



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Il testo del presente Regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 97 del 15.12.2009 ed entra in vigore dal 01.01.2010

INDICE

CAPO I.....	7
Finalità e contenuto.....	7
Articolo 1 - Contenuto e ambito di applicazione.....	7
CAPO II.....	7
Struttura economico-finanziaria.....	7
Articolo 2 - Struttura e organizzazione.....	7
Articolo 3 - Funzioni, attività e adempimenti.....	8
CAPO III.....	9
Bilancio e programmazione.....	9
Articolo 4 - Piano generale di sviluppo.....	9
Articolo 5 - Formazione del progetto di bilancio.....	9
Articolo 6 - Relazione previsionale e programmatica.....	10
Articolo 7 - Partecipazione e consultazione.....	12
Articolo 8 - Comunicazione e diffusione.....	12
Articolo 9 - Fondo di riserva.....	12
CAPO IV.....	13
Gestione del bilancio.....	13
Articolo 10 - Adozione del piano esecutivo di gestione.....	13
Articolo 11 - Trasferimenti di risorse finanziarie alle Istituzioni Scolastiche	13
Articolo 12 - Attuazione del piano esecutivo di gestione.....	14
Articolo 13 - Variazioni alle dotazioni.....	14
Articolo 14 - Accertamento dell'entrata.....	14
Articolo 15 - Riscossione delle entrate.....	15
Articolo 16 - Gestione delle entrate.....	15
Articolo 17 - Autotutela.....	16
Articolo 18 - Rimborsi.....	17
Articolo 19 - Crediti inesigibili o di difficile riscossione.....	18
Articolo 20 - Rateizzazioni e dilazioni di pagamento.....	19
Articolo 21 - Omissione e ritardo dei pagamenti.....	19
Articolo 22 - Abbandono del credito.....	20
Articolo 23 - Casse interne.....	20
Articolo 24 - Versamenti delle entrate.....	21
Articolo 25 - Rendiconti degli agenti contabili interni.....	21
Articolo 26 - Sottoscrizione ordinativi di incasso.....	22
Articolo 27 - Utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.....	22
Articolo 28 - Impegno delle spese.....	22
Articolo 29 - Validità dell'impegno.....	23
Articolo 30 - Prenotazione impegni.....	24
Articolo 31 - Determinazioni.....	25

Articolo 32 - Parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria delle spese.....	25
Articolo 33 - Modalità per il rilascio dei pareri e delle attestazioni.....	26
Articolo 34 - Impegni di spese non determinabili.....	27
Articolo 35 - Spese di rappresentanza.....	27
Articolo 36 - Spese da effettuarsi a mezzo di anticipazioni.....	28
Articolo 37 - Carta di Credito.....	29
Articolo 38 - Spese per interventi di somma urgenza.....	29
Articolo 39 - Liquidazione delle spese.....	30
Articolo 40 - Mandati di pagamento.....	30
Articolo 41 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e segnalazioni obbligatorie.....	31
Articolo 42 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	32
Articolo 43 - Garanzie fideiussorie.....	33
Articolo 44 - Strumenti finanziari derivati.....	34
Articolo 45 - Gestione delle liquidità fuori tesoreria unica	35
CAPO V.....	36
Disciplina delle missioni e del rimborso spese sostenute dagli amministratori.....	36
Articolo 46 - Principi generali.....	36
Articolo 47 - Rimborso spese per trasferimenti.....	36
Articolo 48 - Missioni del Presidente della Provincia.....	37
.....	37
Articolo 49 - Missioni degli Assessori.....	37
Articolo 50 - Missioni del Presidente del Consiglio Provinciale.....	38
la documentazione di cui all'art. 46, comma 1, per l'inoltro presso i competenti uffici.	
.....	38
Articolo 51 - Missioni dei Consiglieri Provinciali.....	38
Articolo 52 - Documentazione delle spese.....	39
Articolo 53 - Spese per trasferimenti.....	39
Articolo 54 - Utilizzo autovetture di servizio.....	40
Articolo 55 - Utilizzo della carta di credito per trasferte.....	40
CAPO VI.....	40
Gestione patrimoniale.....	40
Articolo 56 - Patrimonio.....	40
Articolo 57 - Inventario dei beni immobili.....	41
Articolo 58 - Inventario dei beni mobili.....	41
Articolo 59 - Beni mobili non inventariabili.....	42
Articolo 60 - Tenuta degli inventari.....	42
Articolo 61 - Consegnatari.....	43
Articolo 62 - Subconsegnatari.....	43
Articolo 63 - Costi da capitalizzare.....	44
CAPO VII.....	44
Scritture contabili.....	44
Articolo 64 - Principi - metodologia - criteri.....	44
Articolo 65 - Contabilità finanziaria.....	44
Articolo 66 - Contabilità economica.....	46

Articolo 67 - Contabilità patrimoniale.....	46
Articolo 68 - Controllo della gestione dei flussi finanziari.....	47
Articolo 69 - Scritture complementari ed accessorie.....	47
CAPO VIII.....	47
Controllo interno di gestione.....	47
Articolo 70 - Istituzione del Servizio.....	47
CAPO IX.....	47
Servizio di Tesoreria.....	47
Articolo 71 - Affidamento del Servizio.....	47
Articolo 72 - Convenzione di Tesoreria.....	48
Articolo 73 - Rapporti con il Tesoriere.....	49
Articolo 74 - Riscossione e versamento delle entrate.....	49
Articolo 75 - Procedura gestione titoli e valori.....	50
Articolo 76 - Verifiche di cassa autonome.....	50
CAPO X.....	51
Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.....	51
Articolo 77 - Deposito proposta del rendiconto di gestione.....	51
CAPO XI.....	51
Revisione economico finanziaria.....	51
Articolo 78 - Elezione dei Revisori.....	51
Articolo 79 - Collegio dei Revisori.....	52
Articolo 80 - Cessazione dall'incarico per impossibilità.....	53
Articolo 81 - Funzionamento del Collegio dei Revisori.....	53
Articolo 82 - Richiesta di pareri.....	53
Articolo 83 - Parere sul bilancio di previsione.....	53
Articolo 84 - Altri pareri su richiesta dei Consiglieri.....	54
Articolo 85 - Altri pareri richiesti dalla Giunta.....	54
Articolo 86 - Relazione al rendiconto di gestione.....	55
Articolo 87 - Gravi irregolarità nella gestione.....	55
CAPO XII.....	56
Cassa economale.....	56
Articolo 88 - Istituzione della Cassa Economale.....	56
Articolo 89 - Gestione.....	56
Articolo 90 - Pagamenti.....	56
Articolo 91 - Pagamenti effettuati in conto sospeso.....	58
Articolo 92 - Anticipazione di fondi.....	58
Articolo 93 - Spese per il servizio postale.....	59
Articolo 94 - Riscossioni di proventi.....	59
Articolo 95 - Rimborsi e rendiconto della gestione di cassa.....	59
Articolo 96 - Verifiche ordinarie e straordinarie alla Cassa economale.....	60

CAPO XIII.....	60
Disposizioni finali e transitorie.....	60
Articolo 97 - Firma dei documenti contabili.....	60
Articolo 98 - Rinvio ad altre disposizioni.....	60
Articolo 99 - Pagamenti in conto sospeso	61
Articolo 100 - Entrata in vigore.....	61

C A P O I

Finalità e contenuto

Articolo 1 - Contenuto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del sistema di contabilità dell'Ente fermo restando quanto disposto dall'articolo 7 del vigente regolamento di organizzazione.
2. Il Regolamento specifica le competenze degli Organi istituzionali e gestionali preposti alle attività di programmazione e previsione, adozione ed attuazione, revisione e rendicontazione in termini economico-finanziari e patrimoniali.
3. Il Regolamento stabilisce un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.
4. Il Regolamento stabilisce, altresì, principi e metodi di controllo interno della gestione finalizzati al miglioramento dell'organizzazione ed idonei a garantire il buon andamento nonché la trasparenza delle funzioni e delle attività di competenza.
5. Il Regolamento disciplina, infine, l'istituzione della Cassa Economale.

C A P O II

Struttura economico-finanziaria

Articolo 2 - Struttura e organizzazione

1. Le funzioni di coordinamento, di assistenza, di consulenza e di guida nello svolgimento delle attività finanziarie dell'Ente sono affidate al Settore Bilancio così come definito nel vigente assetto organizzativo, che assume tutte le funzioni e le attività del servizio di cui all'articolo 153 – TUEL D.Lgs. 267/2000.

Articolo 3 - Funzioni, attività e adempimenti

1. Il Settore Bilancio assolve, di norma, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:

- a) programmazione della gestione del bilancio;
- b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale di bilancio;
- c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi;
- d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
- e) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
- f) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- g) rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
- h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- j) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- k) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra Enti;
- l) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione mediante 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 programmi;
- m) tenuta del riepilogo generale degli inventari;
- n) formazione dello stato patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo;
- o) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- p) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'Ente in materia.

2. Il Settore Bilancio cura lo svolgimento di ogni altra funzione, attività e adempimento derivante da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

CAPO III
Bilancio e programmazione

Articolo 4 - Piano generale di sviluppo

1. La Provincia, in attuazione dell'art. 165 comma 7 del TUEL e in accordo con l'art. 13 del D.Lgs. 170/2006, in raccordo con le linee programmatiche di mandato, si dota di un Piano Generale di Sviluppo di durata quinquennale.
2. Il piano generale di sviluppo ha la finalità di mettere in relazione e confrontare le linee programmatiche (di cui all'art. 46 del TUEL) con le reali possibilità operative dell'Ente ed esprime, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione della Provincia nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli interventi e nelle opere pubbliche da realizzare.
3. Il piano generale di sviluppo viene approvato dal Consiglio prima dell'approvazione del primo bilancio annuale del mandato.

Articolo 5 - Formazione del progetto di bilancio

1. Il Consiglio formula gli indirizzi programmatici per la formazione del bilancio di previsione per l'anno successivo. La Giunta per predisporre lo schema di bilancio di previsione, articola il lavoro nelle seguenti fasi:
 - a) definizione di programmi e progetti;
 - b) definizione di scenari;
 - c) traduzione di programmi e progetti politici in obiettivi prioritari di gestione;
 - d) individuazione delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi stessi;
 - e) predisposizione di criteri e indirizzi per la predisposizione del PEG;
 - f) negoziazione degli obiettivi e delle risorse assegnate.
2. I soggetti preposti ai centri di responsabilità formulano, in accordo con gli Assessori di riferimento ed in attuazione degli obiettivi e delle finalità e criteri fissati dagli Organi di governo, le proposte di

budget, riferite alle corrispondenti unità organizzative che possono essere individuate in centri di costo e/o di provento, sia in termini annuali che pluriennali e corredate da apposite relazioni, comunicandole al Direttore Generale.

3. La Direzione generale, avvalendosi del servizio di controllo interno e con la collaborazione del Direttore del Settore Bilancio predispone, coerentemente con gli indirizzi e criteri fissati, l'ipotesi di budget basata sull'aggregazione dei dati dei centri di responsabilità.
4. La Giunta, esaminata la proposta di budget e apportati gli eventuali correttivi, predispone lo schema di bilancio e la relazione previsionale e programmatica, che, previa attestazione del Direttore della struttura economico-finanziaria della veridicità e dell'attendibilità delle previsioni, sono presentati al Consiglio. Lo schema di bilancio con i relativi allegati, ivi compresa la Relazione del Collegio dei Revisori, si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua notifica, anche per via telematica, ai singoli consiglieri.
5. Allo schema del progetto di bilancio possono essere presentati da parte dei Consiglieri emendamenti, con esclusione di quelli riferiti alle fattispecie di cui all'articolo 183 – TUEL D.Lgs. 267/2000 dei quali dovrà essere comunque messa a disposizione apposita elencazione, entro il termine di giorni quindici dalla presentazione del bilancio. Gli emendamenti devono rispettare gli equilibri economici e finanziari di bilancio ed essere muniti dei pareri di regolarità tecnica e contabile, di quello dell'organo di revisione economico-finanziaria e del parere di conformità giuridico – amministrativa del Segretario Generale. Gli emendamenti che riguardano variazioni riferite ad uno stesso stanziamento, di norma, sono accorpati ai fini della discussione e della votazione. Il bilancio è approvato non prima di 30 giorni dalla presentazione dello stesso.
6. All'approvazione del bilancio si provvede con unica votazione complessiva.

Articolo 174 – TUEL D.Lgs. 267/2000

Articolo 6 - Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica, riferita al periodo considerato dal bilancio pluriennale, espone il quadro della situazione economico-finanziaria inerente l'azione amministrativa di competenza della Provincia coerentemente con gli obiettivi della programmazione economica

nazionale e dei programmi regionali e di sviluppo, individua le scelte prioritarie, i progetti e stabilisce gli indirizzi cui la Giunta deve uniformare la propria attività, in una visione coordinata di tutte le iniziative che rivestono interesse per la Comunità provinciale.

2. La relazione evidenzia il quadro generale delle risorse, sia correnti che di natura straordinaria, prevedibili per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo economico e sociale che la Provincia intende perseguire nel periodo considerato.
3. Nella relazione previsionale e programmatica trovano definizione l'insieme dei programmi, intesi quali complessi di attività - anche normative - di opere da realizzare e di interventi da attuare - anche non finanziari - per raggiungere un determinato obiettivo ricompreso nel piano generale delle politiche dell'Ente.
4. Le caratteristiche essenziali di ciascun programma sono configurate:
 - a) nella definizione di uno o più obiettivi riferiti a funzioni di competenza dell'Ente;
 - b) nella individuazione dell'acquisizione e destinazione delle risorse riferite all'intero bilancio;
 - c) nella indicazione dei servizi responsabili della sua attuazione come individuabili nella struttura dell'Ente.
5. Ciascun programma può essere dettagliato in aree di intervento e fare riferimento a progetti e interventi intesi quali parti per ordinare e dettagliare le concrete attività e iniziative da porre in essere.
6. Il Settore Bilancio, in accordo con il Direttore Generale e il Servizio Controllo Interno, con la collaborazione di tutti i responsabili dei centri di responsabilità, cura il coordinamento generale delle attività e dei compiti relativi alla predisposizione della relazione e provvede alla sua stesura finale.
7. I valori monetari contenuti nella relazione e nel bilancio pluriennale tengono conto del tasso programmato di inflazione e dell'andamento stimato delle entrate.

Articoli 165 - 173 - TUEL D.Lgs. 267/2000

Articolo 7 - Partecipazione e consultazione

1. Nella fase di predisposizione del progetto di bilancio, la Giunta può espletare le opportune consultazioni con gli Enti, le Istituzioni e le forme organizzative e associative della Società civile, al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della Comunità provinciale.
2. Il nuovo Circondario Imolese può esprimere, entro il termine di 10 giorni dalla presentazione, il parere non vincolante sul bilancio di previsione depositato, per quanto attiene alle scelte che interessano le aree di competenza.
3. Il Consiglio dei cittadini stranieri può esprimere, entro il termine di 7 giorni dalla presentazione, parere non vincolante sul bilancio di previsione per quanto attiene l'articolazione della spesa espressamente riferita alle politiche di accoglienza e integrazione degli stranieri.

Articolo 162 – TUEL D. Lgs. 267/2000

Articolo 8 - Comunicazione e diffusione

1. La Giunta assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, eventualmente redatto anche in forma consolidata, comprensivo dei risultati globali della gestione relativa ad Enti, Aziende, Istituzioni ed organismi costituiti per l'esercizio delle funzioni dei servizi di competenza provinciale, anche attraverso pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia.

Articolo 9 - Fondo di riserva

1. Le deliberazioni di Giunta concernenti i prelievi dal fondo di riserva devono essere comunicate al Consiglio nella prima seduta utile e comunque non oltre i 60 giorni successivi alla loro adozione.
2. I prelevamenti dal Fondo di riserva possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 166 – TUEL D.Lgs. 267/2000

CAPO IV
Gestione del bilancio

Articolo 10 - Adozione del piano esecutivo di gestione

1. La Giunta, ad avvenuta approvazione del bilancio di previsione, su proposta del Direttore Generale ai sensi dell'articolo 3 del vigente regolamento di organizzazione, approva il Piano esecutivo di gestione.
2. I centri di responsabilità individuati come tali nella delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione possono essere accorpati in programmi riferiti anche a più funzioni come definiti nel bilancio di previsione.
3. Ai Responsabili dei Centri spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse assegnate e di controllo.
4. Il Piano esecutivo di gestione contiene tutte le voci di bilancio e, per queste ultime, può avere una durata pluriennale pari a quella del bilancio pluriennale dell'ente.

Articolo 169 – TUEL D.Lgs. 267/2000

Articolo 11 - Trasferimenti di risorse finanziarie alle Istituzioni Scolastiche

1. Il piano esecutivo di gestione prevede i trasferimenti delle risorse finanziarie ai Dirigenti responsabili delle Istituzioni Scolastiche di competenza della Provincia per la gestione economico-finanziaria degli oneri di funzionamento della scuola per le spese economiche, di arredi e di manutenzione ordinaria degli edifici da concordare in sede di convenzione.
2. I trasferimenti delle risorse finanziarie sono disposti a cura dei settori / servizi competenti in esecuzione delle apposite convenzioni che individuano le tipologie degli interventi da eseguire con le risorse assegnate e le modalità di rendicontazione degli interventi effettuati sulla base di apposita dichiarazione del Dirigente Scolastico.

Articolo 12 - Attuazione del piano esecutivo di gestione

1. I responsabili programmano ed attivano, nei tempi e nei modi idonei, tutte le procedure necessarie per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati per garantire il regolare svolgimento delle attività amministrative e gestionali. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
2. La corretta e puntuale attuazione del piano esecutivo di gestione costituisce elemento fondamentale di valutazione delle capacità manageriali di conduzione dei rispettivi servizi.

Articolo 13 - Variazioni alle dotazioni

1. Le proposte di variazione delle dotazioni di cui all'articolo 169 – TUEL D.Lgs. 267/2000 devono essere presentate dai responsabili dei centri di costo al Settore Bilancio con apposito atto motivato vistato dal Responsabile del Centro di Responsabilità.
2. Il Settore Bilancio predispone l'atto di variazione che viene presentato alla Giunta dal Direttore Generale.

Articolo 177 – TUEL D.Lgs. 267/2000

Articolo 14 - Accertamento dell'entrata

1. L'accertamento delle entrate è attribuito, di norma, ai soggetti responsabili dei centri individuati dal piano esecutivo di gestione, che si identificano con le figure previste dall'articolo 179 – TUEL D.Lgs. 267/2000.
2. I soggetti responsabili, di cui al comma 1, trasmettono, con apposita informativa, al Settore Bilancio la documentazione di cui all'articolo 179 – TUEL D.Lgs.267/2000 entro cinque giorni lavorativi decorrenti dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento medesimo e comunque entro il 31 dicembre.
3. In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, quali quelle derivanti da versamenti su conti correnti postali, l'accertamento potrà

avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

Articolo 179 –TUEL D.Lgs. 267/2000

Articolo 15 - Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono rimosse mediante:

- a) versamenti presso il Tesoriere;
- b) accredito nella contabilità speciale presso la sezione della Tesoreria Provinciale;
- c) incasso da parte degli agenti della riscossione nazionale o di altri incaricati della riscossione;
- d) accredito sui conti correnti postali;
- e) versamento nelle casse interne;
- f) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc);
- g) versamenti con apparecchiature elettroniche.

Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano obbligatoriamente entro 30 giorni, o nel minor tempo stabilito da disposizioni specifiche, le somme rimosse al Tesoriere dell'ente nel rispetto delle normative vigenti.

2. Il responsabile del procedimento di entrata, ai fini della semplificazione della procedura, individua le specifiche tipologie a cui ricorrere, di volta in volta, dandone comunicazione all'utenza.

3. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano ed in conformità alla normativa vigente può essere autorizzata l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.

4. L'autorizzazione deve essere effettuata dal Settore Bilancio, il relativo prelevamento è disposto dal tesoriere dell'ente con le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 180 – 181 TUEL D.Lgs. 267/2000

Articolo 16 - Gestione delle entrate

1. I criteri generali stabiliti da questo regolamento vengono applicati per la gestione totale o parziale, di ogni singola entrata non disciplinata da altra normativa speciale.

2. I soggetti responsabili dei centri di cui all'art. 11 sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale.
3. Sono altresì responsabili dell'eventuale prescrizione dei crediti e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.
4. Qualora il perseguimento delle entrate sia stato affidato a terzi, come previsto dall'art. 52, comma 5, lett. b) del D.L.vo 15.12.1997 n. 446, il funzionario responsabile vigila sull'osservanza della relativa convenzione di affidamento.
5. I soggetti responsabili dell'entrata devono curare l'attivazione della procedura di riscossione coattiva o tramite gli agenti della riscossione nazionale o ingiunzione. Quando la riscossione coattiva viene effettuata tramite agenti della riscossione nazionale la relativa documentazione deve essere inviata all'U.O. Tributi che provvede agli adempimenti necessari. L'attivazione della procedura di riscossione coattiva deve essere attivata con periodicità almeno annuale. A carico del soggetto inadempiente sono poste le spese di notifica e/o postali, gli interessi per ritardato pagamento e le eventuali sanzioni previste per ogni singola entrata.

Articolo 17 - Autotutela

1. Il responsabile al quale compete la gestione del tributo o dell'entrata, può procedere, anche senza istanza di parte, all'annullamento o alla revisione anche parziale dei propri atti avendone riconosciuto l'illegittimità e/o l'errore manifesto. Può inoltre revocare il provvedimento ove rilevi la necessità di un riesame degli elementi di fatto o di diritto.
2. Il provvedimento di annullamento, revisione o revoca dell'atto deve essere adeguatamente motivato per iscritto e deve essere comunicato al soggetto interessato.
3. Anche qualora il provvedimento sia divenuto definitivo, il responsabile provvede all'annullamento del medesimo nei casi di palese illegittimità dell'atto e in particolare nelle ipotesi di:
 - a) doppia imposizione;
 - b) errore di persona;

- c) prova di pagamenti regolarmente eseguiti;
 - d) errori di calcolo nella liquidazione dell'imposta/entrata;
 - e) sussistenza dei requisiti per la fruizione di regimi agevolativi, esenzioni, ecc.
 - f) mancanza di documentazione successivamente sanata non oltre i termini di decadenza.
4. Oltre ai casi previsti nei precedenti commi, il responsabile può revocare, in pendenza di giudizio, qualsiasi provvedimento quando emerga l'inutilità di coltivare la lite in base a valutazione, analiticamente esposta nella motivazione dell'atto, dei seguenti elementi:
- grado di probabilità di soccombenza dell'ente con richiamo ad eventuali similari vicende fiscali conclusesi negativamente;
 - valore della lite, costo della difesa e costo della soccombenza;
 - costo derivante da conseguenti carichi di lavoro.
5. Non è consentito, di norma, l'esercizio dell'autotutela nel caso sia intervenuta sentenza passata in giudicato, favorevole all'Amministrazione provinciale.
6. E' consentita la rinuncia del credito , alle condizioni di cui al precedente comma 4, previo parere favorevole e motivato dell'Avvocatura provinciale.

Articolo 18 - Rimborsi

1. Il rimborso di tributo o altra entrata versata e risultata non dovuta è disposto dal responsabile dell'entrata su richiesta del contribuente/utente o d'ufficio, se direttamente riscontrato. La richiesta di rimborso deve essere motivata, sottoscritta e corredata dalla documentazione dell'avvenuto pagamento e pervenire entro il termine di 3 anni, o nel diverso termine prescritto dalla legge, dal giorno del pagamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione, intendendosi come tale, in questo ultimo caso, il giorno in cui è divenuta definitiva la sentenza che accerta o conferma il diritto medesimo.
2. Il termine di cui al comma 1, qualora il rimborso sia conseguente all'esercizio del potere di autotutela nei casi di cui all'art. 16, decorre dalla data di notificazione del provvedimento di annullamento e fino a prescrizione decennale.

3. Il funzionario responsabile, entro 90 giorni o nel diverso termine prescritto dalla legge, dalla data di presentazione dell'istanza di rimborso, procede all'esame della medesima e notifica, anche mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, il provvedimento di accoglimento, totale o parziale, ovvero di diniego. In caso di accoglimento il rimborso avverrà di norma entro il trentesimo giorno successivo alla notifica del suddetto provvedimento.
4. Non si procede al rimborso di somme di importo – comprensivo di sanzioni, interessi, spese ed altri accessori – fino a euro 17,00 o, nel caso di solo tributo o altra entrata, fino a euro 12,00.
5. In deroga a eventuali termini di prescrizione disposti dalle leggi tributarie, il responsabile dell'entrata può disporre nel termine di prescrizione decennale il rimborso di somme dovute ad altro ente locale ed erroneamente riscosse dall'amministrazione provinciale; previo assenso da parte dell'ente locale titolato alla riscossione, le somme possono essere direttamente riversate allo stesso.
6. La restituzione dei depositi cauzionali e per spese contrattuali, nonché lo svincolo delle polizze fidejussorie a garanzia, viene disposto – con provvedimento motivato – dal Responsabile del procedimento relativo.

Articolo 19 - Crediti inesigibili o di difficile riscossione

1. Alla chiusura dell'esercizio, su proposta del Responsabile dell'entrata interessata, previa verifica del Settore Bilancio, sono stralciati dal conto del bilancio i crediti inesigibili o di difficile riscossione.
2. Tali crediti, sono trascritti, a cura del Settore Bilancio, in un apposito registro e conservati, in apposita voce, nel Conto del Patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
3. Il responsabile dell'entrata può, con apposito motivato provvedimento, disporre transazioni su crediti di incerta riscossione, per crediti non superiori a 500,00 euro, per importi superiori la competenza è attribuita alla Giunta. Si applicano al riguardo le disposizioni di cui agli artt. 189 e 228, co. 3° del TUEL D.Lgs. 267/2000 circa le operazioni di riaccertamento dei Residui attivi e la revisione delle ragioni del loro mantenimento nel conto del bilancio.

Articolo 20 - Rateizzazioni e dilazioni di pagamento

1. Ai debitori di somme certe, liquide ed esigibili, possono essere concesse, a specifica domanda e prima dell'inizio delle procedure di riscossione coattiva, dilazioni e rateazioni dei pagamenti secondo quanto stabilito nel presente articolo fatto salvo quanto diversamente disciplinato per ogni singolo tributo e/o entrata.
2. E' in ogni caso esclusa la possibilità di concedere ulteriori rateazioni o dilazioni nel pagamento di singole rate o di importi già dilazionati.
3. Nessuna dilazione o rateazione può essere concessa senza l'applicazione degli interessi nella misura prevista dalle leggi, o in mancanza nella misura legale, da calcolarsi a partire dalla data di scadenza del debito nei confronti dell'amministrazione provinciale.
4. E' consentita, la dilazione massima di 6 mesi, prima dell'iscrizione a ruolo, la rateazione, invece non può superare ventiquattro mensilità, ogni singola rata non può essere inferiore a 100,00 Euro.
5. Una volta iniziate le procedure di riscossione coattiva, eventuali dilazioni o rateazioni possono essere concesse, previa apposita istanza, dall'Amministrazione Provinciale facendo riferimento alle disposizioni contenute nel D.P.R. 602/1973, D.Lgs. 112/1999 e D.Lgs. 46/1999 e tenendo comunque conto dell'entità del debito e delle condizioni reddituali del debitore.
6. In tutti i casi, qualora non venga pagata la prima rata oppure se non vengono pagati successivamente due rate consecutive, il contribuente decade dal beneficio delle rateazioni e/o dilazione.

Articolo 21 - Omissione e ritardo dei pagamenti

1. La contestazione riguardante sia l'omissione totale o parziale che il ritardo del pagamento di somme non aventi natura tributaria, è effettuata con atto scritto, nel quale devono essere indicati tutti gli elementi necessari al destinatario ai fini della precisa individuazione del debito originario, degli interessi, delle eventuali sanzioni, nonché l'ulteriore termine assegnato per l'adempimento, di norma non superiore a 60 giorni.

2. Gli atti indicati nel precedente comma sono notificati ai destinatari anche mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. Le spese di notifica e/o postali sono comunque poste a carico dei soggetti inadempienti.
4. Le sanzioni relative alle entrate non tributarie sono previste nei regolamenti di ogni singola entrata.
5. Le sanzioni sono irrogate con provvedimento del funzionario responsabile di cui all'art. 15 o dagli incaricati alla riscossione.
6. In generale, le procedure di riscossione coattive sono iniziate soltanto dopo che sia decorso inutilmente l'ulteriore termine assegnato per l'adempimento con atto di contestazione di cui al precedente co. 1. Tuttavia, le procedure relative a somme per le quali sussiste fondato rischio di insolvenza sono iniziate lo stesso giorno della notifica dell'atto di contestazione.

Articolo 22 - Abbandono del credito

1. Non si procede all'azione per il recupero del credito (avviso di liquidazione o accertamento, riscossione coattiva, ecc...) nei confronti di qualsiasi debitore qualora il tributo o la somma dovuta, comprensivo di sanzioni, interessi, spese ed altri accessori, sia pari o inferiore a € 17,00 o, nel caso di solo tributo o altra entrata, sia pari o inferiore a € 12,00.
2. L'abbandono di cui al precedente comma non si applica qualora si tratti di somme o tributi dovuti per più periodi inferiori all'anno, salvo il caso in cui l'ammontare complessivo, nell'anno, degli importi dovuti per i diversi periodi, escluse sanzioni, interessi, spese ed accessori, risulti comunque pari o inferiore al limite di cui al comma 1.
3. L'abbandono è formalizzato con atto, anche cumulativo, del soggetto responsabile dell'entrata.

Articolo 23 - Casse interne

1. Per la riscossione delle entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria o alla Cassa economale non risulti funzionale, con provvedimento della Giunta, sono istituite apposite

casce interne affidate ad agenti contabili designati dai responsabili dei centri. Con l'atto di nomina degli agenti contabili, la Giunta stabilisce le modalità di effettuazione del servizio di riscossione.

2. Gli agenti contabili interni sono responsabili dei fondi riscossi, del versamento al Tesoriere secondo le modalità stabilite dall'art. 24 nonché della corretta tenuta dei registri contabili e della conservazione della relativa documentazione.

Articolo 24 - Versamenti delle entrate

1. I versamenti, presso il Tesoriere, delle somme riscosse dagli agenti contabili interni vengono effettuati entro i primi 10 giorni lavorativi di ciascun mese e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.
2. Le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo anche prima del termine di cui al precedente comma, quali acconti di scarico del versamento mensile con arrotondamento a 100,00 euro ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di 500,00 euro ovvero 5.000,00 euro per le riscossioni con la cassa economale.
3. Gli agenti contabili interni comunicano al Settore Bilancio ogni mese i rendiconti degli accertamenti, delle riscossioni e dei versamenti eseguiti.

Articolo 181 - TUEL D. Lgs. 267/2000

Articolo 25 - Rendiconti degli agenti contabili interni

1. L'economista, il cassiere economale e gli altri agenti contabili interni sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce, sull'apposito modello previsto dalle disposizioni normative vigenti.
2. I conti dell'agente contabile, verificati dal Settore Bilancio, sono approvati unitamente al rendiconto della gestione dell'Ente.

Articolo 26 - Sottoscrizione ordinativi di incasso

1. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Direttore del Settore Bilancio o da un dirigente a ciò delegato.
2. Gli ordinativi di incasso a cui non ha fatto seguito la riscossione entro il termine dell'esercizio finanziario sono annullati dal Direttore della struttura economico-finanziaria. Di tale annullamento viene data comunicazione al Tesoriere.

Articolo 180 – TUEL D.Lgs. 267/2000

Articolo 27 - Utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione

1. Il ricorso all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione, viene autorizzato dalla Giunta, con propria deliberazione, all'inizio di ciascun esercizio finanziario.
2. L'utilizzo è attivato dal Tesoriere sulla base di specifica richiesta del Settore Bilancio con la quale il Tesoriere è autorizzato a trasferire nel conto di tesoreria, di volta in volta e sulla base delle effettive temporanee necessità di cassa che si presentino nel corso dell'esercizio, le somme a specifica destinazione necessarie al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di tesoreria.
3. Il Tesoriere provvede direttamente al reintegro della consistenza delle somme vincolate utilizzando le entrate riscosse libere da vincoli non appena le stesse si rendano disponibili.

Articolo 28 - Impegno delle spese

1. Gli Organi istituzionali e i soggetti abilitati nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, impegnano con gli atti di rispettiva competenza le spese nei limiti dei fondi previsti dal bilancio annuale di previsione ed in quelli degli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale quando ciò sia indispensabile alla continuità dei servizi ovvero corrisponda ad esigenze di acquisizione di specifiche forniture di beni o prestazioni riferite anche in relazione ad idonee e motivate valutazioni della economicità dell'intervento.

2. Gli atti di impegni di spesa, ai fini delle registrazioni contabili, devono essere trasmessi al Settore Bilancio corredati della documentazione istruttoria e delle indicazioni riferite:
 - a) al responsabile del procedimento;
 - b) al/i creditore/i;
 - c) all'ammontare delle somme dovute;
 - d) alla ragione della spesa;
 - e) allo stanziamento al quale la spesa è imputata;
 - f) alla prenotazione di impegno, se esistente.

3. Con l'approvazione del Bilancio di previsione e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sugli stanziamenti per le seguenti spese:
 - a) Per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) Per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) Per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

Articoli 182- 183 – TUEL D.Lgs. 267/2000

Articolo 29 - Validità dell'impegno

1. L'impegno relativo a spese correnti si considera validamente assunto con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio finanziario, dell'obbligazione giuridica nei confronti di terzi.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e determina la formazione del residuo passivo.

3. E' fatto obbligo ai soggetti abilitati di comunicare al Settore Bilancio, con apposita nota informativa, entro il termine tassativo di dieci giorni, l'avvenuto perfezionamento del rapporto giuridico.

4. Gli atti di impegni di spesa non perfezionati entro la chiusura dell'esercizio finanziario costituiscono economia e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

5. Gli atti di impegni di spesa non perfezionati entro la chiusura dell'esercizio finanziario, considerata la complessità e lo stato di avanzamento ed i tempi di completamento delle relative procedure, possono, tuttavia, essere riproposti, con adeguata motivazione sugli stanziamenti degli esercizi successivi.
6. Il Settore Bilancio provvederà ad assumere gli impegni di spesa finanziati con le modalità di cui ai comma 5 e 6 dell'art. 183 del TUEL D.Lgs.267/2000; qualora i responsabili della relativa spesa non la ritenessero più necessaria dovranno darne comunicazione al Settore stesso.

Articolo 30 - Prenotazione impegni

1. La prenotazione degli impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento si collega alla fase interna della formazione della volontà dei soggetti abilitati ad assumere gli impegni per effettuare determinate spese.
2. La prenotazione si esprime, di norma, con i procedimenti di avvio alla contrattazione, di destinazione di stanziamenti per la realizzazione di piani, programmi, progetti, interventi o iniziative.
3. La proposta di prenotazione dell'impegno di spesa evidenzia la ragione, l'ammontare presumibile della spesa e lo stanziamento sul quale va prenotata.
4. Le prenotazioni degli impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento sono adottati dai responsabili dei centri di costi, e sono sempre comunicati al Settore Bilancio e registrati dallo stesso contabilmente.
5. La tramutazione delle prenotazioni in impegni di spesa, riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio finanziario e non concluse entro tale termine, è disposta dai soggetti preposti alla relativa attuazione con obbligo di comunicazione al Settore Bilancio entro il 10 gennaio dell'anno successivo.

Articoli 182- 183 – TUEL D. Lgs. 267/2000

Articolo 31 - Determinazioni

1. I responsabili dei Centri adottano le determinazioni di impegno di spesa di cui agli articoli 153 e 183 – TUEL D. Lgs. 267/2000
2. Le determinazioni di impegno di spesa sono raccolte e progressivamente numerate annualmente, con apposita registrazione *informatica*.

Articoli 182- 183 – TUEL D. Lgs. 267/2000

Articolo 32 - Parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria delle spese

1. Su tutte le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, su tutti gli atti di competenza del Presidente della Provincia e sulle determinazioni dei soggetti abilitati che comportino o possano comunque implicare mutazioni finanziarie e/o variazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente, il Direttore del Settore Bilancio, esprime il parere di regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del dirigente responsabile del servizio interessato o dell'incaricato di posizione organizzativa, se a ciò delegato. Esso consiste unicamente nella verifica:
 - a) della regolarità della documentazione;
 - b) del corretto accertamento della entrata e della imputazione della spesa, nel rispetto dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
 - c) della conformità alle norme fiscali;
 - d) della corretta gestione del patrimonio provinciale.senza alcuna valutazione di merito e/o di legittimità sull'atto oggetto del parere.
3. Il parere di regolarità contabile non è richiesto quando non conseguano effetti, neppure indiretti, sull'entrata o sulla spesa, nonché sul patrimonio dell'Ente.
4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre:

- con riferimento agli impegni di spesa corrente, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio e la inesistenza di fatti o eventi gestionali pregiudizievoli degli equilibri di bilancio;
 - con riguardo agli impegni di spese di investimento, rileva la verificata acquisizione e registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge;
 - rileva, per le spese pluriennali, la disponibilità sul corretto intervento del bilancio pluriennale.
- senza alcuna valutazione di merito e/o di legittimità sull'atto oggetto del visto.

Articoli 182- 183 – TUEL D. Lgs. 267/2000

Articolo 33 - Modalità per il rilascio dei pareri e delle attestazioni

1. Il Direttore del Settore Bilancio, acquisiti gli atti di impegno o di prenotazione di spesa riferite a proposte di deliberazione, atti di competenza del Presidente della Provincia, ovvero a determinazioni dei soggetti abilitati, effettua le verifiche di competenza, procede alle registrazioni nelle scritture contabili e rilascia entro i cinque giorni lavorativi successivi:
 - a) il parere di regolarità contabile e la dichiarazione di prenotazione di impegno, se trattasi di prenotazione;
 - b) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria se trattasi di impegno di spesa.
2. In presenza di richieste di prenotazioni ovvero di impegni di spesa che evidenziano carenze o difformità rispetto agli elementi di verifica, il Direttore del Settore Bilancio individua, nei termini di cui al precedente comma, con i soggetti proponenti, la definizione, ove possibile, di idonee soluzioni.
3. Qualora tali verifiche non conseguissero lo scopo, le richieste sono restituite munite di motivato parere negativo, con apposita comunicazione al Presidente della Provincia, al Segretario Generale e all'Organo di revisione economico-finanziaria.
4. Il proponente nel caso non condivida il parere negativo relativamente alla regolarità contabile espressa dal Direttore del Settore Bilancio può ugualmente assumere il provvedimento con adeguata motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

Articolo 34 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento.
2. E' fatto obbligo ai Dirigenti interessati di acquisire e segnalare al Settore Bilancio entro il termine di assestamento fondi del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Articolo 35 - Spese di rappresentanza

1. Con la delibera di approvazione del bilancio, il Consiglio può stabilire un apposito stanziamento per le spese di rappresentanza del Presidente della Provincia, degli Assessori, del Presidente del Consiglio.
2. Sono spese di rappresentanza istituzionali quelle derivanti da obblighi di relazione e doveri di ospitalità – a favore di soggetti terzi qualificati – connessi al ruolo ricoperto per incontri, cerimonie, seminari, congressi e altre iniziative simili di cui la Provincia sia parte o comunque interessata. Tali spese devono essere chiaramente riconoscibili attraverso appositi capitoli di PEG e appositi impegni che individuino le spese dei singoli soggetti di cui al comma 1.
3. La Giunta provvede ad assegnare le specifiche dotazioni in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione con individuazione di apposito responsabile.
4. Sono ammesse spese di rappresentanza unicamente a favore di soggetti terzi, con esclusione quindi di spese così qualificate che si traducono in benefici aggiuntivi a favore di amministratori e dipendenti dell'ente.
5. Sono spese ammissibili quelle che si connotano per lo stretto legame con i fini istituzionali di cui l'ente è portatore. La puntuale dimostrazione documentale di tali spese deve specificare le ragioni che hanno originato le medesime.

6. Tali spese devono assolvere ad una funzione di pubblico interesse o rappresentativa dell'ente verso l'esterno, devono cioè essere idonee a promuovere o accrescere il ruolo e il prestigio o le utilità con il quale l'ente, perseguendo i propri fini istituzionali, si presenta ed opera nel contesto sociale anche attraverso pubbliche relazioni.
7. Costituiscono spese legittime quelle per pasti e colazioni di lavoro, consumazioni varie o forniture di generi effettuate in occasioni precedentemente richiamate.
8. La dimostrazione documentale del rapporto tra spesa e circostanza che l'ha originata deve indicare i tempi e il/i ruolo/i del/i soggetto/i terzo/i.

Articolo 36 - Spese da effettuarsi a mezzo di anticipazioni

1. Quando speciali circostanze lo richiedano ed esistano oggettive situazioni che rendano impraticabile l'acquisizione di beni o servizi mediante le ordinarie procedure di gestione della spesa e si rende necessario il pagamento immediato, la Giunta può autorizzare apposite anticipazioni di fondi da parte del Tesoriere ovvero del cassiere economale ad uno o più dipendenti di ruolo.
2. La deliberazione che autorizza l'anticipazione ne impegna la relativa spesa. Tale deliberazione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'analisi dettagliata degli oggetti di spesa;
 - b) l'illustrazione delle ragioni per cui si ritiene necessario di non far ricorso alle ordinarie procedure di gestione della spesa;
 - c) l'importo dell'anticipazione;
 - d) la previsione espressa della durata dell'anticipazione.
3. Ad avvenuta realizzazione dell'iniziativa e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di assegnazione dell'anticipazione, l'intestatario deve rendere il conto corredato della documentazione, delle note, conti, fatture, quietanze di pagamento, ecc. e versare l'eventuale disponibilità residua al Tesoriere ovvero al cassiere economale.
4. Il Settore Bilancio provvede ai controlli e agli adempimenti contabili e fiscali di competenza al discarico delle somme anticipate e segnala al Presidente della Provincia, al Segretario Generale e all'Organo di revisione, eventuali irregolarità dalle quali possono derivare responsabilità. In ogni caso

non sono ammesse a discarico le spese non previste dalle delibere di autorizzazione del mandato di anticipazione.

Articolo 37 - Carta di Credito

1. L'uso delle carte di credito della Provincia è disciplinato in conformità al regolamento adottato con D.M. Tesoro 9 dicembre 1996 n. 701 ed è consentito per l'effettuazione di spese quando risulti impossibile o antieconomico utilizzare le ordinarie modalità di liquidazione della spesa.
2. Il titolare - utilizzatore della carta di credito è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della stessa ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
3. La consegna della carta al titolare / utilizzatore e la sua restituzione deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal dirigente e dal titolare della carta.
4. Il titolare - utilizzatore della carta ha l'obbligo entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, di far pervenire all'ufficio competente per la liquidazione, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute d'acquisto rilasciate dai fornitori.
5. Il titolare-utilizzatore della carta di credito assume la veste di ordinatore di spese e di agente contabile con i conseguenti obblighi e responsabilità previsti dalla legge.
6. Sono autorizzati all'uso della carta di credito i soggetti invidiati con apposita deliberazione della Giunta Provinciale.
7. Per quanto non disposto col presente regolamento si rinvia al Decreto Ministeriale di cui al comma 1.

Articolo 38 - Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando si verificano circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a

ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

2. Qualora, per eventi eccezionali ed imprevedibili, sia necessario provvedere a forniture urgenti, anche per assicurare la continuità nella prestazione dei servizi ed evitare maggiori oneri a carico della Provincia, si applica la stessa procedura prevista per i lavori pubblici di somma urgenza.
3. Le spese di cui ai commi precedenti eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
4. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

Articolo 39 - Liquidazione delle spese

1. Alla liquidazione delle spese, ai sensi dell'articolo 184 – TUEL D.Lgs. 267/2000 si provvede mediante provvedimento del responsabile del Centro interessato.
2. Il Settore Bilancio effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.
3. Qualora il visto di controllo e riscontro non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, la proposta è oggetto di approfondimento tra il Settore Bilancio e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, i provvedimenti saranno restituiti al servizio di provenienza con l'indicazione delle motivazioni che ne impediscono l'esecuzione.

Articolo 184 – TUEL D.Lgs. 267/2000

Articolo 40 - Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Direttore della struttura economico-finanziaria, o da un dirigente a ciò delegato.

2. Su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, i mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditalmento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
 - d) altri mezzi offerti dal sistema bancario.
3. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. c) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a 10,00 euro.
4. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
5. Le dichiarazioni di accreditalmento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lett. b) del comma 2, devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Articolo 185 – TUEL D.Lgs. 267/2000

Articolo 41 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e segnalazioni obbligatorie

1. Il Consiglio, entro il 30 settembre di ciascun anno, effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. Il Direttore del Settore Bilancio segnala con la massima tempestività e comunque entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Presidente della Provincia, al Segretario Generale ed all'Organo di revisione economica finanziaria fatti, situazioni e valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio. A tal fine il Direttore definisce una specifica metodologia di valutazione e analisi dei rischi che possono incidere sul rispetto degli equilibri di bilancio.

3. E' fatto obbligo comunque, ai responsabili dei centri di effettuare opportune e tempestive segnalazioni al Presidente della Provincia, al Segretario Generale e al Direttore della struttura economico-finanziaria in ordine a fatti, situazioni e valutazioni che possono mettere a rischio o comunque incidere sugli equilibri del bilancio, con le modalità definite dal Direttore del Settore Bilancio con apposito provvedimento.
4. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art.193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
5. Qualora i fatti segnalati, le situazioni o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Direttore del Settore Bilancio può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 2 e ai dirigenti interessati la sospensione con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, eccezion fatta per quelle riferite alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
6. Il Consiglio, adotta di norma, entro 30 giorni e comunque entro il 30 settembre i provvedimenti di cui all'articolo 193 – TUEL D. Lgs. 267/2000.

Articolo 193 – TUEL D. Lgs. 267/2000

Articolo 42 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con le modalità definite con propri atti il Settore Bilancio trasmette ai responsabili dei centri gli elenchi dei residui attivi e passivi risultanti dalle scritture contabili alla chiusura dell'esercizio precedente.
2. I responsabili dei centri, effettuati i riscontri di competenza, provvedono, con apposito provvedimento da comunicare al Settore Bilancio entro e non oltre la scadenza fissata, alla eliminazione totale o parziale dei residui attivi, per avvenuta estinzione, per indebitato o erroneo accertamento, per assoluta inesigibilità del credito, e di quelli passivi, per inattualità della spesa o per insussistenza dell'obbligazione giuridica nei confronti di terzi.

3. Il Settore Bilancio, effettuate le verifiche di competenza, convalida l'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, a tal fine si avvale anche di specifiche verifiche campionarie condotte ai sensi della norma UNI EN ISO 19001 e degli standard internazionali per la professione di Internal Auditing.

Articolo 43 - Garanzie fideiussorie

1. Il Consiglio Provinciale, con apposita deliberazione, può approvare il rilascio di garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui e prestiti destinati esclusivamente ad investimenti da parte dei soggetti di cui al successivo comma 2.
2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata a favore di:
 - a) aziende speciali;
 - b) consorzi tra enti locali partecipati dalla Provincia;
 - c) società a totale o prevalente capitale pubblico locale costituite per la gestione di servizi pubblici locali;
 - d) società per azioni costituite per progettare e realizzare interventi di trasformazione urbana;
 - e) società a capitale pubblico minoritario costituite per la gestione di servizi pubblici locali nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere di interesse pubblico;
 - f) altri soggetti terzi.
3. Nei casi di cui al precedente comma 2, lettere a), b), c), d), e), la garanzia fideiussoria può essere rilasciata per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere di interesse pubblico, fermo restando che la fideiussione medesima deve limitarsi alle rate di ammortamento da corrispondersi sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla azienda/consorzio/società.
4. La garanzia fideiussoria può estendersi alle rate di ammortamento da corrispondere fino al termine della durata del mutuo o prestito nel caso di aziende o società partecipate interamente dalla Provincia di Bologna, fermo restando che la partecipazione totalitaria deve permanere per tutta la durata della garanzia, ovvero, in caso di ingresso di ulteriori soci o scioglimento, deve essere garantita

comunque la proprietà pubblica dell'investimento con acquisizione al patrimonio della Provincia di Bologna o al patrimonio di altra azienda o società partecipate interamente dalla Provincia stessa.

5. Nei casi di cui al precedente comma 2, lettera f), la garanzia fideiussoria può essere rilasciata per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà della Provincia, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:
 - a) il progetto sia stato approvato dalla Provincia e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
 - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio della Provincia al termine della concessione;
 - c) la convenzione regoli i rapporti tra Provincia e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
6. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di indebitamento previsto dalle vigenti norme di legge in materia, e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

Articolo. 207 - TUEL D.Lgs. 267/2000

Articolo 44 - Strumenti finanziari derivati

1. L'ente può utilizzare in via straordinaria strumenti finanziari derivati di copertura del rischio, di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dai ricavi dei mutui bancari. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso nei limiti previsti dalla normativa vigente.
2. Gli strumenti derivati consentiti sono gli swap sui tassi di interesse e le operazioni sui tassi di interesse. 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; è fatto divieto di contrarre contemporaneamente più operazioni in derivati a valere sul medesimo sottostante.
3. E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

4. Il Consiglio Provinciale provvede a deliberare in ordine all'acquisizione, rinegoziazione e chiusura degli strumenti finanziari derivati aventi durata pluriennale. La Giunta Provinciale definisce la struttura degli strumenti, che sono sottoscritti dal Dirigente competente nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 45 - Gestione delle liquidità fuori tesoreria unica

1. Le somme rivenienti da mutui, da prestiti obbligazionari e da altre forme di indebitamento per le quali operi il regime di eccezione dal versamento in tesoreria unica possono essere impiegate, compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dalla realizzazione degli investimenti finanziati con tali indebitamento, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.
2. Tali operazioni potranno essere effettuate previo confronto concorrenziale con gare informali 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. 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 e accessi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'Ente o dell'intermediario finanziario incaricato dall'Ente.
4. Il ricavato dei prestiti e dei mutui non soggetti alla disposizione della tesoreria unica potrà essere utilizzato temporaneamente in operazioni di reimpiego della liquidità nelle forme e nei limiti fissati dal presente regolamento.

CAPOV

Disciplina delle missioni e del rimborso spese sostenute dagli amministratori

Articolo 46 - Principi generali

1. Al Presidente della Provincia, agli Assessori, al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri spetta, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge per i rimborsi forfettari onnicomprensivi, il rimborso delle spese documentate effettivamente sostenute, previa presentazione della documentazione analitica delle stesse e della dichiarazione riguardante il luogo, la durata ed il motivo della missione.

Articolo 47 - Rimborso spese per trasferimenti

1. Gli amministratori hanno diritto al rimborso delle spese per i trasferimenti sostenuti nello svolgimento delle funzioni connesse alla carica ricoperta, quali:
 - a) partecipazione alle sedute degli organi esecutivi, degli organi assembleari e delle loro articolazioni;
 - b) presenza necessaria presso gli uffici dell'Ente per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate;
 - c) esecuzione di incarichi formalmente conferiti;
 - d) manifestazioni ed iniziative pubbliche cui l'Ente abbia aderito o di cui sopra.
2. I trasferimenti devono avvenire, qualora la distanza e i tempi lo consentono, utilizzando mezzi pubblici.
3. I rimborsi di cui al comma 1 lett. a) e b) competono nei casi in cui la residenza sia al di fuori del Comune di Bologna.
4. Agli Amministratori può essere rilasciato, su loro richiesta, un abbonamento personale valido sulla rete dei trasporti urbani ed extraurbani per il periodo del mandato amministrativo, alle stesse condizioni riconosciute ai dirigenti dell'Ente in attuazione del piano delle azioni per la mobilità sostenibile.

Articolo 48 - Missioni del Presidente della Provincia

1. Il Presidente della provincia può effettuare missioni nell'ambito del territorio provinciale, regionale e nazionale in piena autonomia e senza alcuna formalità nei seguenti casi:
 - a) quando intervenga ad incontri e riunioni in stretta e diretta connessione con l'attività dell'Ente;
 - b) quando partecipi a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente;
 - c) quando sia stato nominato/a rappresentante della Provincia in commissioni, associazioni, e/o enti a carattere provinciale, regionale o nazionale.

2. Il Presidente della Provincia può effettuare missioni all'estero per ragioni connesse alla sua carica istituzionale, dandone informazione alla Giunta.

3. Il Presidente della Provincia al rientro depositerà presso la propria segreteria la documentazione comprovante le spese e la dichiarazione di cui all'art. 46, comma 1 , per il successivo inoltro ai competenti uffici.

Articolo 49 - Missioni degli Assessori

1. Gli Assessori, in connessione alle deleghe assegnate, effettuano missioni nell'ambito del territorio provinciale regionale e nazionale nei seguenti casi:
 - a) per ragioni connesse alle attività relative alle materie attribuite dal Presidente della Provincia;
 - b) in sostituzione del Presidente della Provincia;
 - c) quando siano stati nominati in qualità di rappresentanti dell'Ente o delegati dal Presidente della Provincia in organi aventi carattere istituzionale.

2. Gli Assessori, su autorizzazione scritta del Presidente della Provincia e previa informazione alla Giunta, possono effettuare missioni all'estero per lo svolgimento del loro mandato.

3. L'Assessore interessato, al rientro, depositerà presso la propria segreteria, per l'inoltro ai competenti uffici, la dichiarazione di cui all'art. 46, comma 1. Gli uffici addetti alla liquidazione invieranno al Presidente della Provincia un report di consuntivo semestrale sulle missioni effettuate e sui relativi costi.

Articolo 50 - Missioni del Presidente del Consiglio Provinciale

1. Il Presidente del Consiglio, può recarsi in missione nel territorio provinciale e, previa informazione al Presidente della Provincia, regionale e nazionale o all'estero, per ragioni connesse alla rappresentanza del Consiglio provinciale.
2. Il Presidente del Consiglio, al rientro, depositerà presso la propria segreteria la dichiarazione e la documentazione di cui all'art. 46, comma 1, per l'inoltro presso i competenti uffici.

Articolo 51 - Missioni dei Consiglieri Provinciali

1. I Consiglieri provinciali, previa autorizzazione scritta del Presidente del Consiglio, possono effettuare missioni nell'ambito del territorio provinciale, regionale e nazionale nei seguenti casi:
 - a) per partecipare a convegni, riunioni, incontri, dibattiti ecc. riguardanti gli organi consiliari o argomenti connessi alle materie di competenza del Consiglio;
 - b) per l'esercizio di funzioni istituzionali da parte di titolari di cariche interne quali la Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari o le Commissioni consiliari;
 - c) per la partecipazione alle riunioni di associazioni provinciali, regionali e nazionali tra Enti locali di cui risultino membri in rappresentanza della Provincia;
 - d) per la partecipazione, in rappresentanza della Provincia alle sedute di organi collegiali di altri Enti;
 - e) per lo svolgimento di incarichi speciali attribuiti ai sensi dello Statuto e del Regolamento del Consiglio provinciale.
2. I Consiglieri provinciali, previa autorizzazione scritta del Presidente del Consiglio e informazione al Presidente della Provincia, possono recarsi in missione all'estero, per questioni di competenza consiliare o per la partecipazione a riunioni di associazioni internazionali di cui siano membri in ragione della carica rivestita nella Provincia.
3. Il Consigliere interessato, al rientro depositerà presso la segreteria del Gruppo la dichiarazione necessaria e la documentazione comprovante le spese di cui all'art. 46, comma 1, per l'inoltro presso i competenti uffici. Gli uffici addetti alla liquidazione invieranno al Presidente del Consiglio un report di consuntivo semestrale sulle missioni effettuate e sui relativi costi.

Articolo 52 - Documentazione delle spese

1. Per la liquidazione delle spese delle missioni di cui al presente Regolamento, i soggetti aventi diritto dovranno produrre la documentazione relativa :
 - a) alle spese di pernottamento/soggiorno, rimborsabili solo per le missioni di durata superiore alle 12 ore, in alberghi fino a 4 stelle o di categoria equivalente;
 - b) alle spese per i pasti, rimborsabili entro i limiti previsti dal contratto nazionale per il personale dirigente dello stato, considerato che il limite minimo viene applicato ai sensi del presente regolamento per missioni di durata inferiore alle 12 ore ed é relativo alla consumazione di un pasto, mentre il limite massimo viene applicato per missioni superiori alle 12 ore, indipendentemente dal numero dei pasti giornalieri consumati;
 - c) alle spese sostenute per l'uso del telefono e strumenti di comunicazione similari, al cui utilizzo si sia ricorso sulla base di ragioni di servizio;
 - d) alle spese sostenute per la guida, l'interprete e l'acquisto valuta al cui utilizzo si sia ricorso sulla base di ragioni di servizio, in collegamento a missioni all'estero.

Articolo 53 - Spese per trasferimenti

1. L'utilizzo dell'aereo é consentito qualora rappresenti l'unico mezzo per raggiungere il luogo di missione, ovvero quando, pur in presenza di mezzi alternativi, il suo uso é giustificato dalla distanza o dalla non programmabilità dei tempi della missione, ovvero dalla convenienza economica.
2. L'utilizzo della propria autovettura per missione o per partecipazione alle attività di cui all'art. 1 é consentito e dà diritto all'indennità chilometrica calcolata secondo i criteri applicati per il personale dell'Ente. Per l'uso del mezzo proprio gli amministratori usufruiscono dell'assicurazione per danni accidentali ai veicoli (kasko) stipulata dall'amministrazione. Sono inoltre rimborsate, in caso di missione, le spese per i pedaggi autostradali e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi o autorimesse.
3. L'utilizzo di autovetture a noleggio, o a noleggio con conducente, ovvero del servizio taxi, è consentito ove non sia adeguato l'utilizzo di mezzi pubblici.
4. E' consentito, in caso di missione, il rimborso delle spese di viaggio documentate da regolare fattura rilasciata da agenzia di viaggio, purché contenente la descrizione analitica dei servizi prestati.

Articolo 54 - Utilizzo autovetture di servizio

1. Ai fini della presente disciplina costituiscono parco autovetture di servizio le automobili di proprietà della Provincia o acquisite in uso da terzi, adibite a servizi di istituto e guidate, in via esclusiva da personale dipendente avente profilo specifico.
2. L'utilizzo di tali autovetture é riservato, in via prioritaria, al Presidente della Provincia, al Vice Presidente e agli Assessori, per le finalità connesse all'esercizio delle loro funzioni.
3. E' consentito, altresì, l'utilizzo di tali auto da parte del Presidente del Consiglio, del Vice Presidente del Consiglio e di Consiglieri eventualmente delegati per esigenze di rappresentanza istituzionale, qualora le auto siano disponibili.
4. Il ricorso alle auto di servizio viene consentito dietro formale richiesta, indirizzata al responsabile del Servizio di provveditorato, di norma il giorno precedente all'effettuazione, specificando il nome dell'amministratore richiedente, l'itinerario da percorrere, la data e l'ora di inizio e di presunta fine del servizio.

Articolo 55 - Utilizzo della carta di credito per trasferte

1. La carta di credito di cui all'art. 37 del presente regolamento può essere utilizzata durante le trasferte.

C A P O V I

Gestione patrimoniale

Articolo 56 - Patrimonio

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili e tutte le altre componenti del patrimonio permanente sono rilevati in appositi inventari ed elencazioni suddivisi per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione e descrizione.
2. Le componenti del patrimonio finanziario sono rilevate nel conto del bilancio.

Articolo 57 - Inventario dei beni immobili

1. Gli inventari sono tenuti sulla base di specifiche direttive emanate del Direttore del Settore Bilancio nell'ambito dei principi contabili e delle disposizioni del presente capo.
2. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, completo degli estremi di registrazione dell'ufficio del registro e trascrizione presso la conservatoria dei RR.II., gli estremi catastali e la destinazione urbanistica;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - d) la consistenza;
 - e) il valore inventariale;
 - f) le aliquote dei piani di ammortamento economico;
 - g) le rendite imponibili;
 - h) il consegnatario.
3. I beni immobili sono codificati anche ai fini degli opportuni raccordi con pertinenti interventi di carattere straordinario.
4. Il passaggio di categoria dei beni immobili, dal demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile è disposto con deliberazione della Giunta.

Articolo 58 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili evidenzia:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) la quantità ed il numero;
 - c) il valore;
 - d) il consegnatario.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico vengono tenuti separati elenchi con autonoma codificazione.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in separati elenchi con indicazioni atte ad identificarli.
4. I beni mobili della stessa specie e natura di modesto valore economico possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio.

Articolo 59 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono, indicativamente, inventariabili, oltre ai beni di effimero valore:
 - a) i beni di consumo quali: la cancelleria, gli stampati, il materiale di pulizia, i combustibili, i carburanti, i disinfettanti, la componentistica elettrica, elettronica e meccanica, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico, e, in genere, tutto il materiale “a perdere”, che debba essere consumato per l'utilizzazione;
 - b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali: lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
 - c) i beni di modico valore utilizzati da più utenti e facilmente spostabili quali: attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, accessori di ufficio, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
 - d) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato quali: software, supporti meccanografici, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;
 - e) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo.
2. Non sono, comunque, inventariabili i beni mobili di valore inferiore a 500,00 euro non ricompresi in universalità. La Giunta periodicamente provvede all'adeguamento di tale valore, con effetto dall'anno successivo anche in relazione al tasso inflattivo accertato nell'anno precedente.
3. I beni mobili non inventariabili, di cui alla lett. c), a cura del Servizio Provveditorato, sono rilevati in apposito registro di carico e scarico, con la specifica menzione dei soggetti utilizzatori.

Articolo 60 - Tenuta degli inventari

1. I Dirigenti preposti curano la tenuta degli inventari, della cui esattezza e completezza sono responsabili, e la conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e gli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

Articolo 61 - Consegnatari

1. Il Presidente nomina uno o più consegnatari dei beni immobili e mobili assegnati che provvedono alla loro custodia e conservazione e dei quali sono personalmente responsabili.
2. I consegnatari ricevono in consegna i beni con apposito verbale.
3. I consegnatari provvedono, annualmente, alla redazione di apposito elenco di scarico dei beni mobili fuori uso o non più esistenti per altra causa. Sulla scorta di tale elenco e verificata la non esistenza di responsabilità dei consegnatari, viene disposta la cancellazione dall'inventario dei beni elencati.
4. I consegnatari dei beni sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce.
5. Il conto, verificato dal Settore Bilancio, viene approvato unitamente al rendiconto della gestione dell'Ente.

Articolo 62 - Subconsegnatari

1. I consegnatari possono affidare, in tutto od in parte, i beni avuti in carico a subconsegnatari per compiti d'istituto.
2. I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare - con ogni diligenza - tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
3. I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al responsabile del centro competente ogni irregolarità riscontrata.

Articolo 63 - Costi da capitalizzare

1. L'Ente può provvedere alla capitalizzazione di particolari costi ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con le modalità previste dai successivi commi.
2. Sono costi da capitalizzare i costi dei fattori produttivi che concorrono alla costruzione, manutenzione straordinaria, all'acquisto ed in genere all'acquisizione in vari modi di beni immobili (demanziali e patrimoniali), dei beni mobili e dei beni immateriali (software applicativo, ecc.).
3. Sono altresì costi da capitalizzare tutti i costi sostenuti tra le spese correnti del titolo I, per la produzione, in economia, di valori da porre dal punto di vista economico a carico di più esercizi.

C A P O V I I

Scritture contabili

Articolo 64 - Principi - metodologia - criteri

1. Il sistema delle scritture contabili deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, in modo non disgiunto ancorché non concomitante.
2. Il sistema delle scritture contabili aggiorna i suoi dati e permette di raggiungere i risultati di cui al comma 1, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici. Deve consentire, inoltre, di fornire utili informazioni al sistema del controllo interno di gestione.
3. Nel rispetto dei principi e delle regole contabili stabilite dal TUEL D. Lgs. 267/2000 e dalle disposizioni previste dal presente Regolamento, il sistema delle scritture contabili si ispira a criteri che consentano di valutare i risultati in modo sintetico, immediato e trasparente.

Articolo 65 - Contabilità finanziaria

1. Le scritture finanziarie devono rilevare la situazione di ciascuna risorsa e/o capitolo o di ciascun intervento e/o capitolo evidenziando:

A) per la parte entrata di competenza:

1. gli stanziamenti e le relative variazioni;
2. gli accertamenti;
3. le riscossioni;
4. i maggiori o minori accertamenti rispetto agli stanziamenti;
5. le insussistenze e le inesigibilità di accertamenti già registrati;
6. i residui attivi.

B) per la parte spesa di competenza:

1. gli stanziamenti e le relative variazioni;
2. gli impegni;
3. i pagamenti;
4. i minori impegni rispetto agli stanziamenti;
5. le economie e la insussistenza sugli impegni già registrati;
6. i residui passivi.

C) per la gestione dei residui attivi:

1. l'importo iniziale;
2. le riscossioni;
3. le insussistenze e/o le inesigibilità;
4. i residui attivi finali.

D) per la gestione dei residui passivi:

1. l'importo iniziale;
2. i pagamenti;
3. le economie;
4. i residui passivi finali.

2. Ogni risorsa e/o capitolo di entrata ed ogni intervento e/o capitolo di spesa deve consentire l'indicazione dello stanziamento iniziale, le sue variazioni, gli accertamenti e/o gli impegni, la insussistenza e/o la inesigibilità, le economie per ognuna delle annualità del bilancio pluriennale.
3. Ogni risorsa e/o capitolo di entrata ed ogni intervento e/o capitolo di spesa sono codificate con apposito sistema che consente il collegamento delle operazioni di registrazione finanziaria agli altri

sistemi di rilevazione patrimoniale, economica nonché della, eventuale, contabilità fiscale ed al sistema del controllo interno di gestione.

4. Il Settore Bilancio adotta idonei sistemi di rilevazione e registrazione dei fatti amministrativi o di gestione collegati a quelli utilizzati dalle altre strutture dell'Ente.

Articolo 66 - Contabilità economica

1. L'applicazione della contabilità economica riferita ai diversi centri di responsabilità di costo e di provento dell'Ente, si svolge attraverso l'utilizzo di un sistema di scritture per costi e ricavi anche di carattere comune.
2. Costituiscono registri contabili atti ad assolvere le esigenze della contabilità economica relativamente alle risultanze dei centri di costo:
 - a) il libro dei beni ammortizzabili, allorché detta funzione non possa essere assolta dai registri inventariali dei beni mobili e dei beni immobili;
 - b) il piano dei conti da definire in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione;
 - c) i registri di carico e scarico dei magazzini.
3. La contabilità economica fornisce i dati per le eventuali rilevazioni di carattere analitico-gestionali.

Articolo 67 - Contabilità patrimoniale

1. L'aggiornamento del conto patrimoniale si ottiene al termine dell'esercizio finanziario con le operazioni di variazione al conto del bilancio al fine di determinare il risultato economico e la variazione del conto del patrimonio, fino al termine stabilito dall'art. 87, comma 1.
2. L'aggiornamento degli inventari dei beni immobili, mobili e delle attrezzature avverrà tramite l'emissione di buoni di carico in corrispondenza delle consegne dei beni ovvero dell'ultimazione dei lavori e dell'emissione dei buoni di scarico in corrispondenza dell'alienazione dei beni e della loro dismissione.

Articolo 68 - Controllo della gestione dei flussi finanziari

1. La gestione economico-finanziaria attiva forme di rilevazione degli andamenti degli incassi e dei pagamenti valutabili nella loro globalità e dei tempi di realizzazione per l'Ente.
2. Per particolari specificità potranno essere attivate altre forme di rilevazione di controllo dei flussi finanziari.

Articolo 69 - Scritture complementari ed accessorie

1. Per le attività esercitate dalla Provincia in regime di impresa, le scritture contabili sono opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

C A P O V I I I

Controllo interno di gestione

Articolo 70 - Istituzione del Servizio

1. E' istituito il Servizio per il controllo interno di gestione, posto alle dipendenze del Direttore Generale con il compito di monitorare l'attività degli uffici e dei servizi con le modalità individuate dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione.

Articoli 197- 198 - TUEL D.Lgs. 267/2000

C A P O I X

Servizio di Tesoreria

Articolo 71 - Affidamento del Servizio

1. L'affidamento del Servizio di tesoreria, qualora non venga richiesta dal Consiglio l'assunzione da parte del concessionario della riscossione, è disposto a seguito dello svolgimento di procedura ad

evidenza pubblica fra gli istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385. Tale affidamento viene effettuato, mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 163/2006.

2. Il Consiglio Provinciale approva, con propria deliberazione, lo schema della convenzione del servizio, mentre la determinazione a contrattare e tutti gli atti gestionali conseguenti e necessari, ivi inclusa la sottoscrizione della convenzione, sono di competenza del Dirigente competente per materia.

Articolo 215 - TUEL D. Lgs. 267/2000

Articolo 72 - Convenzione di Tesoreria

1. I rapporti fra la Provincia e il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal Regolamento per la disciplina dei contratti, dal presente Regolamento, dalla deliberazione a contrattare e dalla convenzione deliberata dal Consiglio.
2. La convenzione in particolare stabilisce:
 - a) la durata del servizio;
 - b) l'obbligo del Tesoriere, se non concessionario della riscossione, di prestare la cauzione definitiva, ai sensi dell'articolo 46 del D.P. R. 28 gennaio 1988, n. 43;
 - c) le modalità per la trasmissione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento;
 - d) le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
 - e) il rilascio delle quietanze;
 - f) l'esecuzione dei pagamenti;
 - g) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
 - h) le anticipazioni di cassa;
 - i) il rilascio delle delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - j) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - k) le modalità di trasmissione al Tesoriere dei provvedimenti della Provincia in materia di bilancio;
 - l) le modalità per l'effettuazione delle comunicazioni inerenti la gestione del bilancio;
 - m) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi;

- n) la resa del conto della gestione annuale;
 - o) le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate.
3. La convenzione dovrà prevedere l'obbligo dell'organizzazione del Servizio di Tesoreria, il quale dovrà avvalersi, di norma, di sistemi informatizzati o telematici per assicurare l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione, la certezza delle informazioni, l'efficacia dei controlli e la rapidità dei pagamenti.

Articolo 213 - TUEL D.Lgs. 267/2000

Articolo 73 - Rapporti con il Tesoriere

1. Il Tesoriere è responsabile dei valori custoditi per conto dell'Ente e della corretta tenuta e conservazione dei registri affidatigli.
2. Il Tesoriere trasmette al Settore Bilancio il giornale di cassa analitico, contenente l'indicazione degli ordinativi di incasso riscossi e dei mandati di pagamento estinti con l'esposizione della situazione di cassa, per il necessario riscontro con la contabilità finanziaria.
3. Il Tesoriere deve trasmettere entro 30 giorni dalla fine di ciascun trimestre al Settore Bilancio gli ordinativi estinti nel trimestre precedente e la documentazione ad essi allegata.
4. Ogni altro riscontro e controllo straordinario può essere eseguito a termini della vigente normativa.

Articolo 74 - Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo, compilate con moduli e procedure automatizzate o da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione della Provincia, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore della medesima, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione Provinciale".

3. Tali riscossioni sono tempestivamente segnalate al Settore Bilancio per l'emissione degli ordinativi d'incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa e comunque entro il 31 dicembre.
4. Il Tesoriere opera, a propria firma, i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali almeno due volte al mese, con cadenza quindicinale.

Articoli 214-215 - TUEL D.Lgs. 267/2000

Articolo 75 - Procedura gestione titoli e valori

1. I valori mobiliari di proprietà dell'Ente sono inventariati e dati in custodia al Tesoriere.
2. I depositi e i prelievi dei valori mobiliari sono disposti dal Direttore del Settore Bilancio.
3. I depositi cauzionali in titoli o numerari e quelli in delegata rappresentanza devono essere singolarmente annotati in apposito registro a cura del Tesoriere.
4. I depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Dirigente responsabile della struttura cui compete il procedimento.

Articolo 221 - TUEL D. Lgs. 267/2000

Articolo 76 - Verifiche di cassa autonome

1. Il Presidente della Provincia può disporre verifiche di cassa autonome.
2. Alle operazioni di verifica interviene il Segretario Generale, il Direttore del Settore Bilancio e l'Organo di revisione.

Articolo 223 - TUEL D. Lgs. 267/2000

CAPO X

Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Articolo 77 - Deposito proposta del rendiconto di gestione

1. La proposta del rendiconto di gestione, comprensiva del conto del bilancio, del conto economico, del conto del patrimonio e degli altri documenti ad esso collegati (con l'esclusione della relazione del Collegio dei Revisori), approvata dalla Giunta, è trasmessa ai Consiglieri 30 giorni prima dell'inizio della seduta prevista per l'approvazione.
2. La relazione del Collegio dei Revisori viene trasmessa almeno 20 giorni antecedenti la data prevista per l'approvazione.
3. La presentazione avviene anche tramite notifica per via telematica, ai singoli Consiglieri.

Articolo 227 – TUEL D.Lgs. 267/2000

CAPO XI

Revisione economico finanziaria

Articolo 78 - Elezione dei Revisori

1. Il Consiglio determina i criteri in base ai quali operare la scelta dei Revisori con riferimento alle capacità professionali ed alle specifiche attitudini di cui i candidati dovranno dare conto in apposito curriculum.
2. I Revisori contabili uscenti possono essere riconfermati singolarmente o collegialmente per un secondo triennio ai sensi dell'articolo 235 – TUEL D. Lgs. 267/2000 dando per acquisite le loro capacità professionali.
3. I Revisori eletti devono far pervenire, entro dieci giorni dalla notifica della delibera di elezione esecutiva, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica, deve essere

resa con dichiarazione autenticata contenente la non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi di cui all'articolo 238 – TUEL D. Lgs. 267/2000.

4. Il Collegio dei Revisori, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato e nel caso di mancata riconferma, predispone e trasmette apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'ultimo esercizio e sulle norme comportamentali del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività della Provincia.
5. Salvo il caso di decadenza automatica di cui al comma 1 dell'art. 6 della legge n. 444/1994, il Collegio dei revisori assolve alle funzioni fino all'accettazione della carica da parte di tutti i componenti neo eletti.

Articolo 79 - Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici della Provincia in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
2. Il Collegio dei Revisori deve essere coadiuvato da un segretario referente che raccoglie le scritture, provvede alla conservazione della documentazione e cura i rapporti del Collegio con la struttura provinciale, secondo le disposizioni di funzionamento stabilite dal Presidente del Collegio.
3. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti della Provincia e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai Dirigenti interessati. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;
 - c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;
 - d) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta e del Consiglio di Amministrazione delle istituzioni;
 - e) partecipano alle sedute delle Commissioni Consiliari a richiesta dei rispettivi Presidenti.

Articolo 80 - Cessazione dall'incarico per impossibilità

1. Il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa per una durata non inferiore a tre mesi.
2. Il Revisore interessato è obbligato a riferire tempestivamente l'impossibilità a svolgere l'incarico al Collegio. Il Collegio segnala al Presidente della Provincia, al Presidente del Consiglio e al Segretario Generale tale impossibilità con la massima urgenza.
3. Il Presidente del Consiglio provvede ad iscrivere la conseguente sostituzione all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio, il quale delibera in merito entro trenta giorni dall'iscrizione.

Articolo 81 - Funzionamento del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori comunica al Presidente della Provincia, al Presidente del Consiglio e al Segretario Generale la data delle riunioni periodiche.

Articolo 237 - TUEL D.Lgs. 267/2000

Articolo 82 - Richiesta di pareri

1. Le richieste di acquisizione di pareri del Collegio dei Revisori sono formulate direttamente dai Dirigenti dei settori interessati al Settore Bilancio che ne cura la trasmissione al Presidente del Collegio.
2. I pareri possono essere richiesti ed acquisiti anche tramite sistemi telematici o informatici salvo successiva conferma nelle forme di legge.
3. Il Collegio dei Revisori esprime i pareri entro 10 giorni dalla richiesta.

Articolo 83 - Parere sul bilancio di previsione

1. Il Collegio dei Revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato, dei dati desunti dal controllo

interno di gestione sull'esercizio in corso, delle variazioni delle entrate e delle spese che la Giunta provinciale intende proporre per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2. La proposta di bilancio completa degli allegati di legge è trasmessa al Collegio in tempo utile per l'espressione del parere di competenza da formularsi entro i 10 giorni successivi.

Articolo 84 - Altri pareri su richiesta dei Consiglieri

1. Il collegio dei Revisori può formulare, su richiesta di 1/3 dei componenti della Commissione consiliare competente, pareri sulle deliberazioni consiliari che comportano spese. Tali pareri devono essere espressi entro 10 giorni dalla richiesta.
2. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo e diretta al Presidente della Provincia, può richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione.
3. Qualora il Presidente della Provincia non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata e motivata comunicazione al gruppo consiliare interessato promuovendone la convocazione della Conferenza dei Capigruppo per ogni opportuna determinazione in merito.
4. Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con deliberazione da trasmettere in copia al Presidente della Provincia e al Presidente del Consiglio per l'eventuale iscrizione all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio, in quanto a ciò esplicitamente richiesto dal gruppo interessato.

Articolo 85 - Altri pareri richiesti dalla Giunta

1. La Giunta può richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori in ordine agli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione economico-finanziaria.
2. La richiesta è formulata direttamente dal Presidente della Provincia al Presidente del Collegio dei Revisori.

3. Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i dieci giorni dalla richiesta.

Articolo 86 - Relazione al rendiconto di gestione

1. Il rendiconto di gestione e i relativi allegati sono trasmessi al Collegio dei Revisori almeno 30 giorni prima dell'inizio della seduta di prevista approvazione per la relazione di competenza.

2. Entro 20 giorni dal ricevimento del rendiconto il Collegio presenta la relazione.

3. La relazione contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dalla Provincia.

4. La relazione deve in ogni caso dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;

b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;

c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;

d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza di debiti fuori bilancio.

Articolo 87 - Gravi irregolarità nella gestione

1. Il Collegio dei revisori, nel caso rilevi gravi irregolarità nella gestione, redige apposita relazione da trasmettere al Presidente della Provincia e al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio da tenersi entro il termine indicato dal Collegio stesso e comunque non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

CAPO XII
Cassa economale

Articolo 88 - Istituzione della Cassa Economale

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 153 comma 7 del TUEL D.Lgs. 267/2000, l'Economato per il pagamento delle spese d'ufficio e di servizio di non rilevante ammontare le cui erogazioni sono effettuate tramite la Cassa economale.

Articolo 89 - Gestione

1. Per i pagamenti da eseguirsi tramite la Cassa economale la Giunta, con il PEG, attribuisce all'Economato un fondo di dotazione rinnovabile, il cui ammontare non può superare l'importo di 260.000,00 euro reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
2. Tale fondo di dotazione è anticipato con mandati di pagamento imputati alle spese per servizi per conto terzi, con obbligo di restituzione a fine esercizio.
3. L'Economo risponde personalmente delle somme ricevute e di quelle riscosse sino a quanto non ne abbia ottenuto regolare scarico. E', altresì, responsabile dei valori depositati nella Cassa economale salvo casi di forza maggiore.

Articolo 90 - Pagamenti

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di 500,00 euro per:
 - Spese minute d'ufficio;
 - Spese urgenti;
 - Spese imprevedibili e non programmabili;
 - Spese indifferibili;
 - Spese necessarie per il funzionamento degli uffici.

per i seguenti ambiti:

- Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiale di consumo;
- Spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- Canoni televisivi;
- Piccole riparazioni e manutenzioni ordinaria di automezzi dell'Ente;
- Tassa di circolazione per gli automezzi dell'Ente;
- Acquisto di carburanti e lubrificanti;
- Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- Spese contrattuali e di registrazioni;
- Spese per imposte e tasse a carico dell'ente;
- Spese per pubblicazioni di legge su G.U. Regionale;
- Rimborso spese di rappresentanza agli Amministratori;
- Acquisto di carte telefoniche prepagate da fornire al personale operante sul territorio;

2. Il limite di spesa di cui sopra non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
3. L'economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
4. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo cassiere.
5. L'economo provvede ai pagamenti previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio con apposito buono, come indicato all'articolo precedente. A corredo del buono devono essere indicati:
 - a) il creditore;
 - b) la descrizione della spesa;
 - c) l'importo del credito;
 - d) il numero dell'impegno di spesa;
 - e) il documento fiscale, (in caso di più scontrini, allegare un elenco delle singole spese).

6. L'Economo deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni vengono effettuate tramite strumenti informatici.

Articolo 91 - Pagamenti effettuati in conto sospeso

1. I pagamenti tramite la Cassa economale, in osservanza del comma 2 articolo 191 – TUEL_D.Lgs. 267/2000 possono essere effettuati in conto sospeso nei seguenti casi:
 - a) dotazione di fondi ad uno o più Responsabili di uffici o servizi, previamente individuati con apposita delibera della Giunta, per il pagamento di beni o servizi di carattere di assoluta urgenza o per la gestione dei servizi di competenza da eseguirsi in economia.
2. Le somme erogate in conto sospeso saranno recuperate dalla Cassa economale entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Articolo 92 - Anticipazione di fondi

1. L'Economo cassiere può disporre di volta in volta anticipazione di fondi nei seguenti casi:
 - a) a favore di Amministratori, Consiglieri Provinciali e personale dipendente per spese relative a missioni, trasferimenti nonché per spese relative a partecipazione a corsi, convegni e seminari, ad acquisto di gas metano per autotrazione eccezionalmente anche in deroga del limite stabilito;
 - b) a favore di Amministratori per spese di rappresentanza.
2. Le anticipazioni per trasferte, erogate a tutto il 15 novembre, dell'esercizio finanziario, se non rendicontate dai diretti interessati, a mezzo gestore presenze, saranno inviate al Servizio Trattamento Economico per essere recuperate con la retribuzione di dicembre e rimborsate all'economo. Altresì, le trasferte erogate a tutto il 31 dicembre dovranno essere rendicontate e trasmesse al Servizio trattamento Economico entro il 15 gennaio dell'esercizio finanziario successivo per essere rimborsate all'economo con la retribuzione di febbraio. Le somme anticipate e non rendicontate dopo il 28 febbraio, saranno inviate dall'economo al Servizio Trattamento Economico per essere rimosse con la retribuzione del mese di marzo.

Articolo 93 - Spese per il servizio postale

1. I competenti uffici richiedono, ove necessaria, l'apertura di un conto di credito infruttifero, dal quale, sulla base del rendiconto giornaliero relativo al traffico postale, effettuano i prelevamenti per l'affrancatura postale.

Articolo 94 - Riscossioni di proventi

1. La Cassa economale è autorizzata a riscuotere proventi e rimborsi inerenti alla gestione degli uffici e dei servizi dell'amministrazione il cui importo non può superare € 1.000,00 (per ogni singola operazione); sono esclusi da suddetto limite le riscossioni dei diritti di segreteria.
2. Per il servizio di riscossione è utilizzato apposito ordinativo di incasso, informatizzato, firmato dall'Economo.
3. Le riscossioni sono annotate in appositi registri informatizzati.
4. Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria settimanalmente.
5. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare in Tesoreria.
6. Per le entrate, l'Economo cassiere rende il conto ai sensi e con le modalità previste all'art. 233 del TUEL D. Lgs. 267/2000.

Articolo 95 - Rimborsi e rendiconto della gestione di cassa

1. L'Economo con l'esaurirsi del fondo economale presenta al Servizio Ragioneria un rendiconto delle spese sostenute, suddivise per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. In assenza di documentazione giustificativa non si procederà all'emissione di buono economale e pertanto il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

2. Il Dirigente del servizio ragioneria, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'economo delle spese approvate, nei limiti delle spese sostenute e la reintegrazione del fondo.
3. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende all'Ente il conto della propria gestione, redatto su appositi modelli conformi e approvati con D.P.R. 194/1996, ai sensi dell'Art. 233 del TUEL D. Lgs. 267/2000.
4. L'Economo, mensilmente, deve produrre al Dirigente del Servizio Ragioneria il rendiconto della gestione di cassa effettuata nel periodo di riferimento.

Articolo 96 - Verifiche ordinarie e straordinarie alla Cassa economale

1. Le verifiche ordinarie alla Cassa economale sono effettuate dal Direttore del Settore Bilancio_e dal Collegio dei Revisori, di norma, alla fine di ogni trimestre.

C A P O X I I I

Disposizioni finali e transitorie

Articolo 97 - Firma dei documenti contabili

1. La firma dei documenti contabili, quali il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, nonché delle attestazioni di copertura finanziaria e dei pareri di regolarità contabile, spetta al Direttore del Settore Bilancio ovvero ai dirigenti o funzionari delegati.

Articolo 98 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio a disposizioni della legge al TUEL D.Lgs. 267/2000 e del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto applicabili.

Articolo 99 - Pagamenti in conto sospeso

1. La Giunta Provinciale può disporre che per l'esercizio delle trasferite in materia di formazione, orientamento e lavoro i pagamenti dei fondi trasferiti dalla Regione Emilia – Romagna siano effettuati dal Tesoriere, in conto sospeso nella misura massima da stabilire con delibera autorizzativa, mediante rate in acconto, intermedie e a saldo, ai sensi dell'art. 205 della legge regionale 21 aprile 1999, n. 3; a seguito di presentazione di adeguata fideiussione, relativamente ad Enti di formazione non accreditati.

Articolo 100 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, che viene pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi, entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla predetta pubblicazione.