazione di fuori uso.

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Dirigente competente per il Servizio Patrimonio su proposta motivata del consegnatario dei beni.

ARTICOLO 71

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

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D. Lgs n. 118/2011 e s.m. e i.
2. 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 72

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

Ammortamento dei beni.

1. 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.
2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
3. 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 non ammortizzabili nel senso che il loro costo deve essere imputato interamente al conto economico nell'esercizio della loro acquisizione.

TITOLO X

NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 73

Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal TUEL) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione e dalle altre disposizioni organizzative interne.
2. L'eventuale denominazione al singolare, "funzionario" riportata nel regolamento, è da riferire alla tipologia di dipendente diverso dal dirigente e non ad una sola persona fisica, in quanto è funzionale che, in strutture complesse come la Provincia, le deleghe e/o le attribuzioni possano essere distribuite a più persone fisiche diverse dal dirigente, così da poter assicurare – anche in caso di contemporanea assenza - continuità di gestione.
3. Ai fini del presente regolamento, inoltre, il termine "funzionario" è riferito ai profili di professionali della categoria di inquadramento "D" del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto regioni – autonomie locali.
4. Nel presente regolamento sono da intendersi riferite al Presidente della Provincia anche le diverse formulazioni eventualmente adottate, quali "organo esecutivo"; .
5. Ai fini del presente regolamento, le "richieste scritte" comprendono sia le sottoscrizioni di documenti cartacei che le sottoscrizioni di documenti con firma digitale.

ARTICOLO 74

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, ferma restando la pubblicazione della delibera di approvazione, entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio online, da effettuare dopo che la relativa deliberazione è divenuta esecutiva.
2. Successivamente, nel rispetto del principio di trasparenza, è pubblicato nella home page dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente" della Provincia di Mantova.

ARTICOLO 75

Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità, e sono abrogate tutte le norme regolamentari o derivanti da provvedimenti incompatibili con il presente regolamento, che dovranno essere successivamente adeguate.

ARTICOLO 76

Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative e ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o di principi contabili emanati ai sensi dell'articolo 3, commi 3 e 6 del D. Lgs.118/2011 o di successive norme, che si riscontrino incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.

ARTICOLO 77

Prima applicazione del regolamento

1. 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.