REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Titolo I: Disposizioni generali
Sezione 1: Finalità e contenuti
Art. 1
Scopo e ambito di applicazione

1) Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto TUEL con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le norme previste dallo stesso TUEL per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

2) Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di favorire sia il raggiungimento degli obiettivi sia il buon andamento dell'attività gestionale sotto i profili economico-finanziario e amministrativo-patrimoniale.

3) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie.

Sezione 2: I Servizi finanziari
Art. 2
Servizio finanziario

1) I servizi finanziari sono strutturati dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3
Funzioni, attività e adempimenti dei servizio finanziario

1) Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:

a) programmazione e gestione del bilancio;
b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
d) analisi e proposte di carattere finanziario in merito alle scelte di investimento dell'Amministrazione;
e) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
f) sovraintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti

all'accertamento e riscossione delle entrate;
g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
j) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
k) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e dei prevedibili flussi di cassa;
l) coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le società di capitale partecipate dalla Provincia;
m) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
n) tenuta riepilogo generale degli inventari;
o) formazione dello stato patrimoniale;
p) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
q) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.

Art. 4
Servizio di provveditorato-economato

1) Il servizio di provveditorato-economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

2) Le funzioni del servizio di provveditorato-economato sono definite nel rispetto del TUEL e con apposito separato regolamento.

Sezione 3: Il Servizio di programmazione e controllo

Art. 5
Servizio di programmazione e controllo

1) I servizio di programmazione e controllo sono strutturati dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento di per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 6
Funzioni del servizio programmazione e controllo

1) Il servizio di programmazione e controllo assolve, principalmente, alle seguenti funzioni:

a) Supporto agli amministratori e ai dirigenti ai fini della predisposizione dei documenti di pianificazione programmazione e budgeting;

b) Gestione delle variazioni programmatiche e/o contabili dei documenti di cui alla lettera a;
c) Predisposizione dei sistemi informativi funzionali all'analisi dei risultati gestionali, economici e di efficienza raggiunti nella attuazione dei programmi/progetti dai servizi;
d) Supporto agli amministratori e ai Dirigenti ai fini della predisposizione delle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi/progetti.

Art. 7
Il controllo di gestione

1) Il controllo di gestione è attuato dal Servizio di programmazione e controlloed è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, anche attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.

2) Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'ente, specificatamente a livello dei centri di responsabilità, eventualmente suddivisi in centri di costo e di provento.

3) Le risultanze del controllo di gestione costituiscono oggetto di relazioni periodiche tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:

a) agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
b) al direttore generale e ai dirigenti, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi ;
c) al nucleo di valutazione, la valutazione dell'operato dei dirigenti.

4) Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:

a) le risultanze della contabilità finanziaria (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione);
b) le risultanze della contabilità economico - patrimoniale (generale ed analitica);
c) dati extracontabili.

5) Il Servizio finanziario collabora con il servizio di controllo interno in particolare per i punti a) e b) del precedente comma

6) La rilevazione contabile dei dati relativi ai costi ed ai proventi, alle spese e alle entrate è effettuata dai servizi finanziari.

Titolo II: La pianificazione, la programmazione e il budgeting
Sezione 1: Il sistema pianificazione, programmazione e budgeting
Art. 8
Il sistema dei documenti programmatici e contabili

1) Il sistema dei documenti programmatici e contabili dell'ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.

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

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

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

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

Art. 9
Pianificazione strategica

1) La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per servizi/interventi e per programmi/progetti). Tali linee strategiche riguardano l'ente nel suo complesso e le singole aree di attività.

2) Gli strumenti di pianificazione strategica sono:

a) indirizzi di governo del Presidente
b) la relazione previsionale e programmatica;
c) il bilancio pluriennale di previsione;
d) il programma triennale dei lavori pubblici.

Art. 10
Programmazione

1) La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali di primo livello (per servizi/interventi e per programmi/progetti).

2) Gli strumenti di programmazione sono:

a) La relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;

b) Il bilancio annuale di previsione;
c) L'elenco annuale dei lavori pubblici.

Art. 11
Budgeting

1) Il budgeting è il processo attraverso il qualesi definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per progetti e capitoli).

2) Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

Sezione 2: I documenti di pianificazione
Art. 12
Indirizzi di governo del Presidente

1) Gli indirizzi di governo del Presidente costituiscono:

a) il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Presidente della Provincia;
b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente;
c) il documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato.

2) Gli indirizzi di governo del Presidente sono articolati per programmi.

Art. 13
Relazione previsionale e programmatica

1) La relazione previsionale e programmatica costituisce:

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

Art. 14
Struttura della relazione previsionale e programmatica

1) La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti.

2) Ogni programma fa riferimento ad un unicoassessorato.

3) La relazione revisionale e programmatica ha la funzione di:

a) garantire al Consiglio una lettura delle strategie dell'ente per programma;
b) esplicitare le finalità e gli obiettivi del piano strategico di mandato;
c) favorire la discussione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei programmi e dei relativi emendamenti;
d) favorire la stesura degli emendamenti e delle connesse motivazioni;
e) costituire il documento propedeutico alla definizione delle linee guida e degli obiettivi del piano esecutivo di gestione.

Art. 15
Deliberazioni inammissibili e improcedibili

1) Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.

2) Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:

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

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

Art. 16
Bilancio pluriennale di previsione

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

2) Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

Sezione 3: I documenti di programmazione
Art. 17
Bilancio annuale di previsione

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

Sezione 4: Il documento di budgeting Capo 1: Funzioni e struttura

Art. 18
Piano esecutivo di gestione

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

2) Con il Piano esecutivo la Giunta assegna ai dirigenti responsabili dei centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3) Il piano esecutivo, inoltre:

a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra 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) autorizza la spesa;
g) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
h) è definito, dal punto di vista contabile, su di un arco temporale triennale in conformità al periodo di riferimento della relazione previsionale e programmatica, al fine di permettere a dirigenti l'assunzione di atti di impegno a carattere pluriennale.

Art. 19
Struttura del piano esecutivo di gestione

1) Il piano esecutivo è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da:

a) Progetti;
b) Obiettivi;
c) Linee guida di attuazione dei progetti ed indicatori di risultato;
d) Budget di centro di responsabilità;
e) Budget di progetto;
f) Extrabudget di centro di responsabilità;
g) Risorse umane e strumentali.

Capo 2: Centri di responsabilità
Art. 20
Definizione di centro di responsabilità

1) Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui 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.

2) I responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dell'organigramma dell'ente e dei corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal Presidente della Provincia.

Art. 21
Livelli dei centri di responsabilità

1) I centri di responsabilità si articolano su due livelli di complessità:

a) I centri di responsabilità di primo livello che hanno quale diretto referente la Giunta e coincidono, con le Aree della struttura organizzativa dell'Amministrazione Provinciale;
b) I centri di responsabilità di secondo livello, gerarchicamente subordinati ai centri di cui al comma precedente e che corrispondono con i Settori, i Servizi o gli uffici.

Art. 22
Criteri di progettazione dei centri di responsabilità

1) I centri di responsabilità che fanno diretto riferimento alla Giunta devono coincidere con le aree della struttura organizzativa qualora sia ricoperto il posto di dirigente incaricato.

2) Nel caso in cui il posto di responsabile di area risulti vacante saranno possibili le seguenti soluzioni alternative, a discrezione del Presidente della Provincia:

a) il centro di responsabilità verrà strutturato sull'area e l'incarico affidato ad un dirigente già responsabile di un altro centro;
b) il centro di responsabilità verrà strutturato sull'area e l'incarico affidato ad un dirigente esterno;
c) il centro di responsabilità verrà strutturato sull'area e l'incarico affidato ad un dirigente di settore/servizio - facente funzioni;
d) il centro di responsabilità verrà strutturato sull'area e l'incarico affidato al Segretario/Direttore generale;
e) il centro di responsabilità sarà strutturato sui settori/servizi interni all'area o su aggregati di essi e l'incarico affidato ai dirigenti responsabili di settore/servizio.

Art. 23
Funzioni dei centri di responsabilità di primo livello

1) I centri di responsabilità di primo livello:

a) sono assegnataridei progetti definiti nel Piano Esecutivo di Gestione
b) rispondono direttamente alla Giunta che affida loro progetti, obiettivi e dotazioni;
c) hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati;
d) hanno responsabilità gestionali - operative, per quei progetti di cui hanno titolarità di diretta gestione.

Art. 24
Funzioni dei centri di responsabilità di secondo livello

1) I centri di responsabilità di secondo livello:

a) rispondono direttamente al responsabile del centro di primo livello che affida loro progetti, obiettivi e dotazioni;
b) hanno responsabilità gestionali - operative sui progetti loro assegnati.

Capo 3: Obiettivi di gestione
Art. 25
Progetti

1) Il piano esecutivo, per la parte programmatica, è articolato per progetti.

2) I progetti costituiscono aggregati di servizi finalizzati al raggiungimento di una finalità unitaria, coerente con il relativo programma della relazione previsionale e programmatica.

3) I progetti rappresentano l'unità elementare del piano esecutivo nella sua parte programmatica.

4) Ciascuna unità elementare del PEG – parte programmatica - deve raccordarsi in modo univoco con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

Art. 26
Linee guida di attuazione dei progetti

1) Le linee guida di attuazione dei progetti 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 e dirigenti responsabili dei centri di responsabilità.

3) Le linee guida definite in modo completo consentono al dirigente di impegnare la spesa in quanto specificano con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e risultati attesi di un dato progetto.

4) Le linee guida non completamente definite richiedono una variazione di PEG finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di Giunta, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno da parte del dirigente.

Capo 4: Indicatori
Art. 27
Indicatori

1) I progetti e le linee guida di attuazione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo di gestione.

2) Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati.

3) Gli indicatori possono riguardare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:

a) del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
b) del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza). Particolare attenzione verrà posta in tal senso alla verifica dei costi dei servizi e del rispetto dei tempi programmati;
c) del perdurare degli equilibri economici e finanziari a livello di progetto, centro di responsabilità o di ente nel suo complesso, pur in relazione alle particolari finalità dell'ente in quanto azienda composta pubblica (economicità).

Art. 28
Indicatori e sistemi di controllo e valutazione

1) Le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori costituiscono gli strumenti propedeutici all'attività di controllo di gestione e di valutazione dei risultati.

Capo 5: Budget finanziari
Art. 29
Capitoli

1) Il piano esecutivo è articolato in capitoli sia per la parte spesa sia per la parte entrata.

2) I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.

3) Ciascun capitolo deve raccordarsi in modo univoco ad un progetto.

Art. 30
Elementi costitutivi dei capitoli di entrata

1) Ciascun capitolo di entrata è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

a) centro di responsabilità che prevede l'entrata;
b) progetto che prevede l'entrata
c) grado di rigidità/flessibilità dell'entrata.

2) Al dirigente che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.

3) Al dirigente che accerta l'entrata è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.

4) Al dirigente che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

Art. 31
Elementi costitutivi dei capitoli di spesa

1) Ciascun capitolo di spesa è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

a) centro di responsabilità che impegna la spesa;
b) progetto che impegna la spesa;
c) centro di responsabilità che utilizza la spesa
d) progetto che utilizza la spesa;
e) grado di rigidità/flessibilità della spesa.

2) Al dirigente che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso dirigente, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

3) Al dirigente che impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.

4) Al dirigente che utilizza la spesa è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.

5) Il grado di rigidità/flessibilità favorisce la lettura dei budget di centro di responsabilità anche durante la gestione delle fasi della spesa.

Art. 32
Definizione di budget di centro di responsabilità

1) Il budget di centro di responsabilità rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un dato centro di responsabilità indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.

Art. 33
Definizione di budget di progetto

1) Il budget di progetto costituisce la quantificazione finanziaria delle risorse destinate a ciascun progetto per il raggiungimento dei risultati attesi.

Art. 34
Definizione di extrabudget

1) L'extrabudget rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie impegnate da un dato centro di responsabilità per altri centri.

Art. 35
Criteri di progettazione dei budget

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

a) distinzione per responsabilità di impegno e/o di utilizzo delle risorse;
b) distinzione delle spese per titoli (corrente, conto capitale e rimborso prestiti);
c) rigidità e flessibilità della spesa.

Capo 6: Risorse umane e strumentali
Art. 36
Risorse umane e strumentali

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

2) Il quadro sinottico delle risorse umane deve far riferimento al piano (triennale) delle assunzioni.

Capo 7: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse

Art. 37

Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni

1) È di competenza della Giunta l'assegnazione dei programmi, dei progetti e delle dotazioni ai centri di responsabilità di primo livello:

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

2) È di competenza dei responsabili dei centri di responsabilità di primo livello la riassegnazione dei progetti e delle dotazioni ai centri di responsabilità di secondo livello:

a) coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità di secondo livello;
b) nel rispetto del principio dell'autonomia dei dirigenti nell'organizzare le proprie strutture;
c) nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione.

3) La riassegnazione di cui al comma precedente avviene con determinazione del dirigente del centro di responsabilità di primo livello, contestuale al PEG, e controfirmata dal responsabile del centro di secondo livello.

Art. 38

Pareri sul piano esecutivo di gestione

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

a) parere di regolarità tecnica del Direttore generale
b) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei direttori di area;
c) parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.

2) Il parere di regolarità tecnica del Direttore generale attesta la chiarezza del raccordo tra obiettivi dei centri di responsabilità di supporto e dei centri finali in caso di risultati il cui buon esito dipenda dall'azione di più centri;

3) Il parere di regolarità tecnica dei direttori di area dei centri di responsabilità certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun dirigente. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile di centro di responsabilità e fa diretto riferimento ai progetti

che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

4) Inoltre, il parere di regolarità tecnica dei responsabili di centro certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

Sezione 5: Formazione del bilancio e del PEG

Art. 39

Percorso di formazione del bilancio e del PEG

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

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

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

b) documento di orientamento politico-economico attraverso il quale vengono definiti:

- le linee programmatiche annuali e pluriennali dell'amministrazione;
- i budget di settore;
- i margini di incremento delle spese per i progetti innovativi.

c) schema di relazione previsionale e programmatica, di programma triennale dei lavori pubblici e di piano esecutivo di gestione attraverso i quali vengono definiti:

- programmi;
- progetti e le relative linee guida di attuazione;
- capitoli di entrata e di spesa connesse a ciascun progetto;
- dotazioni di risorse umane e strumentali.

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

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

e) documenti di bilancio di previsione e suoi allegati

f) documento del piano esecutivo di gestione.

Art. 40
Modalità di formazione ed approvazione del bilancio

1) Il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale propedeutico alla definizione dello schema di bilancio del nuovo esercizio viene annualmente definito dalla Giunta sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.

2) La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentata al collegio dei revisori entro 20 giorni dalla presentazione del bilancio al Consiglio.

3) Lo schema di bilancio con i relativi allegati viene trasmesso insieme al parere del Collegio dei Revisori dei Conti al Consiglio, il quale lo approva in apposita sessione di bilancio da tenersi entro le scadenze di legge.

Art. 41
Fondo di riserva

1) Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.

2) Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate a cura dell'Ufficio Affari Generali al Presidente del Consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, c. 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.

Titolo III: La gestione
Sezione 1: La gestione dell'entrata
Art. 42
Fasi di gestione dell'entrata

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

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

Art. 43
Accertamento

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

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

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

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

4) Con proprio provvedimento, il responsabile di cui al comma precedente trasmette ai Servizi finanziari l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL;

Art. 44
Riscossione

1) L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal Servizio Finanziario.

2) L'ordinativo, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, è trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazione contabili.

3) In assenza del Responsabile del Servizio Finanziario l'ordinativo è sottoscritto dal dipendente del Settore in servizio di livello più elevato. A parità di livello la sottoscrizione è apposta dal dipendente con più anzianità di servizio nel Settore.

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

a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

Art. 45
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

Art. 46
Le fasi di gestione della spesa

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

a) Prenotazione di impegno
b) Impegno
c) Liquidazione
d) Ordinazione e pagamento

Art. 47
Prenotazione di impegno

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

a) facoltativa;
b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.

2) Durante la gestione la Giunta ed i dirigenti preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno per procedure in via di espletamento.

3) La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del centro di responsabilità con proposta di deliberazione o proprio provvedimento; i quali devono indicare:

a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
b) l'ammontare della stessa;
c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

4) Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio Finanziario per le rilevazioni contabili conseguenti dall'emissione dei documenti di richiesta.

5) Sulla proposta di deliberazione o sul provvedimento dirigenziale di cui al comma precedente è rilasciato, in via preventiva, il parere di regolarità contabile.

6) Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono, salvo diversa disposizione di legge, economia di bilancio.

Art. 48
Impegno

1) L'impegno si costituisce una volta determinati:

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

2) I dirigenti preposti ai centri di responsabilità ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno.

3) Gli atti dirigenziali che prevedono impegno di spesa sono trasmessi ai Servizi finanziari entro 7 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei Servizi finanziari.

Art. 49
Impegni derivanti da procedure di gara

1) Una gara si intende bandita successivamente:

a) alla pubblicizzazione del bando stesso;
b) all'invio delle lettere di invito, per una trattativa privata previa gara ufficiosa.

2) I dirigenti preposti ai centri di responsabilità sono tenuti a comunicare ai servizi finanziari, con apposita nota informativa, entro il 31 gennaio dell'anno successivo le specifiche delle gare bandite e non concluse entro il 31 dicembre.

3) Per le gare, di cui al comma precedente, deve essere adottato l'atto dirigenziale di assunzione dell'impegno entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Art. 50
Impegni di spesa correlati ad entrate
a destinazione vincolata

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

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

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

Art. 51
Impegni pluriennali

1) Gli atti dirigenziali di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari.

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.

Art. 52
Buoni d'ordine

1) Il responsabile del centro di responsabilità proponente l'acquisto formalizza la richiesta di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente.

2) I responsabili di centri di responsabilità abilitati alla gestione delle spese in economia devono comunicare entro il 31 gennaio l'elenco dei buoni emessi sulle prenotazioni assunte in relazione ai contratti in economia.

Art. 53
Liquidazione

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

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

3) Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:

a) denominazione del creditore;
b) somma dovuta e modalità di pagamento;
c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;

d) estremi della determinazione di impegno;
e) azione di spesa alla quale la stessa è da imputare;
f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata.

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

Art. 54
Mandati di pagamento

1) I mandati di pagamento sono redatti e controllati dai Servizi Finanziari.

2) I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile dei Servizi Finanziari o suo sostituto come indicato dall'art. 41, comma 3, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

3) I Servizi Finanziari provvedono alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

a) L'elenco dettagliato degli mandati emessi;
b) Il totale della distinta stessa e delle precedenti, con la suddivisione dei totali di competenza e in conto residui.

Art. 55
Cassa Economale

1) La Cassa economale provvede ai pagamenti di spese minute urgenti e di altre spese,da individuare con determinazione dirigenziale, alla cui effettuazione sia tecnicamente impossibile o antieconomico provvedere secondo la procedura indicata negli articoli precedenti.

All'inizio di ogni anno viene determinato il fondo a disposizione della Cassa economale per l'espletamento dei compiti predetti.

Art. 56
Costituzione di altri agenti contabili

1) Con provvedimento del Dirigente preposto all'organizzazione, previa richiesta del responsabile della struttura interessata, è possibile la costituzione di altri agenti contabili.

Il responsabile della struttura interessata, d'intesa con il Dirigente del Settore Finanziario, determina il fondo di dotazione ed individua le modalità operative e di rendicontazione.

Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 57

Espressione del parere di regolarità contabile

1) L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, è svolta dai Servizi Finanziari.

2) Il parere è espresso dal responsabile del Servizio non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

In assenza del responsabileil parere viene espresso dal dipendente del Settore in servizio di livello più elevato. A parità di livello la sottoscrizione è apposta dal dipendente con più anzianità di servizio nel Settore.

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 i Servizi Finanziari e il servizio proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni.

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

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

Art. 58

Contenuto del parere di regolarità contabile

1) Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
b) la conformità alle norme fiscali;
c) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
d) la corretta gestione del patrimonio.

2) Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

3) Il parere contrario alla proposta o che, comunque, contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

Art. 59

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

1) Il responsabile dell'unità operativa competente dei Servizi finanziari appone il visto di controllo e di riscontro sull'idoneità della documentazione di cui all'art. 179 del TUEL, ai fini della registrazione dell'accertamento di entrata.

2) Parimenti il responsabile di cui al comma precedente effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

3) I visti di cui ai commi precedenti sono apposti entro cinque giorni dal ricevimento della necessaria documentazione. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, la proposta è oggetto di approfondimento tra i Servizio Finanziari e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni.

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

4) Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura o della prestazione è apposto, dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, prima della trasmissione della stessa documentazioneai Servizi Finanziari.

Art. 60
Attestazione di copertura finanziaria

1) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL, è resa dal responsabile dei Servizi Finanziari.

2) Il responsabile dei Servizi Finanziari o suo sostituto effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

3) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata da entrata avente destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata stessa sia stata accertata.

4) Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile dei Servizi finanziari può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 61
Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore finanziario

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

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

3) Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate entro 10 giorni dal verificarsi dei fatti gestionali citati al Presidente della Provincia, all'Assessore al Bilancio, al Direttore Generale e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

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

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

Sezione 4: Equilibri di bilancio

Art. 62

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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

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

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

4) Il responsabile dei Servizi Finanziari propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

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

a) per l'entrata, lo stato di acquisizione delle risorse assegnate ai servizi e lo stato degli accertamenti;
b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

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

Sezione 5: La gestione patrimoniale

Art. 63

Inventario

1) I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per comuni amministrativi, classificazione giuridica del bene, per tipo di bene, categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

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

3) L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari per centri di responsabilità.

4) Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili del Settore Patrimonio e dell'Ufficio Economato entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità operativa del Servizio Finanziario. Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel

valore come nella consistenza dei beni in questione, devono essere registrati nell'Inventario, a seguito di comunicazione, all'atto del loro verificarsi, al Servizio Patrimonio a cura dell'Area Tecnicae del Settore Servizi Finanziari.

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

Art. 64
Inventario dei beni immobili demaniali

1) L'inventario dei beni immobili demaniali è costituito dal Registro di Consistenza e dall'Archivio documenti ove sono catalogate schede descrittive di ogni immobile con l'indicazione di ogni elemento utile per la sua precisa individuazione anche di tipo grafico.

2) I diritti e le servitù vengono descritti nell'Inventario insieme ai beni ai quali si riferiscono.

3) I beni immobili demaniali sono iscritti nell'Inventario dopo il collaudo o il certificato di regolare esecuzione, o dopo il pagamento del saldo.

4) L'inventario dei beni immobili demaniali è redatto ed aggiornato annualmente dal Settore Patrimonio.

Art. 65
Inventario dei beni immobili patrimoniali

1) L'inventario dei beni immobili patrimoniali – siano essi disponibili o indisponibili – è costituito dal Registro di Consistenza e dall'Archivio documenti ove sono catalogate schede descrittive di ogni immobile con l'indicazione di ogni elemento utile per la sua precisa individuazione anche di tipo grafico. In particolare contiene:

a) l'ubicazione, la denominazione, la destinazione d'uso, l'estensione, dati censuari catastali;
b) il modo di acquisto, le trascrizioni immobiliari;
c) gli eventuali vincoli, servitù, pesi ed oneri da cui sono gravati;
d) il valore, il reddito.

2) I beni immobili patrimoniali sono iscritti nell'inventario dopo il collaudo o il certificato di regolare esecuzione o, dopo il pagamento del saldo.

3) L'inventario suddetto è redatto ed aggiornato annualmente dal Settore Patrimonio, deve recare inoltre la distinzione fra beni vincolati per destinazione ad uso pubblico, ossia indisponibili, e beni disponibili.

Art. 66
Consegnatari dei beni

1) I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del Settore Patrimonio; i beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna ai dirigenti dei centri di responsabilità.

2) La cura e gestione dei beni mobili può essere affidata dal responsabile, con apposito verbale, ai Capi ufficio, che ne diventano sub-consegnatari e, pertanto, responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.

3) Le schede d'inventario dei beni immobili sono redatte e conservate presso il Settore Patrimonio, mentre quelle dei beni mobili sono redatte in duplice esemplare e conservate una presso l'Ufficio Economato e l'altra presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

4) In caso di variazione dei responsabili, il consegnatario uscente e quello subentrante firmano un verbale di consistenza dei beni mobili risultanti, redatto dall'Ufficio Economato. Tale verbale viene redatto in tre copie, di cui una a ciascuno dei firmatari ed una da conservare presso l'Ufficio Economato.

Art. 67
Inventario, carico e scarico di beni mobili

1) I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio economato o altro servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dal consegnatario e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

2) Il buono di carico deve indicare:

a) descrizione e data di consegna del bene;
b) ragione sociale del fornitore;
c) estremi del buono d'ordine a seguito del quale il bene è stato consegnato.

3) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta, a seguito di apposita dichiarazione dei consegnatari, con determinazione del Responsabile del Servizio Economato.

4) Non si procede alla inventariazione dei beni di valore inferiore a €. 500,00.= e dei materiali di consumo di cui al successivo art. 68.

Art. 68
Materiali di scorta

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti - dal Regolamento per il Servizio di Economato e Provveditorato - uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Art. 69
Materiali di consumo

1) I beni mobili di consumo, quali stampati, libri, periodici, materiale di cancelleria, vestiario per il personale, tendaggi, addobbi, piccole attrezzature da idraulico, falegname, fabbro, carburanti, non sono oggetto di inventariazione.

2) Il Regolamento per il Servizio di Economato e Provveditorato disciplina le annotazioni di carico e scarico dei beni di cui al comma 1).

3) Sono considerati materiali di consumo, ai fini dell'inventariazione, i banchi e le sedie degli alunni in uso agli istituti scolastici superiori, ai sensi della legge n. 23/96.

Titolo IV: Le variazioni nel corso della gestione

Sezione 1: Tipologia di variazioni

Art. 70
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 e nei progetti non comportanti variazioni contabili;
b) variazioni nei programmi e nei progetti che incidono sulla dimensione del bilancio o che richiedono storni di fondi;
c) variazioni contabili che non comportano mutamenti nei programmi e nei progetti.

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

Sezione 2: Variazioni dei documenti di pianificazione strategica

Art. 71
Variazioni delle linee programmatiche

1) Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche relative agli indirizzi di governo del Presidente sono unicamente di natura

programmatica e riguardano il contenuto dei programmi approvati dal Consiglio, in quanto articolazione minima del documento.

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

Art. 72
Variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti

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:

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

3) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza del Consiglio.

Art. 73
Variazioni del bilancio pluriennale di previsione

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

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

Art. 74
Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici

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

Sezione 3: Variazioni dei documenti di programmazione

Art. 75
Variazioni di bilancio

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

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

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

3) Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.

Art. 76
Procedure di variazione di bilancio

1) La richiesta di variazione di bilancio è predisposta dal settore Servizi Finanziari sulla base delle schede di variazione contabile ricevute dai direttori d'area e, successivamente sottoposta all'approvazione del Consiglio.

Art. 77
Variazioni di PEG

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

a) il contenuto dei progetti;
b) le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
c) i capitoli nei quali si articolano i budget di entrata e di spesa dei progetti.

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

Art. 78
Procedure di variazione del PEG

1) Le variazioni del piano esecutivo avvengono su iniziativa del dirigente competente per materia che invia alla Giunta, tramite l'Ufficio programmazione e controllo, una proposta divariazione.

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

3) La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni delle dotazioni.

4) I Servizi finanziari predispongono la variazione contabile al Peg, il Servizio di programmazione e controllo predispone la variazione di Peg che fa seguito alla proposta di variazione programmatica e contabile dei dirigenti e alla variazione di bilancio e/o di Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio.

Titolo V: La rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione
Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione
Art. 79
I risultati della gestione

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

Art. 80
Modalità di formazione del rendiconto

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

2) Lo schema di rendiconto, approvato dalla Giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentato al collegio dei revisori entro 40 giorni dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 20 giorni.

3) Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene trasmesso al Consiglio per consentirne l'approvazione entro il termine di legge.

Art. 81
Approvazione del rendiconto

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

2) Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui 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

Art. 82

Verbale di chiusura

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

2) La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dai Servizi finanziari, dai singoli servizi dell'ente e dalla Giunta agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso; essa é inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.

3) I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 233 del TUEL.

Art. 83

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità

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

2) La relazione assume la presente struttura:

a) obiettivi programmati;
b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
c) motivazioni degli scostamenti;
d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

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

a) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione;
b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;

d) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
e) valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta.

4) Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, c. 6, del TUEL e dal Nucleo di valutazione come elemento di valutazione dei dirigenti.

Art. 84
Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Le relazioni finali di gestione, di cui all'articolo precedente, contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228, c. 3, del TUEL.

I Servizi finanziari elaborano i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.

La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi, riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, è disposta con specifica deliberazione del Consiglio da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto.

Art. 85
Conti degli agenti contabili

1) L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

2) Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del TUEL, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipano i Servizi finanziari che dovranno provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

3) I Servizi finanziari provvedono alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili dell'ente e curano quindi la trasmissione al Consiglio dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali
Art. 86
Contabilità economico-patrimoniale

1) Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei report della contabilità analitica l'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato con la contabilità finanziaria. Tale sistema è realizzato mediante la contestuale rilevazione dei fatti di gestione.

2) La rilevazione degli accadimenti economico-patrimoniali si ispira al metodo della partita doppia e al principio di competenza economica.

3) E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con l'osservanza delle disposizioni definite dalla normativa vigente, dal presente regolamento e dai principi contabili riconosciuti dagli ordini professionali.

4) Le variazioni tra i risultati del conto del bilancio e quelli del conto economico sono evidenziate dal prospetto di conciliazione redatto come diretta derivazione della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 87
Conto economico

1) Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.

2) Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

3) Il conto economico è redatto secondo una struttura a scalare ed evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

Art. 88
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.

Art. 89
Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato

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

Art. 90
Contabilità analitica

1) La contabilità economico-patrimoniale è propedeutica 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, ai centri di costi ed ai servizi erogati.

3) La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

Sezione 4: Rendiconti gestionali
Art. 91
Report direzionali

1) Il servizio di programmazione e controllo attua il controllo di gestione attraverso l'utilizzo dei report direzionali che consentono la periodica valutazione dello stato di avanzamento dei progetti approvati con il Peg.

Titolo VI: Il Servizio di Tesoreria
Art. 92
Modalità di gestione del servizio

1) Il Servizio finanziario comunica al Tesoriere, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate pro – tempore a sottoscrivere i documenti contabili della Provincia, unitamente alle firme autografe delle stesse. Trasmette altresì copia del verbale di elezione del Collegio dei Revisori dei Conti.

2) Lo stesso Servizio provvede alla trasmissione al Tesoriere di copia dello Statuto, del Regolamento di contabilità e le loro successive variazioni.

3) All'inizio di ciascun esercizio il Servizio Finanziario trasmette al Tesoriere:

- copia del bilancio di previsione e della deliberazione esecutiva di approvazione dello stesso;
- l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario.

4) Nel corso dell'esercizio il Servizio Finanziario trasmette al Tesoriere copia delle deliberazioni di variazione di bilancio, di prelevamento dal fondo di riserva e delle variazioni apportate all'elenco dei residui in sede di riaccertamento.

Trasmette inoltre le delegazioni di pagamento dei mutui contratti, per i quali il Tesoriere è tenuto a pagare le relative rate di ammortamento.

Art. 93
Riscossione delle entrate

1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2) Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta.

3) Gli estremi della quietanza sono annotati sull'ordinativo d'incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

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

5) Il Tesoriere trasmette all'ente, giornalmente, la situazione del totale delle riscossioni effettuate, distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.

6) Il Tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni, così formulata:

a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;

b) ordinativi d'incasso non ancora totalmente eseguiti.

7) La documentazione di cui ai commi precedenti può essere fornita con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 94
Pagamento delle spese

1) Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del T.U.E.L.

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

3) Il Tesoriere trasmette all'ente, giornalmente, la situazione complessiva del totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.

4) Il Tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:

a) somme pagate ai sensi del successivo art. 94, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;

b) mandati non ancora totalmente estinti.

5) La documentazione di cui ai commi precedenti può essere fornita con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi Finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

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

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

Art. 95
Pagamenti obbligatori e indilazionabili

1) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata e di altri pagamenti imposti da specifiche disposizioni di legge.

2) La medesima operatività è adottata per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative e per altri pagamenti indilazionabili.

3) I pagamenti vengono effettuati, di volta in volta, previa richiesta firmata dalle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

4) I mandati a copertura di detti pagamenti devono essere emessi entro venti giorni dal pagamento.

Art. 96
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.

3) Il Tesoriere provvede alla compilazione ed alla trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e ne consegna copia alla Provincia.

Art. 97
Gestione di titoli e valori

1) I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2) Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

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) I movimenti in numerario, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento con le modalità previste rispettivamente dai precedenti artt. n.44e n.54. .

Art. 98
Verifiche di cassa

1) A seguito del mutamento della persona del Presidente della Provincia si provvede ad una verifica straordinaria di cassa, alla quale partecipano il Presidente cessante, quello subentrante, il Segretario Generale, il Direttore Generale, il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Collegio dei Revisori dei Conti.

2) Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa.

3) Di ogni verifica di cassa è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Titolo VII: La revisione economico-finanziaria

Art. 99

Modalità di elezione del Collegio dei Revisori

1) Ai fini dell'elezione dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, il Settore Affari Generali provvede a far pubblicare apposito avviso su almeno due quotidiani a diffusione provinciale e a darne notizia agli ordini professionali interessati almeno sessanta giorni prima della data fissata per l'elezione, che non può essere posteriore alla scadenza del Collegio in carica.

2) Entro la data indicata nell'avviso di cui al comma 1) gli aspiranti, in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti, devono presentare, insieme alla candidatura, il "curriculum vitae" indicante le esperienze professionali acquisite.

3) I Revisori eletti devono far pervenire, entro quindici giorni dalla notifica dell'elezione, l'accettazione della carica, a pena di decadenza.

L'accettazione della carica deve essere resa con la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità ed ineleggibilità (art. 2399 C.C.),e del rispetto dei limiti degli incarichi.

Art. 100

Cause di cessazione

1) Il Revisore cessa dall'incarico per:

a. scadenza del mandato;
b. dimissioni volontarie;
c. impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo superiore a 180 giorni.

2) Il verificarsi dell'ipotesi di cui al punto c) è attestato dal Presidente del Collegio e segnalato entro dieci giorni al Presidente del Consiglio ed al presidente della Provincia per i provvedimenti conseguenti.

3) In caso di impossibilità del Presidente a svolgere l'incarico, gli adempimenti di cui al comma 2) sono attribuiti al Revisore più anziano di età.

Art. 101

Funzionamento del Collegio dei Revisori

1) Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici dell'Area Finanziaria in locali idoneamente attrezzati per le riunioni e per la conservazione della documentazione.

2) Il Presidente della Provincia convoca per iscritto il Collegio dei Revisori per la seduta di insediamento, entro dieci giorni dalla avvenuta accettazione dell'elezione.

3) La convocazione delle riunioni del Collegio è disposta dal Presidente, senza particolari formalità di comunicazione. Il Presidente stabilisce gli argomenti da trattare per ciascuna seduta.

4) In caso di inerzia o di impossibilità del Presidente del Collegio la convocazione è disposta dal Presidente della Provincia.

5) Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti. In assenza del Presidente , la seduta è presieduta dal Revisore più anziano di età.

6) Il Collegio dei Revisori redige il verbale delle riunioni, trasmettendone copia al Presidente della Provincia entro quindici giorni dalla data della scadenza.

Il verbale, firmato dagli interessati, è numerato e conservato presso la sede del Collegio stesso.

Art. 102
Funzioni dell'organo di revisione

1) L'attività di collaborazione con il Consiglio è esercitata a seguito di richiesta scritta del Presidente del Consiglio Provinciale.

2) Il Presidente del Collegio ed il Presidente del Consiglio concordano le forme ed i tempi delle attività richieste.

3) Il parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati è espresso entro quindici giorni dalla messa a disposizione della documentazione.

4) Viene espresso nel termine di cinque giorni dalla messa a disposizione della documentazione il parere sulle variazioni di bilancio, che può essere acquisito anchetramite sistemi telematici o informatici.

5) La relazione sulla proposta di deliberazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto viene rassegnata entro venti giorni dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta.