



**Provincia
di Milano**

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera di Consiglio Rep.Gen. 36/2013 del 23/05/2013 –
atti 103797/1.13/2013/5

INDICE GENERALE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità e contenuti	pag. 6
Art. 2 - Servizio finanziario	pag. 6
Art. 3 - Competenze dei responsabili delle strutture organizzative	pag. 7

TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE

<i>Sezione 1 - Il Sistema dei documenti di programmazione</i>	
Art. 4 - Documenti di programmazione	pag. 8
<i>Sezione 2 - I documenti di pianificazione</i>	
Art. 5 - Le linee programmatiche	pag. 8
Art. 6 - Il piano generale di sviluppo	pag. 9
Art. 7 - La relazione previsionale e programmatica	pag. 9
Art. 8 - Struttura della relazione previsionale e programmatica	pag. 9
Art. 9 - Programma triennale dei lavori pubblici	pag. 9
Art. 10 - Bilancio pluriennale di previsione	pag. 10
Art. 11 - Piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale	pag. 10
<i>Sezione 3 - I documenti di programmazione</i>	
Art. 12- Bilancio annuale di previsione	pag. 10
Art. 13 - Elenco annuale dei lavori pubblici	pag. 10
<i>Sezione 4 - I documenti di budgeting</i>	
Art. 14 - Piano esecutivo di gestione	pag. 11
Art. 15 - Struttura del piano esecutivo di gestione	pag. 11
<i>Sezione 5 - Centri di responsabilità</i>	
Art. 16 - Definizione di centro di responsabilità	pag. 11
<i>Sezione 6 - Obiettivi di gestione</i>	
Art. 17 - Obiettivi di gestione	pag. 12
Art.18 - Linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione	pag. 12
<i>Sezione 7 - Budget finanziari</i>	
Art. 19 - Capitoli	pag. 12
Art. 20 - I capitoli di entrata	pag. 13
Art. 21 - I capitoli di spesa	pag. 13
Art. 22 - Pareri sul piano esecutivo di gestione	pag. 13
<i>Sezione 8 - Il percorso di formazione del bilancio e del Peg</i>	
Art. 23 - Percorso di formazione del bilancio	pag. 14
Art. 24 - Modalità di approvazione del bilancio	pag. 14
Art. 25 - Esercizio e gestione provvisoria	pag. 15
Art. 26 - Fondo di riserva	pag. 15
Art. 27 - Applicazione dell'avanzo di amministrazione	pag. 16
Art. 28 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	pag. 16

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione 1 - La gestione dell'entrata

Art. 29 - Fasi di gestione dell'entrata	pag. 17
Art. 30 - Accertamento	pag. 17
Art. 31 - Riscossione	pag. 18
Art. 32 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	pag. 18
Art. 33 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	pag. 18
Art. 34 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione	pag. 19
Art. 35 - Acquisizione somme tramite apparecchiature automatiche	pag. 19
Art. 36 - Versamento	pag. 19

Sezione 2 - La gestione della spesa

Art. 37 - Le fasi di gestione della spesa	pag. 19
Art. 38 - Impegno	pag. 20
Art. 39 - Validità dell'impegno di spesa	pag. 20
Art. 40 - Impegni di spese non determinabili	pag. 21
Art. 41 - Impegni pluriennali	pag. 21
Art. 42 - Ordini di spesa ai fornitori	pag. 22
Art. 43 - Ricevimento delle forniture	pag. 22
Art. 44 - Liquidazione	pag. 23
Art. 45 - Atti di liquidazione per casi particolari	pag. 24
Art. 46 - Mandati di pagamento	pag. 24
Art. 47 - Pagamenti in conto sospesi	pag. 25
Art. 48 - Utilizzo di carte di credito aziendali	pag. 25
Art. 49 - Pagamenti on line	pag. 26

Sezione 3 - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 50 - Espressione del parere di regolarità contabile	pag. 26
Art. 51 - Contenuto del parere di regolarità contabile	pag. 27
Art. 52 - Contenuto del visto di regolarità contabile	pag. 27
Art. 53 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	pag. 27

Sezione 4 - Equilibri di bilancio

Art. 54 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 28
Art. 55 - Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	pag. 29
Art. 56 - Assestamento generale di bilancio	pag. 29

Sezione 5 - La gestione patrimoniale

Art. 57 - Beni	pag. 29
Art. 58 - L'inventario	pag. 30
Art. 59 - Ammortamento	pag. 30
Art. 60 - Consegatari dei beni	pag. 31
Art. 61 - Carico e scarico dei beni mobili	pag. 31
Art. 62 - Beni mobili non inventariabili	pag. 31
Art. 63 - Materiali di scorta	pag. 32
Art. 64 - Automezzi	pag. 32

TITOLO IV - LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Sezione 1 - Tipologia di variazioni

Art. 65 - Variazioni programmatiche e variazioni contabili pag. 33

Sezione 2 - Variazioni dei documenti di pianificazione strategica

Art. 66 - Variazioni delle linee programmatiche pag. 33

Art. 67 - Deliberazioni inammissibili e improcedibili pag. 34

Art. 68 - Variazioni della relazione previsionale e programmatica pag. 34

Art. 69 - Variazioni del bilancio pluriennale pag. 34

Art. 70 - Variazioni del piano triennale delle opere pubbliche pag. 34

Sezione 3 - Variazioni dei documenti di programmazione

Art. 71 - Variazioni di bilancio pag. 35

Sezione 4 - Variazioni di piano esecutivo di gestione

Art. 72 - Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici pag. 35

Art. 73 - Variazioni di piano esecutivo di gestione pag. 35

Art. 74 - Procedure di variazione del piano esecutivo di gestione pag. 35

TITOLO V - INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI E GESTIONE DELLA LIQUIDITA'

Art. 75 - Ricorso all'indebitamento pag. 37

Art. 76 - Aperture di credito bancario a medio lungo termine pag. 37

Art. 77 - Gestione attiva del debito e strumenti finanziari derivati pag. 37

Art. 78 - Gestione della liquidità fuori tesoreria unica pag. 38

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 79 - Affidamento del servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere pag. 39

Art. 80 - Attività connesse alla riscossione delle entrate pag. 39

Art. 81 - Attività connesse al pagamento delle spese pag. 39

Art. 82 - Contabilità del servizio di tesoreria pag. 40

Art. 83 - Gestione di titoli e valori pag. 40

Art. 84 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza pag. 41

Art. 85 - Il servizio di cassa interno pag. 41

TITOLO VII - SCRITTURE CONTABILI

Art. 86 - Scritture finanziarie, economiche e patrimoniali pag. 42

Art. 87 - Sistema di scritture pag. 42

TITOLO VIII - LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione 1 - Definizione e modalità del rendiconto della gestione

Art. 88 - I risultati della gestione	pag. 43
Art. 89 - Modalità di formazione del rendiconto	pag. 43
Art. 90 - Approvazione del rendiconto	pag. 43

Sezione 2 - Rendiconti finanziari

Art. 91 - Verbale di chiusura	pag. 44
Art. 92 - Resa del conto del tesoriere	pag. 44
Art. 93 - Conti degli agenti contabili	pag. 45
Art. 94 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag. 45
Art. 95 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità	pag. 45
Art. 96 - Avanzo o disavanzo di amministrazione	pag. 46

Sezione 3 - Rendiconti economico-patrimoniali

Art. 97 - Contabilità economico-patrimoniale	pag. 46
Art. 98 - Conto economico	pag. 47
Art. 99 - Conto del patrimonio	pag. 47
Art. 100 - Bilancio consolidato	pag. 47
Art. 101 - Contabilità analitica	pag. 47

TITOLO IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 102 - Organo di revisione economico-finanziaria	pag. 48
Art. 103 - Cessazione dall'incarico	pag. 48
Art. 104 - Attività di collaborazione con il Consiglio	pag. 48
Art. 105 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti	pag. 49
Art. 106 - Funzionamento del collegio dei revisori	pag. 49

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 107 - Norme generali sui provvedimenti	pag. 51
Art. 108 - Rinvio a altre disposizioni	pag. 51
Art. 109 - Riferimenti organizzativi	pag. 51
Art. 110 - Entrata in vigore	pag. 51
Art. 111 - Abrogazione di norme	pag. 52

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Finalità e contenuti

Il presente regolamento disciplina la gestione del bilancio e in particolare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di previsione, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli al fine di tutelare e permettere il mantenimento degli equilibri finanziari del bilancio, la conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, l'analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'ente. Tutte le procedure possono avvenire su supporto cartaceo o esclusivamente su supporto informatico con firma digitale. In ogni caso l'ente deve adottare procedure che consentano la agevole conoscibilità da parte dei soggetti potenzialmente interessati.

Articolo 2

Servizio Finanziario

1. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria della Provincia e procede ai relativi controlli.
2. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari e economico-patrimoniali della gestione;
 - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
 - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
 - f) verifiche sugli agenti contabili interni;
 - g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
 - h) collaborazione con l'organo di revisione economico - finanziaria;
 - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
 - j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - k) proposte in materia tributaria;
 - l) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione provinciale;
 - m) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

3. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.
4. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi provinciali.
5. Le articolazioni organizzative del servizio finanziario sono strutturate in base a quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e in base all'organigramma vigente nel tempo.
6. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
7. I funzionari del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario.
8. I responsabili delle strutture organizzative provinciali collaborano con il responsabile del Servizio Finanziario fornendo tutti gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite; ciascun responsabile risponde direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza ed adeguatezza degli elementi forniti.

Articolo 3

Competenze dei responsabili delle strutture organizzative

1. A ciascun responsabile compete:
 - a) la gestione dei fattori produttivi nel rispetto dei limiti della spesa assegnati;
 - b) la realizzazione delle entrate assegnate alla struttura;
 - c) la vigilanza sulla gestione dei beni mobili ed immobili affidati ai consegnatari facenti capo al servizio;
 - d) la redazione delle relazioni di gestione di cui al comma 4°, da presentare all'organo esecutivo.
2. Ai responsabili delle strutture organizzative compete la gestione e la responsabilità del procedimento di spesa in tutte le sue fasi, esclusa l'emissione del mandato.
3. Per il reperimento delle risorse di entrata, al responsabile della struttura organizzativa competono, salvo diversa disposizione, l'adozione di tutti i provvedimenti necessari per l'accertamento e la riscossione, nonché l'attivazione delle azioni necessarie per il recupero coattivo delle somme non riscosse entro i termini stabiliti.
4. I responsabili delle strutture organizzative dell'ente realizzano, secondo le scadenze e le modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario, la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo predisponendo apposita relazione.
5. La verifica di cui al precedente comma è correlata anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.
6. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.
7. I risultati della verifica di cui al precedente comma 4, opportunamente elaborate e verificate, sono comunicati all'organo esecutivo tramite il Servizio Finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

TITOLO II

LA PROGRAMMAZIONE

Sezione 1: Il Sistema dei documenti di programmazione

Articolo 4

Documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione della Provincia è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.
2. I documenti che compongono la pianificazione strategica sono i seguenti:
 - a) linee programmatiche;
 - b) piano generale di sviluppo;
 - c) relazione previsionale e programmatica;
 - d) programma triennale dei lavori pubblici;
 - e) bilancio pluriennale di previsione;
 - f) Piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.
3. Gli strumenti di programmazione sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
 - b) il bilancio annuale di previsione;
 - c) l'elenco annuale dei lavori pubblici.
4. Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (centri di responsabilità e capitoli di entrata e spesa e azioni).
5. I responsabili dei servizi adottano gli atti di accertamento di entrata e di impegno di spesa di cui agli articoli 30 e 38 del presente regolamento.

Sezione 2: I documenti di pianificazione

Articolo 5

Le linee programmatiche

1. Le linee programmatiche sono costituite dal piano strategico di mandato dell'ente, definito sulla base del programma amministrativo del Presidente della Provincia e da ogni altro documento integrativo ed aggiuntivo individuato nel tempo dal Consiglio Provinciale.

Articolo 6

Il piano generale di sviluppo

1. Il piano generale di sviluppo evidenzia il quadro di riferimento strategico in cui si collocano i programmi provinciali e confronta le linee programmatiche con le capacità operative e le risorse finanziarie provinciali.
2. I contenuti del piano generale di sviluppo, in armonia con quanto previsto dall'art. 30 dello Statuto dell'ente, possono essere incorporati nella relazione previsionale e programmatica.

Articolo 7

La relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica incorpora le linee programmatiche e rappresenta:
 - a) il piano strategico triennale dell'ente;
 - b) il presupposto del controllo strategico;
 - c) il documento fondamentale a supporto della redazione dei documenti di programmazione e budgeting;
 - d) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione del rendiconto della gestione.
2. Il Direttore Generale attesta:
 - a) la coerenza della relazione previsionale e programmatica rispetto agli altri documenti di pianificazione;
 - b) la coerenza tra i programmi e i progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - c) l'avvenuta verifica della fattibilità delle finalità e degli obiettivi della relazione previsionale e programmatica.

Articolo 8

Struttura della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale, per la parte programmatica è articolata per programmi.
2. I programmi, che possono essere composti da progetti, hanno la funzione di:
 - a) garantire un' adeguata espressione delle strategie dell'ente;
 - b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi;
 - c) favorire la discussione del bilancio di previsione;
 - d) facilitare il raccordo tra la pianificazione strategica/programmazione e il budgeting (piano esecutivo di gestione) definendone gli indirizzi e i lineamenti fondamentali.

Articolo 9

Programma triennale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, mediante la definizione e quantificazione dei bisogni in conformità agli obiettivi assunti come prioritari, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
2. Il programma triennale, allegato quale parte integrante al bilancio di previsione:
 - a) evidenzia le priorità degli interventi;

- b) deve essere redatto in collaborazione con i centri di responsabilità finale che richiedono gli interventi e il servizio finanziario;
- c) è soggetto ad aggiornamenti;
- d) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

Articolo 10

Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle entrate e delle spese relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

Articolo 11

Piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale

1. Il piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale comprende tutti i beni immobili della Provincia che non siano strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.
2. Il piano, articolato su base triennale, indica per ciascun immobile la destinazione di dismissione o di messa in redditività.
3. L'inserimento di un immobile patrimoniale indisponibile nel piano ne determina l'accertamento del venir meno della destinazione a servizi pubblici.

Sezione 3: I documenti di programmazione

Articolo 12

Bilancio annuale di previsione

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

Articolo 13

Elenco annuale dei lavori pubblici

1. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro nel piano esecutivo di gestione.

Sezione 4: I documenti di budgeting

Articolo 14

Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - g) autorizza la spesa;
 - h) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione.
4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Direttore Generale.

Articolo 15

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
 - a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
 - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
 - d) risorse umane e strumentali.

Sezione 5: Centri di responsabilità

Articolo 16

Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
 - a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

Sezione 6: Obiettivi di gestione

Articolo 17

Obiettivi di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, per la parte programmatica, evidenzia gli obiettivi di gestione raccordati ai programmi e agli eventuali progetti a cui corrispondono fasi attuative e azioni finalizzati al loro raggiungimento e coerenti con i programmi della relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi di gestione rappresentano l'unità elementare del piano esecutivo nella sua parte programmatica.
3. Gli obiettivi possono essere raggruppati in progetti anche trasversali ai programmi della relazione previsionale e programmatica.

Articolo 18

Linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione

1. Le linee guida di attuazione degli obiettivi rappresentano la formalizzazione degli indirizzi, delle modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.
2. Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori, Direttore Generale e responsabili dei centri di responsabilità.
3. Le linee guida definite in modo completo consentono al responsabile competente di impegnare la spesa in quanto definiscono con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e dei risultati attesi.
4. Le linee guida non completamente definite richiedono una variazione di piano esecutivo di gestione finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di Giunta, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'impegno da parte del responsabile.

Sezione 7: Budget finanziari

Articolo 19

Capitoli

1. Il piano esecutivo di gestione è articolato in capitoli sia per la parte spesa sia per la parte entrata.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione in termini finanziari.
3. Ciascun capitolo deve raccordarsi a programmi/progetti e agli obiettivi di gestione specificati nel piano esecutivo di gestione.
4. I capitoli possono essere raggruppati per fasi attuative / azioni.

Articolo 20

I capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
 - b. eventuali vincoli di destinazione.
2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Articolo 21

I capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
 - b. centro di responsabilità che utilizza la spesa;
 - c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Articolo 22

Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
 - a. parere di regolarità tecnica del Direttore Generale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi della relazione previsionale e programmatica e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
 - b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Sono allegati agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei centri di responsabilità, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

Sezione 8: Il percorso di formazione del bilancio e del Peg

Articolo 23

Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio e del piano esecutivo di gestione è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente il responsabile del servizio finanziario definisce:
 - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio definisce:
 - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Direttore Generale.
5. Il servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Presidente che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
 - la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;
 - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Articolo 24

Modalità di approvazione del bilancio

1. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene presentata al collegio dei revisori di regola 30 giorni prima della data di convocazione della seduta consiliare per l'approvazione del bilancio. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro massimo 15 giorni.
2. Lo schema di bilancio con i relativi allegati, approvato dalla Giunta, è trasmesso al Consiglio almeno 20 giorni dalla data di convocazione della seduta consiliare per l'approvazione.

Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna al Presidente del Consiglio unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

3. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
4. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Presidente del Consiglio visti i pareri del Segretario Generale e del responsabile del servizio finanziario, a condizione che:
 - a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
5. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere del collegio dei revisori ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

Articolo 25

Esercizio e gestione provvisoria

1. Ove la scadenza del termine della deliberazione del Bilancio di Previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento si applica la disciplina dell'esercizio provvisorio.
2. Il ricorso all'esercizio provvisorio consente di assumere impegni di spesa, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio definitivamente approvato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (quali retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.
3. Nei casi diversi da quello previsto al comma 1, se il bilancio di previsione non risulti deliberato dal consiglio provinciale alla data di inizio dell'esercizio finanziario è consentita esclusivamente la gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistente.
4. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese del personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse, ed, in generale, limitata alla sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi all'Ente. In tale ipotesi i responsabili delle strutture organizzative che adottano la determinazione di impegno attestano il danno patrimoniale derivante all'Ente nel caso di mancata assunzione del provvedimento stesso.

Articolo 26

Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa.

2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono prontamente inviate al Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Articolo 27

Applicazione dell'avanzo di amministrazione

1. Al bilancio di previsione, presentato al Consiglio per l'approvazione, è consentito applicare, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, in coerenza con le risultanze del verbale di chiusura di cui al successivo art. 89 c. 2 lett. b.
2. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Articolo 28

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

TITOLO III

LA GESTIONE

Sezione 1: La gestione dell'entrata

Articolo 29 **Fasi di gestione dell'entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

Articolo 30 **Accertamento**

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. Ai fini dell'accertamento il responsabile del centro di responsabilità a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette apposita nota, secondo il modello predisposto dal servizio finanziario, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
3. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
4. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di gestione.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, 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 funzionari responsabili.
6. Qualora tale responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario e al titolare del competente centro di responsabilità.
7. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata il responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce, può con apposito provvedimento, da trasmettere al responsabile del servizio finanziario, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 30 euro per ciascun credito, comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi.

Articolo 31

Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell' ente possono essere riscosse tramite:
 - a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - b. versamenti su conto corrente postale;
 - c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione;
 - e. versamenti con apparecchiature automatiche;
3. Il Tesoriere contabilizza definitivamente la riscossione a seguito di emissione di ordinativo di incasso sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
4. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.
5. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

Articolo 32

Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario.

Articolo 33

Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi provinciali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria provinciale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Articolo 34

Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:
 - a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria provinciale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
 - b. relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere provinciale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere provinciale le somme riscosse, entro il giorno lavorativo successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Articolo 35

Acquisizione somme tramite apparecchiature automatiche

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato, con provvedimento della Giunta, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile della struttura organizzativa interessata.
2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Articolo 36

Versamento

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

Sezione 2: La gestione della spesa

Articolo 37

Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) impegno;

- b) liquidazione;
- c) ordinazione e pagamento.

Articolo 38

Impegno

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a. il soggetto creditore;
 - b. l'ammontare della spesa;
 - c. la ragione della spesa;
 - d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
 - e. la prenotazione di spesa se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
3. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
7. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al piano esecutivo di gestione.

Articolo 39

Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formulazione del residuo passivo.
2. Possono essere mantenuti a residuo in assenza di obbligazione giuridicamente perfezionata seguenti impegni contabili:
 - per le spese correnti:

- prenotazioni di impegno relative a procedura di gara bandita entro il 31 dicembre;
 - spese a destinazione vincolata;
 - per le spese di investimento:
 - impegni spese finanziate, anche parzialmente, mediante:
 - mutuo, se contratto o concesso, in conformità alla normativa;
 - prestito obbligazionario, se contratto o concesso , in conformità alla normativa;
 - avanzo di amministrazione destinato;
 - entrate proprie accertate;
 - le spese finanziate con entrate a destinazione vincolata.
3. La determinazione di impegno di spesa non può prevedere in alcun caso il pagamento di anticipi o fondi spese al fornitore prima dell'avvenuta fornitura di beni e/o prestazione di servizi , salvo eccezioni di legge.
 4. I funzionari, con nota scritta trasmessa al servizio finanziario, devono annullare o ridurre gli impegni da loro precedentemente effettuati dopo aver verificato l'insussistenza totale o parziale delle relative obbligazioni.

Articolo 40

Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. E' fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Articolo 41

Impegni pluriennali

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante il piano esecutivo di gestione.
2. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica o altri principi al tempo vigenti. L'eventuale differenza tra l'impegno di spesa annuale e la spesa liquidata nell'esercizio può essere mantenuta nel bilancio per fronteggiare futuri conguagli e regolarizzazioni relativi all'esercizio stesso.

Articolo 42

Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
 - a. la numerazione progressiva;
 - b. il fornitore;
 - c. la quantità e qualità dei beni o servizi;
 - d. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati provinciali già comunicati e accettati dal fornitore;
 - e. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
 - f. i tempi di pagamento;
 - g. modalità di pagamento che possono essere adottate dalla Provincia con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).

L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.

2. Gli ordini sono emessi sulla base dell' impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
4. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
5. Le fatture sono registrate dal centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, quindi sono trasmesse quanto prima unitamente all'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

Articolo 43

Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente provinciale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.
2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Articolo 44 Liquidazione

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
 - a. il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
 - b. il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;
 - c. l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
 - d. l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.
2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.
3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.
4. Le verifiche, di cui al precedente comma, possono risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare.
5. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire entro 5 giorni dal ricevimento della fattura e comunque con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.
6. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
7. La liquidazione relativa ad incarichi di collaborazione o ad altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro subordinato, sono preventivamente trasmesse al settore trattamento economico del personale il quale procede a rielaborare le spese integrando con proprio atto l'originario atto di liquidazione. L'atto di liquidazione integrato è successivamente trasmesso al servizio finanziario.
8. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:
 - a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - b. che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
 - c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - d. che i conteggi esposti siano esatti;
 - e. che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
 - f. che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
 - g. che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
 - h. che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;

- i. che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Siope, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).

Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

9. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.
L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dal servizio finanziario e non sanate, è trasmesso con cadenza mensile al collegio dei revisori e al segretario generale.
10. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

Articolo 45

Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Articolo 46

Mandati di pagamento

1. I pagamenti sono disposti da ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, contenenti le informazioni e i dati previsti dalle norme al tempo vigenti, indirizzati al tesoriere ed emessi su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
2. Sui mandati di pagamento disposti su interventi o capitoli ai quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, che costituiscono vincolo di cassa per il Tesoriere ai sensi di legge, dovrà essere apposta la seguente dicitura: "Utilizzo somme vincolate per(causale)" o similare. Tale annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sul conto aperto presso il tesoriere o sulla contabilità speciale.
3. Per i pagamenti a favore di procuratori, rappresentati legali ovvero mandatari dei creditori e nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte del creditore si applicano le disposizioni previste nell'ambito dell'amministrazione del patrimonio e della contabilità generale dello Stato.
4. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a. l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.
5. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o da suo incaricato, e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa e dei relativi mandati può avvenire con modalità telematica.
6. Il servizio finanziario provvede all'archiviazione delle fatture o note dei creditori e degli atti di liquidazione.

Articolo 47

Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture autorizzati dal responsabile del servizio finanziario, i pagamenti avvengono da parte del tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla convenzione di tesoreria.
2. Qualora non risulti possibile l'emissione di mandati, il tesoriere darà altresì corso a pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge o derivanti da contratti in essere, previa formale richiesta a firma del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 15 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi e comunque entro il 31 dicembre, secondo le modalità stabilite della convenzione di tesoreria.
4. I centri di responsabilità che intendono richiedere pagamenti in conto sospesi dovranno inviare unitamente all'atto di liquidazione, una richiesta scritta al servizio finanziario, indicando le motivazioni del pagamento anticipato.

Articolo 48

Utilizzo di carte di credito aziendali

1. La Provincia consente l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza e nel caso dei dipendenti anche per le altre spese di competenza del servizio di cassa interno.
2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e i limiti massimi di spesa, sono definiti dalla Giunta provinciale, dandone comunicazione al collegio dei revisori.
3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.
4. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa di cui al precedente articolo.
5. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata, almeno mensilmente, dal funzionario titolare della carta di credito o nel caso di carte assegnate ad amministratori dal competente funzionario.
6. L'ammontare delle spese, da ciascuno sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici, è contabilizzato a cura del servizio finanziario e detratto dalle spese di missione liquidate a favore del titolare della carta medesima o addebitato sugli appositi impegni o prenotazioni di impegno per quanto attiene le altre spese.
7. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto della Provincia di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme da

questa non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti e entro i successivi cinque giorni possono inoltrare eventuali osservazioni.

8. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico della Provincia.
9. Il collegio dei revisori effettua controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito.

Articolo 49

Pagamenti on line

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del servizio di cassa interno.

Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Articolo 50

Espressione del parere di regolarità contabile

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dal servizio finanziario.
2. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato entro i successivi cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto, salvo esigenze istruttorie straordinarie.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato al servizio di provenienza, il quale potrà fornire controdeduzioni.
4. Il parere di regolarità contabile può essere rilasciato e sottoscritto tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
5. Il parere di regolarità contabile munito di data è inserito negli atti deliberativi in corso di formazione.
6. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio provinciale non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Articolo 51

Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - d) la corretta gestione del patrimonio;
 - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
 - g) Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.
2. Esula dal parere di regolarità contabile qualsiasi valutazione sull'opportunità degli atti adottati, nonché sulla conformità delle spese sostenute a leggi e regolamenti specifici dell'ambito di intervento, conformità oggetto del parere di regolarità tecnica ex art.147 bis c.1 e art.49 del Dlgs 267/00.

Articolo 52

Contenuto del visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile si applica alle determinazioni con le quali si assumono impegni o prenotazioni di impegno e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile e ad esso si applica, fatte salve le indicazioni del presente articolo, quanto previsto dai precedenti articoli 50 e 53.
2. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di prenotazione di impegno è resa dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato, entro i successivi cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 53.
5. Sulle note di accertamento di entrata di cui all'art. 30 c.2, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti :
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) la indicazione specifica dei soggetti debitori.

Articolo 53

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate a tutti i soggetti di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL in forma scritta.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge o per contratto in essere e quelle per le quali il mancato intervento arrechi danno patrimoniale alla Provincia.

Sezione 4: Equilibri di bilancio

Articolo 54

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
 - a. verificare gli equilibri di bilancio in base allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, e anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate;
 - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità.

Articolo 55

Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta congiuntamente dal Direttore Generale e dal responsabile del servizio finanziario e da altri soggetti eventualmente indicati dalla Giunta.
2. Il responsabile del servizio finanziario, in tale occasione, effettua una verifica straordinaria della gestione finanziaria e degli equilibri finanziari, anche al fine del rispetto del patto di stabilità.
3. Il Consiglio adotta eventualmente, con delibera, sempre entro il 30 settembre, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e 194 del TUEL.

Articolo 56

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi provinciali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Direttore Generale se nominato.

Sezione 5: La gestione patrimoniale

Articolo 57

Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in beni disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene .
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale di cui al precedente art. 11.

Articolo 58

L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, i crediti, i debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
10. L'eventuale consegna di beni provinciali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario provinciale e dal consegnatario.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
14. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

Articolo 59

Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Articolo 60

Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni provinciali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.
5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Articolo 61

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Articolo 62

Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 300,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio

per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Articolo 63

Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

Articolo 64

Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

TITOLO IV

LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Sezione 1: Tipologia di variazioni

Articolo 65

Variazioni programmatiche e variazioni contabili

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica o di natura contabile.
2. In particolare si hanno:
 - a) variazioni nei programmi, negli eventuali progetti non comportanti variazioni contabili;
 - b) variazioni nei programmi, negli eventuali progetti che incidono sulla dimensione del bilancio o che richiedono storni di fondi;
 - c) Variazioni contabili che non comportano mutamenti nei programmi e negli eventuali progetti.
3. Le variazioni di cui al comma precedente possono riguardare strumenti di pianificazione strategica, di programmazione e/o di budgeting.
4. Gli eventuali emendamenti alle proposte di variazione degli strumenti di pianificazione strategica e di programmazione sono dichiarati procedibili dal Presidente del Consiglio, visti i pareri del Segretario Generale e del responsabile del servizio finanziario a condizione che:
 - a) siano presentati entro i tempi previsti dal regolamento del Consiglio provinciale;
 - b) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
5. Gli emendamenti dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere del collegio dei revisori ad integrazione dei pareri già espressi.

Sezione 2: Variazioni dei documenti di pianificazione strategica

Articolo 66

Variazioni delle linee programmatiche

1. Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche riguardano il contenuto dei programmi approvati dal Consiglio.
2. Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione.

3. Le variazioni programmatiche possono inoltre comportare modificazioni agli stanziamenti del bilancio e del piano esecutivo di gestione.

Articolo 67

Deliberazioni inammissibili e improcedibili

1. Le proposte di deliberazione di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.
2. Si intendono incoerenti quelle proposte di deliberazione che contrastano con:
 - a. il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica e/o i relativi budget;
 - b. il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
 - c. i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio.
3. A tal fine le proposte di deliberazione devono evidenziare la coerenza rispetto alla relazione previsionale e programmatica e al bilancio.
4. La coerenza delle proposte di deliberazione di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del proponente la delibera.

Articolo 68

Variazioni della relazione previsionale e programmatica

1. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - a. il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
 - b. i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
2. Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse individuate nello schema della relazione previsionale e programmatica.

Articolo 69

Variazioni del bilancio pluriennale

1. Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi alle voci previste dalla normativa vigente.

Articolo 70

Variazioni del programma triennale delle opere pubbliche

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

Sezione 3: Variazioni dei documenti di programmazione

Articolo 71

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi alle voci previste dalla normativa vigente.
2. Le variazioni di bilancio garantiscono il rispetto nel corso dell'esercizio del principio della veridicità ed attendibilità.
3. Le variazioni di bilancio, sono adottate ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità e, comunque, non oltre i termini di legge.
4. Nel caso in cui gli accertamenti effettuati sui capitoli delle entrate dei servizi per conto di terzi superino le previsioni, il responsabile del servizio finanziario, con propria determinazione, da adottarsi entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio di riferimento e da trasmettersi entro 5 giorni al collegio dei revisori, provvede all'adeguamento degli stanziamenti di tali capitoli di entrata e dei correlati capitoli di spesa in modo da conservare l'equivalenza tra le rispettive previsioni.

Sezione 4: Variazioni di piano esecutivo di gestione

Articolo 72

Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici

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

Articolo 73

Variazioni di piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - a. gli obiettivi di gestione;
 - b. le linee guida di attuazione e gli indicatori;
 - c. le azioni nelle quali si articolano i budget di entrata e di spesa.
2. Le variazioni del piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottate non oltre i termini di legge.

Articolo 74

Procedure di variazione del piano esecutivo di gestione

1. Le richieste di variazione del piano esecutivo di gestione sono formulate dalle strutture organizzative e sono trasmesse al Direttore Generale e al responsabile del servizio finanziario.

2. Tali richieste devono contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico gestionali a loro supporto.
3. Le richieste di variazione del piano esecutivo di gestione possono anche essere riferite unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
4. Il Direttore Generale può raggruppare più richieste in una unica proposta di deliberazione.

TITOLO V

INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI E GESTIONE DELLA LIQUIDITA'

Articolo 75

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

Articolo 76

Aperture di credito bancario a medio lungo termine

1. Le aperture di credito bancario a medio/lungo termine per il finanziamento degli investimenti si effettuano secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Mediante tali contratti con un istituto di credito si obbliga a tenere a disposizione dell'ente locale una somma di denaro per un dato periodo di tempo. Essi dovranno essere compatibili con le norme previste per l'assunzione di mutui e contenere le seguenti clausole o condizioni:
 - a. l'erogazione del prestito potrà avvenire in più soluzioni su richiesta dell'ente contraente nel limite massimo degli importi progettuali;
 - b. il divieto per la banca di recedere dall'apertura di credito prima della scadenza stabilita.
2. Nelle procedure di finanziamento è possibile anche il ricorso a "impegni formali" con i quali il soggetto mutuante si obbliga irrevocabilmente, per un periodo di tempo determinato, alla concessione di uno o più mutui.
3. Le aperture di credito e gli impegni formali di cui ai commi precedenti costituiscono idoneo titolo giuridico all'accertamento ai fini dell'aggiudicazione dei lavori relativi ad opere pubbliche.

Articolo 77

Gestione attiva del debito e strumenti finanziari derivati

1. Valutata la convenienza economica dell'operazione, la provincia può provvedere alla conversione di mutui anche mediante il collocamento di titoli obbligazionari di nuova emissione o alla rinegoziazione dei mutui o alternativamente, in presenza di

- risorse finanziarie proprie, può provvedere all'estinzione anticipata dell'indebitamento.
2. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie, mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. Tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione dell' indebitamento in alcune categorie di tasso. E' anche consentito l'utilizzo di strumenti finanziari derivati nel caso di rimborsi in unica scadenza di prestiti obbligazionari (amortising swap). Nel caso di operazioni di indebitamento effettuate in valute diverse dall'euro, è fatto obbligo di prevedere la copertura del rischio di cambio mediante "swap di tasso di cambio".
 3. Le operazioni di cui al presente articolo sono poste in essere su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi; ferma restando la possibilità di utilizzare diversi strumenti finanziari con effetto combinato ai fini di un unico risultato finito sulla singola posizione sottostante.
 4. L'eventuale sconto o premio da regolare al momento del perfezionamento delle operazioni non può essere superiore all'1% della sottostante passività.
 5. E' fatto divieto di contrarre contemporaneamente più operazioni in derivati a valere sul medesimo capitale e di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.
 6. I contratti relativi ai derivati possono essere conclusi soltanto con intermediari contraddistinti da adeguato merito di credito, così come certificato da agenzie di rating riconosciute a livello internazionale.
 7. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni ministeriali in materia di accesso al mercato dei capitali da parte degli enti locali.

Articolo 78

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 regolamentari dell'ente, con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze prestabilite.
3. Il reimpiego della liquidità potrà essere effettuato anche tramite acquisto di titoli di Stato.
4. 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.

TITOLO VI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 79

Affidamento del servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Articolo 80

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d. lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione informatica da consegnare alla Provincia in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere trasmette alla Provincia:
 - a) giornalmente, l'elenco delle riscossioni effettuate;
 - b) giornalmente, l'elenco delle somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, gli ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario della Provincia e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 81

Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare alla Provincia in allegato al proprio rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
4. Il tesoriere trasmette alla Provincia:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;

- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario della Provincia e il tesoriere, al fine di consentire l' interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
 6. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio, con esclusione degli stanziamenti contenuti nei capitoli per i servizi per conto di terzi.
 7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato e consegnato al tesoriere.
 8. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento, fatti salvi i casi di cui al precedente articolo 47 comma 2.

Articolo 82

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 sulla tesoreria e distingue le somme afferenti la tesoreria statale da quelle gestite direttamente dal tesoriere provinciale.

Articolo 83

Gestione di titoli e valori

1. I. I movimenti di consegna e restituzione dei titoli di proprietà della Provincia al tesoriere, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Nello stesso modo si opera per i movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. 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.

Articolo 84

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 alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa il servizio finanziario 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 nei termini previsti.
3. Il tesoriere opera, a propria firma, i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle segnalazioni effettuate dal servizio finanziario.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o del collegio dei revisori. Di ogni irregolarità sono informati anche il Presidente della Provincia e il Segretario Generale.

Articolo 85

Il servizio di cassa interno

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.
2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste da apposito Regolamento dell'economato.

TITOLO VII

SCRITTURE CONTABILI

Articolo 86

Scritture finanziarie, economiche e patrimoniali

1. La Provincia si dota di un sistema di scritture atte alla rilevazione dei fatti di gestione. Per la tenuta delle scritture suddette l'ente potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività del servizio.
2. Le scritture contabili e le relative documentazioni sono conservate secondo le norme previste dall'art. 2220 del codice civile.

Articolo 87

Sistema di scritture

1. La Provincia tiene le seguenti scritture:
 - a. un partitario delle entrate, contenente per ciascuna risorsa e capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
 - b. un partitario delle spese, contenente per ciascun intervento e capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
 - c. un partitario dei residui, contenente, per risorsa (entrate), intervento (spesa) e capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d. un partitario degli accertamenti, delle prenotazioni e degli impegni, con l'indicazione:
 - per gli accertamenti: dei debitori, delle fatture emesse, delle relative annotazioni, e delle reversali d'incasso;
 - per gli impegni: delle fatture ricevute, delle somme liquidate, di eventuali annotazioni e dei mandati emessi;
 - e. un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza, da riscossioni e pagamenti in conto residui;
 - f. un partitario fornitori;
 - g. registri e contabilità IVA per le attività esercitate in regime d'impresa;
 - h. i registri degli inventari e dei cespiti ammortizzabili.
2. Tale elenco viene integrato da scritture funzionali alla tenuta della contabilità economico patrimoniale e da rilevazioni extracontabili necessarie all'attuazione del controllo di gestione o da altre scritture ritenute necessarie dal responsabile del servizio finanziario.
3. Annualmente, dopo l'approvazione del rendiconto della gestione, le suddette scritture sono archiviate su idoneo supporto informatico.

TITOLO VIII

LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione I: Definizione e modalità del rendiconto della gestione

Articolo 88

I risultati della gestione

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

Articolo 89

Modalità di formazione del rendiconto

1. Il processo di formazione del rendiconto della gestione è definito dal responsabile del servizio finanziario sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi dei vari passaggi operativi.
2. I passaggi operativi per la formazione del rendiconto comprendono:
 - a. comunicazioni dei responsabili dei centri di responsabilità al servizio finanziario (riguardanti gare bandite, prenotazioni di impegno decadute, riaccertamenti dei residui attivi e passivi);
 - b. approvazione del verbale di chiusura a cura del servizio finanziario;
 - c. resa del conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
 - d. predisposizione a cura del servizio finanziario del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio e dell'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - e. rendicontazione finale dei responsabili individuati dal piano esecutivo di gestione;
 - f. valutazione della Giunta dei risultati conseguiti, e approvazione della Giunta medesima dello schema di rendiconto corredato della relazione illustrativa redatta con il supporto del Direttore Generale e delle strutture addette al controllo di gestione;
 - g. esame e relazione dell'organo dei revisori entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della proposta di rendiconto approvato dalla Giunta;
 - h. messa a disposizione dei consiglieri provinciali della proposta di rendiconto, completa di allegati, mediante deposito con anticipo di 20 giorni rispetto alla data di approvazione del rendiconto.

Articolo 90

Approvazione del rendiconto

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Provinciale entro i termini previsti dalla normativa, tenuto conto della relazione dell'organo di revisione. Gli allegati possono

- essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. Qualora il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.
 3. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Sezione 2: Rendiconti finanziari

Articolo 91

Verbale di chiusura

1. Il responsabile del servizio finanziario approva il verbale di chiusura dell'esercizio precedente ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi.
2. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al successivo articolo 95 e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.
3. Il verbale di chiusura è sottoposto al riscontro e al parere del collegio dei revisori.

Articolo 92

Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso alla Provincia i termini previsti dalla normativa, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

Articolo 93

Conti degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili, entro i termini previsti dalla normativa vigente, rendono il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è compreso nella documentazione a corredo del rendiconto della Provincia e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili della Provincia;
 - b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.

Articolo 94

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. I centri di responsabilità comunicano le risultanze, debitamente motivate e documentate, dell'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.
3. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del collegio dei revisori dei conti.

Articolo 95

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
 - a. obiettivi programmati;
 - b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c. motivazioni degli scostamenti;
 - d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:
 - a. riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione;
 - b. riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - c. riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - d. valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, del TUEL e dall'Organo di Valutazione Indipendente, come elemento di valutazione dei dirigenti.

Articolo 96

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione, che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa al 31 dicembre, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle quote di ammortamento.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale, fondi di ammortamento e eventuali accantonamenti volontari.
4. Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente. L'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, fermo restando che i fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e a condizione che si tratti di accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato o, in alternativa, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferiscano al fondo di ammortamento, possono essere immediatamente attivati.
5. Il risultato contabile di amministrazione è definito mediante l'approvazione del rendiconto.

Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali

Articolo 97

Contabilità economico-patrimoniale

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei report della contabilità analitica, l'ente adotta un sistema di rilevazioni idoneo a rilevare le grandezze economico-patrimoniali.
2. La rilevazione degli accadimenti economico-patrimoniali si ispira al metodo della partita doppia e al principio di competenza economica.
3. Le relazioni tra i risultati del conto del bilancio, quelli del conto economico e del conto del patrimonio sono evidenziate dal Prospetto di Conciliazione.

Articolo 98

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia le componenti economiche positive e negative dell'attività della Provincia, nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico accoglie i costi e i proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché le scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia, inoltre, risultati economici intermedi connessi ai diversi aspetti della gestione dell'ente.

Articolo 99

Conto del patrimonio

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

Articolo 100

Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate.
2. Sono inclusi nel bilancio consolidato tutti gli enti strumentali, aziende, società controllate e partecipate che abbiano le seguenti caratteristiche :
 - a) La Provincia di Milano partecipa con una quota pari almeno al 5 (cinque)% o ,in alternativa, trattasi di ente strumentale nel quale la Provincia esercita una influenza dominante per statuto o contratto.
 - b) Incidenza per ciascuno dei seguenti parametri superiore al 10 (dieci)% rispetto agli stessi parametri della Provincia di Milano :
 1. totale attivo patrimoniale
 2. patrimonio netto
 3. totale ricavi caratteristici

Articolo 101

Contabilità analitica

1. La contabilità economico-patrimoniale è funzionale alla tenuta delle rilevazioni di contabilità analitica.
2. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e proventi per destinazione con particolare riferimento ai centri di responsabilità e ai centri di costo.
3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

TITOLO IX

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 102

Organo di revisione economico-finanziaria

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

Articolo 103

Cessazione dall'incarico

1. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio provinciale, al Presidente della Provincia e al Segretario generale.

Articolo 104

Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - g. rendiconto della gestione;
 - h. altre materie previste dalla legge.
2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del collegio dei revisori. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Presidente della Provincia il collegio può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
3. L'organo di revisione:
 - a. interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;

- b. interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.
- 4. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
- 5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori può precedere la deliberazione della Giunta.

Articolo 105

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, la Provincia riserva al collegio risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Collegio deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:
 - possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, al direttore generale e ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web della Provincia che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
 - ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta Provinciale con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;
 - ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
 - ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
 - ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto nel precedente articolo 43 c. 9 del presente regolamento.

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

Articolo 106

Funzionamento del collegio dei revisori

1. Il collegio si riunisce almeno una volta ogni trimestre. La convocazione del collegio, che può avvenire anche per vie brevi, è comunicata al Presidente del Consiglio provinciale, al direttore generale e al responsabile del servizio finanziario la data fissata per le riunioni.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio, copia di ogni verbale è inoltrata al Presidente, al Presidente del Consiglio, al direttore generale e al responsabile del servizio finanziario.

3. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
5. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, sono rimborsabili dalla Provincia le seguenti tipologie di spesa :
 - a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal comune di residenza al comune di Milano e ritorno;
 - b. spese autostradali e di parcheggio;
 - c. spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta.

Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

TITOLO X

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 107

Norme generali sui provvedimenti

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari provinciali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

Articolo 108

Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Lombardia), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto provinciale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili per gli enti locali dell'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

Articolo 109

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.

Articolo 110

Entrata in vigore

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

Articolo 111

Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Provinciale con atti n. 32656/1631/91 del 16/07/96 e ss.mm.ii.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare della Provincia incompatibile con il presente regolamento.