



PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 33/23315 del 9 aprile 2002;
in vigore dal 3 maggio 2002

INDICE

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTI

Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento	pag.	1
--	------	---

CAPO II

DISCIPLINA DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Responsabile del Servizio finanziario	pag.	1
Art. 3 - Parere di regolarità contabile	"	2
Art. 4 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	"	2
Art. 5 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni	"	3

CAPO III

DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 6 - Economo provinciale e fondo economale	pag.	3
Art. 7 - Spese riferite al fondo economale	"	4
Art. 8 - Erogazione delle spese economali	"	4
Art. 9 - Cassa economale	"	5
Art. 10 - Scritture relative al fondo economale	"	5
Art. 11 - Rendiconti relativi al fondo economale	"	5
Art. 12 - Vigilanza sulla gestione del fondo economale	"	6

CAPO IV

DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 13 - Servizio di tesoreria	pag.	6
Art. 14 - Affidamento del Servizio di tesoreria	"	7
Art. 15 - Convenzione di tesoreria	"	7

CAPO V

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA

Art. 16 - Strumenti della programmazione	pag.	8
Art. 17 - Collegamento tra la programmazione e il sistema del bilancio	"	8
Art. 18 - Documento di direttive	"	8
Art. 19 - Relazione Previsionale e Programmatica	"	9
Art. 20 - Bilancio pluriennale	"	9
Art. 21 - Bilancio di previsione annuale	"	9
Art. 22 - Budget di responsabilità e Piano Esecutivo di Gestione	"	10
Art. 23 - Predisposizione e approvazione del bilancio e degli allegati	"	10
Art. 24 - Pubblicizzazione dei documenti di bilancio	"	11
Art. 25 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	"	11
Art. 26 - Istituti di flessibilità del Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione	"	11
Art. 27 - Variazioni di bilancio e storni	"	12
Art. 28 - Assestamento generale	"	12
Art. 29 - Utilizzazione del fondo di riserva	"	12
Art. 30 - Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione	"	13

CAPO VI

CONTABILITA' FINANZIARIA

Sezione 1: La gestione dell'entrata

Art. 31 - Fasi di gestione dell'entrata	pag.	13
Art. 32 - Accertamento	"	13
Art. 33 - Riscossione	"	14
Art. 34 - Versamento	"	15
Art. 35 - Altre modalità di acquisizione delle entrate	"	15
Art. 36 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	"	15
Art. 37 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	"	16
Art. 38 - Acquisizione di somme alla cassa economale o ad altri agenti contabili interni	"	16
Art. 39 - Acquisizione somme tramite apparecchiature automatiche	"	16
Art. 40 - Contributi da Enti pubblici.....	"	16

Sezione 2: La gestione della spesa

Art. 41 - Le fasi di gestione della spesa.....	pag.	17
Art. 42 - Prenotazione di impegno di spesa	“	17
Art. 43 - Impegno di spesa	“	18
Art. 44 - Validità dell'impegno di spesa	“	19
Art. 45 - Gare bandite	“	19
Art. 46 - Impegni di spesa correlati a entrate a destinazione vincolata e assimilate	“	19
Art. 47 - Impegni pluriennali	“	20
Art. 48 - Buoni d'ordine	“	20
Art. 49 - Liquidazione di spesa	“	20
Art. 50 - Mandati di pagamento	“	21
Art. 51 - Pagamenti in conto sospesi	“	21
Art. 52 - Anticipazioni straordinarie	“	22

Sezione 3: Investimenti

Art. 53 - Fonti di finanziamento	“	22
Art. 54 - Programmazione degli investimenti	“	22
Art. 55 - Ricorso all'indebitamento	“	23
Art. 56 - Strumenti finanziari derivati	“	23
Art. 57 - Gestione della liquidità fuori Tesoreria unica	“	23

CAPO VII

RENDICONTO E CONTROLLO DELLA GESTIONE

Art. 58 - Rendiconto della gestione	pag.	24
Art. 59 - Conto del bilancio	“	24
Art. 60 - Contabilità economico-patrimoniale	“	25
Art. 61 - Conto economico	“	25
Art. 62 - Conto del patrimonio	“	25
Art. 63 - Disciplina degli agenti contabili interni	“	25
Art. 64 - Vigilanza sulla gestione dei residui	“	26
Art. 65 - Controllo di gestione	“	26

CAPO VIII

GESTIONE CONTABILE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

Art. 66 - Obbligo di inventariazione	pag.	27
Art. 67 - Beni mobili non ammortizzabili	“	27
Art. 68 - Registri di inventario	“	27
Art. 69 - Consegna dei beni	“	28
Art. 70 - Gestione dei beni	“	28
Art. 71 - Cancellazione di beni dall'inventario	“	28
Art. 72 - Revisione dell'inventario	“	28

CAPO IX

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 73 - Collegio dei Revisori	pag.	29
Art. 74 - Funzioni del Collegio dei Revisori	“	29
Art. 75 - Attività dei Revisori	“	29

CAPO X

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 76 - Norma di rinvio	pag.	30
Art. 77 - Disposizioni finali	“	30

Capo I
Finalità e contenuti

Art. 1
Oggetto e scopo del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente, nel rispetto dei principi generali contenuti nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, consentendo l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo economico, finanziario e patrimoniale.

Capo II
Disciplina del Servizio finanziario

Art. 2
Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario si identifica con il dirigente nominato dal Presidente. In caso di assenza o di impedimento temporaneo di breve durata, compatibilmente con le disposizioni del regolamento di organizzazione, le sue funzioni saranno svolte da un altro dipendente di categoria non inferiore alla D e comunque in possesso dei requisiti necessari, nominato dal Responsabile stesso.
2. Al Responsabile del Servizio finanziario competono le funzioni:
 - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione delle attività finanziarie dell'Ente;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
 - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) apposizione del visto sugli accertamenti di entrata;
 - e) apposizione del visto sugli impegni di spesa;
 - f) rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di assunzione di impegni di spesa;
 - g) firma dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
 - h) riscontro delle operazioni del Tesoriere e dei dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile;
 - i) verifica della regolare tenuta delle scritture contabili;

- j) segnalazione, per iscritto ed entro 3 (tre) giorni, agli organi individuati dalle disposizioni di legge vigenti, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese. I Responsabili individuati nel regolamento di organizzazione sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del Servizio finanziario entro 3 (tre) giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
- k) formulazione, in relazione a quanto dispone la precedente lettera j), delle proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

Art. 3

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta, che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il Responsabile del Servizio finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del Responsabile individuato nel regolamento di organizzazione interessato. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) il corretto accertamento dell'entrata e imputazione della spesa;
 - d) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento contabile;
 - e) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
 - f) la corretta gestione del patrimonio.
3. I Responsabili individuati nel regolamento di organizzazione, secondo le proprie competenze per funzione o per materia, provvedono a far pervenire al Servizio finanziario la proposta di deliberazione in tempi tali da consentire un periodo di almeno 4 (quattro) giorni lavorativi per l'espressione del parere di regolarità contabile, fatte salve comprovate ed espresse motivazioni di urgenza.
4. Ove dal testo del provvedimento non risultino chiaramente definiti gli elementi che costituiscono condizioni per l'espressione del parere di regolarità contabile, il Responsabile del Servizio finanziario può richiedere chiarimenti. La richiesta del Responsabile del Servizio finanziario e la relazione del Responsabile individuato nel regolamento di organizzazione, competente a rilasciare il parere di regolarità tecnica, sono allegati al fascicolo del provvedimento.
5. Il parere di regolarità contabile e, così pure, quello preventivo di regolarità tecnica che siano contrari alla proposta di deliberazione o che comunque contengano rilievi in merito al contenuto delle proposte di deliberazione, devono essere motivati.

Art. 4

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Su ogni atto da cui derivi in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente, il Responsabile del Servizio finanziario deve apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Il visto è apposto dal Responsabile del Servizio finanziario dopo la verifica della regolarità contabile e dopo l'accertamento della effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio il quale implica:
 - a) con riguardo agli impegni di spesa corrente la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli di bilancio, l'inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio;
 - b) relativamente agli impegni di spesa di investimento, la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata che ne costituisce fonte di finanziamento.
3. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario deve sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art. 5

Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta sono inammissibili o improcedibili qualora contengano disposizioni non coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:
 - a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica;
 - b) altri documenti di programmazione allegati al bilancio di previsione annuale;
 - c) la compatibilità delle previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e di investimento.
3. Nei casi indicati al comma 1, nel parere tecnico devono essere evidenziate le parti non coerenti o in contrasto. Il Responsabile del Servizio finanziario, nel proprio parere di regolarità contabile, deve proporre tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni dei documenti di programmazione con le previsioni di bilancio.
4. Spetta alla Giunta e/o al Consiglio dichiarare l'inammissibilità o l'improcedibilità di cui al comma 1.

Capo III

Disciplina del Servizio di economato

Art. 6

Economo provinciale e fondo economale

1. L'Economo provinciale è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo di anticipazione denominato Fondo economale; il Fondo economale è reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate.
2. La somma anticipata per le spese economali è accreditata su apposito conto corrente aperto presso il Tesoriere, intestato all'Economo provinciale e specificatamente riservato all'attività economale.

3. La funzione di Economo provinciale è svolta da un dipendente di ruolo designato dal Responsabile individuato nel regolamento di organizzazione e nominato dal Presidente. In caso di assenza o impedimento temporaneo di breve durata dell'Economo provinciale, le sue funzioni saranno svolte da un altro dipendente di ruolo nominato dal Responsabile individuato nel regolamento di organizzazione, su proposta dell'Economo stesso.
4. All'Economo provinciale è corrisposta una indennità per il maneggio di denaro secondo le norme vigenti.
5. L'Economo provinciale è considerato contabile di diritto e, come tale, soggetto alle connesse responsabilità individuate dall'ordinamento.

Art. 7

Spese riferite al fondo economale

1. L'Economo provinciale provvede mediante il Fondo economale al pagamento di:
 - a) spese minute, urgenti e obbligatorie per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, quali atti soggetti ad imposta di bollo, di registro, di trascrizione, visure ipotecarie e catastali, notifiche, decreti e ingiunzioni, tasse e canoni in genere, spedizione telegrammi, noleggio di autoveicoli per particolari urgenti necessità a causa di temporanea indisponibilità dei mezzi di proprietà provinciale, acquisto di corone per cerimonie funebri o di rappresentanza, e altre similari;
 - b) canoni di abbonamento per apparecchi radio e televisivi;
 - c) accertamenti sanitari per il personale provinciale;
 - d) rimborso di somme anticipate direttamente dal personale addetto alla sorveglianza stradale per spese telefoniche;
 - e) rimborso pedaggi autostradali e acquisto benzina, qualora sia impossibile usufruire delle tessere Viacard o dei distributori di benzina convenzionati;
 - f) anticipazione delle spese di viaggio e indennità di missione rimborsabili ad amministratori e dipendenti provinciali, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
 - g) spese di carattere urgente e saltuario, non comprese tra quelle elencate nel presente articolo, su richiesta del Segretario Generale, del Direttore Generale o dei Dirigenti.
2. Le singole spese a carico del Fondo economale non devono superare, a meno che non si tratti di adempimenti ed obblighi tributari, l'importo di 500 Euro.
3. E' vietato suddividere artificiosamente le spese che abbiano carattere unitario.
4. Il Fondo economale può altresì essere utilizzato per l'anticipazione di spese contrattuali a carico del terzo contraente, sulla base delle vigenti norme.

Art. 8

Erogazione delle spese economali

1. Le spese economali sono erogate dall'Economo provinciale mediante assegni circolari o bancari non trasferibili, in contanti e/o attraverso forme equivalenti.

2. L'Economo provinciale è responsabile della regolarità dei pagamenti effettuati a carico del fondo economale.

Art. 9

Cassa economale

1. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti di spese economali è istituito il Servizio di cassa economale.
2. La cassa economale è alimentata da prelievi in contanti sul Fondo economale operati dall'Economo provinciale mediante assegno bancario e/o altre forme equivalenti.
3. I singoli prelievi devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale.
4. In dipendenza degli importi massimi dei prelievi di cui al precedente secondo comma, il Servizio di cassa economale deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante.
5. Qualora il Servizio di cassa economale sia dotato di casseforti, armadi di sicurezza o altra attrezzatura idonea, dovrà ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza della Provincia per il periodo di tempo strettamente necessario.

Art. 10

Scritture relative al fondo economale

1. L'Economo provinciale deve tenere un unico registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del Fondo economale, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economale.
2. L'Economo provinciale può tenere separati partitari le cui risultanze devono, in ogni caso, essere riportate giornalmente sul registro di cui al precedente comma.
3. I movimenti relativi ai valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.

Art. 11

Rendiconti relativi al fondo economale

1. L'Economo provinciale deve produrre, entro i 15 (quindici) giorni successivi al termine di ogni trimestre, la rendicontazione delle somme assegnate. La rendicontazione deve essere prodotta anche nel caso di esaurimento delle somme assegnate e, comunque, al 31 dicembre di ogni anno. Nel caso di esaurimento delle somme assegnate, la rendicontazione deve essere prodotta entro i 5 (cinque) giorni successivi all'ultimo pagamento effettuato.
2. Il rendiconto deve essere presentato al Servizio finanziario e deve recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento. Il rendiconto deve essere accompagnato dall'attinente documentazione originale di spesa debitamente quietanzata.

3. Ai fini dell'emissione dell'ordinativo di incasso da parte del Servizio finanziario, è allegato al rendiconto il prospetto di liquidazione degli interessi attivi maturati sul conto acceso al Fondo economale.
4. Il rendiconto è ammesso a discarico solo dopo che, nel termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento, ne sia stata riconosciuta la regolarità da parte del Responsabile del Servizio finanziario. Ove vengano rilevate irregolarità, il Responsabile del Servizio finanziario informa immediatamente il Collegio dei Revisori e adotta tutti gli atti e i provvedimenti conseguenti.
5. Tutta la documentazione relativa alle spese economali, compresa quella giustificativa della spesa, deve essere conservata per non meno di dieci anni successivi a quello di riferimento.
6. Sulla base dei rendiconti di cui ai commi precedenti le spese sostenute a carico del Fondo economale sono definitivamente imputate e registrate contabilmente negli specifici interventi o capitoli dei servizi per conto terzi a cura del Servizio finanziario.

Art. 12

Vigilanza sulla gestione del fondo economale

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è tenuto alla verifica della cassa economale e delle scritture relative alla gestione del Fondo economale. La verifica deve essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell'Economo provinciale.
2. Le verifiche svolte dal Responsabile del suddetto Servizio devono constare da apposito verbale.
3. Nel caso di rilevate irregolarità copia del verbale deve essere presentata al Collegio dei Revisori.

Capo IV

Disciplina del Servizio di tesoreria

Art. 13

Servizio di tesoreria

1. Il Servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria della Provincia e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti da legge, da statuto, da regolamenti o da altre norme.
2. Ogni deposito comunque costituito, è intestato alla Provincia e viene gestito dal Tesoriere.
3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, spese d'asta e cauzioni a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

4. I soggetti abilitati a compiere operazioni di movimento titoli, ad effettuare prelievi sulle somme depositate o ad autorizzarne il relativo svincolo, sono gli stessi autorizzati alla sottoscrizione dei mandati e degli ordinativi di incasso.

Art. 14

Affidamento del Servizio di tesoreria

1. L'affidamento del Servizio di tesoreria è effettuato, a seguito di asta pubblica o licitazione privata, previa pubblicazione di un bando sulla base di apposito capitolato speciale deliberato dal Consiglio provinciale. Nel caso in cui la gara vada deserta si può procedere mediante trattativa privata.
2. Il capitolato speciale oltre ai criteri per l'affidamento del Servizio deve contenere e/o richiedere almeno i seguenti elementi:
 - a) la durata del contratto, non inferiore a 2 (due) anni né superiore a 5 (cinque) anni;
 - b) la misura dei tassi debitori e creditori;
 - c) la valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
 - d) l'eventuale compenso annuo;
 - e) nel caso di servizio reso gratuitamente, il valore convenzionale del contratto con riferimento alla durata, da assumere a base per le determinazioni connesse e conseguenti alla stipula;
 - f) l'eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità e condizioni;
 - g) le altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio, con particolare riferimento al numero e alla tipologia di sportelli nell'ambito del territorio provinciale.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, la Provincia può procedere al rinnovo del contratto di tesoreria.
4. Qualora ricorrano particolari ragioni di convenienza e di pubblico interesse, il contratto di tesoreria può essere prorogato, con il consenso di entrambe le parti, per un periodo non superiore a 2 anni.

Art. 15

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra Provincia e Tesoriere sono regolati da apposita convenzione di tesoreria nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.
2. La convenzione di tesoreria stabilisce almeno:
 - a) la durata del Servizio, il cui inizio e termine devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica;
 - c) le modalità di anticipazione di cassa;
 - d) il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) l'individuazione dei provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;

- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi;
- h) le verifiche di cassa;
- i) la titolarità della sottoscrizione degli atti della Provincia, vincolanti per il Tesoriere.

Capo V

Programmazione e gestione finanziaria

Art. 16

Strumenti della programmazione

1. Le scelte della programmazione provinciale si effettuano attraverso un insieme coordinato e congruente di piani, programmi e progetti.
2. I piani definiscono le finalità e le politiche di gestione dell'attività amministrativa e individuano le azioni programmatiche conseguenti. Possono essere generali, se si riferiscono alla globalità degli interventi, oppure intersettoriali o settoriali.
3. I programmi e i progetti sono strumenti attuativi dei piani e consistono in una o più azioni definite e collegate a specifici obiettivi.

Art. 17

Collegamento tra la programmazione e il sistema del bilancio

1. Al fine di garantire che l'effettivo impiego delle risorse della Provincia sia coerente con gli obiettivi e le politiche di gestione definiti nei documenti della programmazione, la formazione e l'attuazione delle previsioni del bilancio pluriennale e del bilancio di previsione annuale devono essere esplicitamente collegate con il processo di programmazione.
2. Il collegamento tra la programmazione e il sistema del bilancio è garantito:
 - a) dai contenuti del documento di direttive;
 - b) dai contenuti della relazione previsionale e programmatica;
 - c) dal piano esecutivo di gestione;
 - d) dalla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi che deve essere deliberata dal Consiglio entro il 30 settembre di ciascun anno;
 - e) dal confronto sistematico tra le previsioni e i dati consuntivi.

Art. 18

Documento di direttive

1. Il documento di direttive è formulato allo scopo di agevolare il sistematico collegamento tra i documenti della programmazione, il bilancio pluriennale e il bilancio di previsione annuale.

2. Il documento di direttive è elaborato dalla Giunta e indica obiettivi, linee guida, criteri, vincoli e parametri per l'elaborazione del piano esecutivo di gestione.

Art. 19

Relazione Previsionale e Programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce allegato obbligatorio al bilancio di previsione annuale, ha carattere generale e copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica individua le finalità prioritarie dell'Amministrazione, nel rispetto della normativa nazionale e regionale, in una visione coordinata di tutte le iniziative che rivestono interesse per la Comunità provinciale.
3. La relazione evidenzia il quadro generale delle risorse, prevedibili per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo economico e sociale che la Provincia intende perseguire nel periodo considerato.
4. Nella relazione sono definiti i 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 finalità politico-programmatiche dell'Ente.
5. Le caratteristiche essenziali di ciascun programma sono configurate:
 - a) nella definizione degli obiettivi e delle finalità che si intendono conseguire;
 - b) nella individuazione delle risorse umane e strumentali allo stesso destinate;
 - c) nella motivazione delle scelte adottate.

Art. 20

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale ha natura di programma generale finanziario. Esso comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascun anno, sia alla copertura di spese correnti, sia al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, delle fonti di finanziamento.
2. Esso ha durata pari a quello della Regione del Veneto.
3. La previsione delle spese di investimento deve essere formulata, per ciascuno degli anni previsti dal bilancio, sulla base delle effettive possibilità di indebitamento, sia con riguardo ai probabili tassi di crescita delle entrate ordinarie e di espansione delle spese correnti, sia con riferimento alle limitazioni e ai vincoli stabiliti dalla vigente normativa per il ricorso al mercato finanziario.
4. Le spese di investimento finanziate con mezzi diversi dai mutui possono essere iscritte nel bilancio solo in presenza di affidamenti realisticamente acquisibili.

Art. 21

Bilancio di previsione annuale

1. La gestione finanziaria della Provincia si svolge in base al bilancio di previsione annuale, che deve essere redatto in termini di competenza ed ha carattere autorizzatorio.

2. L'unità della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio ed è vietata la gestione di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio; sono di conseguenza vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.
4. Il bilancio di previsione annuale deve rispettare i principi fondamentali della contabilità pubblica: unità, integrità, veridicità, pareggio finanziario, equilibrio economico e pubblicità.
5. Il bilancio di previsione annuale è deliberato nei termini e nei modi stabiliti dall'ordinamento vigente.

Art. 22

Budget di responsabilità e Piano Esecutivo di Gestione

1. I budget sono l'insieme delle risorse finanziarie e strumentali affidati in gestione ai Responsabili dei Servizi per l'attuazione dei progetti e delle attività ordinarie e per il connesso conseguimento degli obiettivi gestionali.
2. I budget sono elaborati per centro di responsabilità.
3. I budget di centro di responsabilità contengono i riferimenti necessari per il collegamento con il bilancio, indicando anche l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
4. L'insieme consolidato dei budget, articolati per centri di responsabilità, costituisce il piano esecutivo di gestione.
5. Il piano esecutivo di gestione è approvato, entro i termini di legge, dalla Giunta.
6. I Responsabili individuati nel regolamento di organizzazione, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazioni, all'attuazione del piano esecutivo di gestione.
7. Nel piano esecutivo sono, altresì, individuati i fondi finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al Consiglio e di quelli di competenza della Giunta.

Art. 23

Predisposizione e approvazione del bilancio e degli allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale sono predisposti dalla Giunta e da questa presentati al Consiglio unitamente agli altri allegati del bilancio e al parere del Collegio dei Revisori almeno 20 (venti) giorni prima della data di convocazione del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione annuale.
2. Lo schema di bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale approvati dalla Giunta devono essere messi a disposizione del Collegio dei Revisori almeno 30 (trenta) giorni prima della data di convocazione del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione annuale, per l'espressione del relativo parere.

3. I Consiglieri hanno facoltà di presentare, almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima di quello fissato per la seduta, emendamenti agli schemi di bilancio elaborati dalla Giunta.
4. Ogni emendamento deve essere predisposto in forma scritta e non può determinare squilibri di bilancio. Esso deve essere corredato dal parere del Responsabile del Servizio finanziario.
5. Il bilancio di previsione annuale è deliberato dal Consiglio entro il 31 dicembre o entro il diverso termine stabilito dalla legge.

Art. 24

Pubblicizzazione dei documenti di bilancio

1. La conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti significativi dei documenti di bilancio è garantita mediante l'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) e il sito informatico dell'Ente, oltre che attraverso le forme di pubblicità obbligatorie.

Art. 25

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo.
2. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo eccezioni previste per legge.
3. Nella gestione del bilancio di previsione annuale devono essere rispettati e mantenuti gli equilibri stabiliti nei commi 1 e 2.
4. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio adotta con delibera, da allegare al rendiconto dell'esercizio relativo, i provvedimenti necessari:
 - a) per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili in base all'ordinamento vigente;
 - b) per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato, in riferimento all'esercizio precedente;
 - c) per il ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione.
5. Ai fini del comma 4 non possono essere utilizzate le entrate derivanti da assunzione di prestiti e le entrate con vincolo di destinazione.

Art. 26

Istituti di flessibilità del Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione

1. Sono istituti di flessibilità del bilancio:
 - a) le variazioni di bilancio e gli storni;
 - b) l'assestamento generale;

- c) l'utilizzazione del fondo di riserva.
2. La flessibilità del piano esecutivo di gestione è ottenuta mediante variazioni.

Art. 27

Variazioni di bilancio e storni

1. Sono variazioni le modificazioni di bilancio che riguardano allo stesso tempo sia l'entrata che la spesa.
2. Sono storni le modificazioni di bilancio compensative tra interventi.
3. Le variazioni di bilancio e gli storni sono di competenza del Consiglio.
4. Le variazioni di bilancio e gli storni possono essere adottati in via di urgenza dalla Giunta. In questo caso le variazioni di bilancio e gli storni devono essere ratificate dal Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di 60 (sessanta) giorni o entro il 31 dicembre dell'anno nel quale le variazioni di bilancio e/o gli storni sono stati adottati, se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
5. In caso di mancata o solo parziale ratifica del provvedimento di variazione o di storno adottato dalla Giunta, il Consiglio deve assumere i provvedimenti necessari con riguardo agli eventuali rapporti sorti a seguito della variazione di bilancio, o dello storno, oppure della parte di variazione di bilancio o di storno non ratificata. Il Consiglio deve adottare tali provvedimenti entro i successivi 30 (trenta) giorni o entro il 31 dicembre dell'anno nel quale le variazioni di bilancio e/o gli storni sono stati adottati se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
6. Le variazioni di bilancio e gli storni non devono alterare gli equilibri di bilancio e devono essere deliberati entro il 30 novembre.

Art. 28

Assestamento generale

1. Entro il 30 novembre di ciascun anno, a seguito di una analitica ricognizione dell'andamento delle entrate e delle spese effettuata dal Servizio finanziario, il Consiglio delibera la variazione di assestamento generale.
2. Con tale variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione annuale, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 29

Utilizzazione del fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza della Giunta.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva avvengono per esigenze straordinarie di bilancio o qualora le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
4. Le deliberazioni sono comunicate al Consiglio nella prima seduta convocata successivamente alle loro adozioni, a cura della Segreteria Generale.

Art. 30

Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate fino al 15 dicembre di ciascun anno.
2. Il Responsabile del Servizio competente, qualora ritenga necessaria in corso d'anno una modifica della dotazione assegnata, propone alla Giunta, mediante apposita relazione che ne evidenzia le cause, la modifica della dotazione stessa. Tale richiesta deve essere corredata del parere del Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla finanziabilità e regolarità contabile della stessa.
3. La Giunta, nella prima seduta utile, adotta i conseguenti provvedimenti. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione assegnata deve essere motivata.

Capo VI

Contabilità Finanziaria

Sezione 1: La gestione dell'entrata

Art. 31

Fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.
2. Ciascun Responsabile individuato nel regolamento di organizzazione, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione. Al Servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. Le registrazioni delle fasi di cui al comma 1 devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei Responsabili interessati.
4. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile individuato nel regolamento di organizzazione provvede all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Art. 32

Accertamento

1. Una entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) la scadenza e l'importo del credito.
2. I Responsabili individuati nel regolamento di organizzazione devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo della Provincia.
 3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile individuato nel regolamento di organizzazione al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
 4. Il Responsabile di cui al comma precedente trasmette al Servizio finanziario l'idonea documentazione prevista dall'ordinamento contabile degli enti locali con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro la data di approvazione della relazione della Giunta illustrativa del rendiconto della gestione.
 5. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, il Responsabile di Servizio cui l'entrata si riferisce, può, in base a relazione motivata e con apposita determinazione, stabilire di non procedere all'acquisizione di:
 - a) singole poste di entrata di valore inferiore a Euro 10,00;
 - b) entrate che comportano oneri di riscossione superiori all'entrata stessa.
 6. E' fatto obbligo ai Responsabili dell'accertamento di dare immediata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio finanziario del verificarsi di eventuali situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni.

Art. 33 Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute alla Provincia.
2. Le entrate sono di norma rimosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere dà notizia alla Provincia delle riscossioni effettuate entro i termini stabiliti nella convenzione di affidamento del servizio, con la trasmissione di copia del giornale di cassa.
3. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali, o attraverso istituti di credito, devono affluire al Tesoriere entro i termini stabiliti nella convenzione di affidamento del servizio.
4. L'ordinativo di incasso è predisposto dal Servizio finanziario sulla base della documentazione di cui al precedente articolo.
5. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informativo. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
6. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
7. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di incasso unitamente a duplice copia (una delle quali restituita per ricevuta) della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
8. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al Tesoriere può avvenire con modalità telematica.
9. Il Servizio finanziario verifica periodicamente l'introito delle somme nella tesoreria provinciale e ne dà notizia ai Servizi interessati. In caso di mancata riscossione i Servizi interessati dovranno promuovere le azioni e le procedure per evitare la prescrizione dei crediti e per conseguire la riscossione.

Art. 34 **Versamento**

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

Art. 35 **Altre modalità di acquisizione delle entrate**

1. Le entrate dell'ente possono essere acquisite tramite:
- a) versamenti su conto corrente postale;
 - b) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito e altre forme equivalenti);
 - c) versamenti alla cassa economale, o ad altri agenti contabili interni;
 - d) versamenti con apparecchiature automatiche;
 - e) versamenti a mezzo di domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate.

Art. 36 **Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un Servizio lo richiedano, e in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo Servizio.
2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del Responsabile individuato nel regolamento di organizzazione, previo parere di regolarità contabile reso dal Responsabile del Servizio finanziario.
3. E' fatto assoluto divieto a tutti i Servizi di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.
4. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale dal Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 37

Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei Servizi provinciali tramite moneta elettronica confluiscono in un conto corrente bancario appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria provinciale. Da tale conto viene quotidianamente prelevata la giacenza che confluisce tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al Servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi di incasso non oltre 30 (trenta) giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.
2. Il Responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al Servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

Art. 38

Acquisizione di somme alla cassa economale o ad altri agenti contabili interni

1. L'Economo e gli altri incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del Responsabile del Servizio finanziario, verseranno le somme riscosse presso la tesoreria provinciale almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.
2. I soggetti di cui al comma 1 registrano giornalmente le riscossioni e i versamenti effettuati in un libro di cassa vidimato preventivamente dal Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 39

Acquisizione somme tramite apparecchiature automatiche

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del Responsabile individuato nel Piano Esecutivo di Gestione, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal Responsabile del Servizio interessato.
2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al Servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 30 (trenta) giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 40

Contributi da Enti pubblici

1. Al fine di consentire la presentazione del rendiconto dei contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche alla Provincia, i Responsabili dei Servizi competenti a cui è demandata la gestione di ciascun contributo, devono predisporre e trasmettere al Responsabile del Servizio finanziario entro il 31 gennaio dell'anno immediatamente successivo il rendiconto contenente la dimostrazione contabile delle spese finanziate dal contributo e la documentazione dei risultati ottenuti in termini di efficacia e di efficienza relativamente agli interventi attuati con il contributo. Ove il

contributo assegnato riguardi un intervento realizzato in più esercizi finanziari i Servizi sono tenuti al rendiconto per ciascun esercizio.

Sezione 2: La gestione della spesa

Art. 41

Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) prenotazione di impegno;
 - b) impegno;
 - c) liquidazione;
 - d) ordinazione e pagamento.
2. Ciascun Responsabile individuato nel regolamento di organizzazione, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese e, in particolare, delle fasi a), b) e c). Al Servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili, la fase d) e la fase b) in riferimento agli impegni di spesa correlati alle entrate a destinazione vincolata e assimilate.
3. Le registrazioni delle fasi di cui al precedente comma devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei Responsabili interessati.

Art. 42

Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) facoltativa;
 - b) propedeutica alla successiva assunzione dell'impegno;
 - c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse. Si considerano indisponibili le somme prenotate, fintanto che i relativi impegni non siano perfezionati.
2. Durante la gestione, la Giunta e i Responsabili di Servizio possono effettuare prenotazioni di impegno per procedure in via di espletamento.
3. La prenotazione dell'impegno deve indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno, che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione, che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
4. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio finanziario che provvede alle annotazioni contabili conseguenti entro 7 (sette) giorni.
5. Sulla deliberazione o sulla determinazione di cui al comma 2 è rilasciato, in via preventiva, il parere o il visto di regolarità contabile.

6. Il Servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno richieste dai Responsabili di Servizio, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del controllo del processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.
7. Le somme prenotate, per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di bilancio, salva l'eccezione prevista per le gare bandite entro il 31 dicembre e non concluse con l'aggiudicazione entro lo stesso 31 dicembre.

Art. 43

Impegno di spesa

1. L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
 - a) la ragione del debito;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) l'importo da pagare.
2. I Responsabili individuati nel regolamento di organizzazione, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione delle determinazioni di impegno.
3. Le determinazioni che prevedono impegno di spesa sono trasmesse al Servizio finanziario, sotto forma di "schema", firmate quale "proposta" dal Responsabile individuato.
4. Il Servizio finanziario, esaminata la proposta ed effettuate le debite annotazioni contabili, restituisce l'atto al Responsabile proponente entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento.
5. Il Responsabile proponente provvede al perfezionamento dell'atto e lo rinvia al Servizio finanziario, il quale lo restituisce, entro il giorno successivo al ricevimento, con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. I passaggi di cui ai commi 3, 4 e 5 possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.
7. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile individuato nel regolamento di organizzazione attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché, delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
8. Possono essere mantenute a residuo in assenza di obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:
 - a) per le spese correnti:
 - le somme impegnate a copertura di oneri derivanti da procedure di gare bandite entro il 31 dicembre;
 - spese a destinazione vincolata.
 - b) per le spese di investimento
 - quelle finanziate mediante:
 - mutuo, se contratto o concesso;
 - aperture di credito bancario assunte per il finanziamento di investimenti;
 - prestito obbligazionario sottoscritto;

- avanzo di amministrazione destinato;
 - entrate proprie accertate.
- quelle a destinazione vincolata.
9. Le somme di cui al comma 8 del presente articolo costituiscono residui passivi.
10. Nel caso di azione o resistenza in giudizio, con oneri non certi e non determinabili in via preventiva, i provvedimenti relativi possono contenere un impegno di spesa di massima. Al momento della determinazione dell'importo definitivo le spese sono imputate, per l'eccedenza, al bilancio dell'anno in cui sono liquidate con determinazione di impegno e contestuale liquidazione del Responsabile individuato nel regolamento di organizzazione.
11. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio ai sensi del precedente comma 8, devono essere impegnate, ai sensi del precedente comma 1, entro l'esercizio successivo in conto gestione residui.

Art. 44

Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra la Provincia e i terzi sulla base del visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

Art. 45

Gare bandite

1. Una gara si intende bandita successivamente:
 - a) alla pubblicizzazione del bando stesso, per un'asta pubblica o una licitazione privata;
 - b) all'invio delle lettere di invito, per una trattativa privata previa gara ufficiosa.
2. I Responsabili individuati nel regolamento di organizzazione sono tenuti a comunicare al Servizio finanziario con apposita nota informativa, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, le specifiche delle gare bandite entro il 31 dicembre.

Art. 46

Impegni di spesa correlati a entrate a destinazione vincolata e assimilate

1. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da convenzioni tra la Provincia e terzi.
2. Le spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata si considerano impegnate (impegno contabile) alla chiusura dell'esercizio contestualmente ai relativi accertamenti registrati nella parte entrata.

Art. 47

Impegni pluriennali

1. Gli impegni di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, devono indicare l'ammontare complessivo delle somme dovute, le quote di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi futuri.
2. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica.

Art. 48

Buoni d'ordine

1. Le forniture e le prestazioni sono di regola disposte mediante appositi "buoni" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
 - a) il fornitore;
 - b) la quantità e qualità dei beni o servizi;
 - c) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite;
 - d) prezzi e/o importi;
 - e) altri dati necessari alla registrazione delle fatture o degli altri documenti di spesa nella contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale stabiliti con circolari interne del Responsabile del Servizio finanziario.
2. Il buono deve altresì contenere gli estremi dell'impegno della spesa e il relativo intervento di spesa e deve essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio interessato.
3. Le fatture devono pervenire al Servizio finanziario direttamente dai fornitori munite dei relativi buoni d'ordine.
4. Le fatture prive di buono non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

Art. 49

Liquidazione di spesa

1. La liquidazione è quel provvedimento con cui vengono accertati tutti gli elementi della spesa. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
 - a) il beneficiario, che va identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
 - b) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto, o altro titolo;
 - c) l'importo, indicando eventuali ritenute di legge o contrattuali;
 - d) il termine di pagamento;
 - e) l'eventuale economia.
2. La liquidazione, da parte del Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, può essere effettuata, in relazione alla tipologia di spesa come segue:

- a) con determinazione di liquidazione, in tutti quei casi in cui la procedura di liquidazione presupponga particolari valutazioni di merito, verifica del rispetto di condizioni contrattuali o regolamentari, necessità di esposizione analitica dei fatti e simili quali ad esempio: stati avanzamento su spese investimento, contributi economici condizionati da rendicontazione, forniture non perfettamente corrispondenti all'ordinazione e simili;
 - b) con atto di liquidazione, nei casi in cui vi sia corrispondenza fra impegno, ordinazione e fornitura dei beni o dei servizi.
3. Il provvedimento di liquidazione è trasmesso al Servizio finanziario che, ove non riscontri irregolarità amministrative, contabili o fiscali, lo trattiene ed emette il mandato di pagamento. Ove invece riscontri irregolarità lo restituisce con i propri rilievi al Servizio proponente.

Art. 50

Mandati di pagamento

1. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base a ordinativi di pagamento (mandati) al Tesoriere, individuali o collettivi, emessi su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario.
2. La redazione del mandato può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Sui mandati di pagamento disposti su interventi o capitoli ai quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, che costituiscono vincolo di cassa per il Tesoriere ai sensi di legge, dovrà essere apposta la seguente dicitura: "Utilizzo somme vincolate per (causale)". Tale annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
4. La firma dei mandati di pagamento può essere effettuata anche con modalità digitale.
5. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di pagamento tramite supporto cartaceo o supporto informatico e trasmette al Tesoriere apposita distinta, in duplice copia (una delle quali restituita per ricevuta), contenente:
 - a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal Dirigente del Servizio finanziario, o da suo delegato, e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.

Art. 51

Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti per legge, convenzione o domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del Tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria.

2. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Servizio finanziario entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi.

Art. 52

Anticipazioni straordinarie

1. E' consentito il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri nei limiti della spesa occorrente da erogare in conto del mutuo somministrabile, qualora i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far sorgere presupposto di richieste di interessi legali o moratori da parte delle imprese o ditte esecutrici di lavori o forniture, oppure qualora il ricorso al prefinanziamento sia ritenuto utile e opportuno in funzione al pagamento dei lavori eseguiti o delle forniture ricevute.
2. Nei contratti di appalto riguardanti affidamento di esecuzione di opere o di forniture, deve essere espressamente previsto che il pagamento dei corrispettivi, anche parziali, venga effettuato a seguito della somministrazione dell'istituto mutuante.
3. I provvedimenti di liquidazione che dispongono quanto previsto dal precedente comma 1, devono motivare l'indilazionabilità dell'operazione.
4. Quanto disposto nei precedenti commi si applica anche qualora la spesa sia finanziata da contributi in conto capitale concessi, per la cui erogazione da parte del concedente sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto.

Sezione 3: Investimenti

Art. 53

Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma:
 - a) entrate correnti;
 - b) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
 - c) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
 - d) avanzo di amministrazione;
 - e) prestiti bancari (mutui passivi e aperture di credito a medio/lungo termine);
 - f) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 54

Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale.
2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento dei singoli investimenti.

Art. 55

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

Art. 56

Strumenti finanziari derivati

1. L'Ente può utilizzare, in osservanza alle disposizioni normative, strumenti finanziari derivati di copertura del rischio di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie, mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. Tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi alla oscillazione dei tassi di interesse, oppure alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.

Art. 57

Gestione della liquidità fuori Tesoreria unica

1. Le somme rinvenienti 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 tale 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 gara informale 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 accesi presso il Tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente o dell'intermediario finanziario incaricato dall'ente.

Capo VII
Rendiconto e controllo della gestione

Art. 58
Rendiconto della gestione

1. Il rendiconto della gestione è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio.
2. La proposta di rendiconto della gestione è approvata dalla Giunta provinciale unitamente alla connessa relazione illustrativa.
3. Nella relazione illustrativa, che accompagna il rendiconto, la Giunta provinciale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio provinciale e sviluppati nel piano esecutivo di gestione. In particolare, la relazione della Giunta provinciale deve contenere valutazioni relative:
 - a) ai costi sostenuti nell'assolvimento dei servizi;
 - b) ai risultati complessivi della gestione finanziaria e di quella economico-patrimoniale;
 - c) alla funzionalità degli uffici e dei servizi;
 - d) ai principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.
4. Dopo l'approvazione della Giunta provinciale, lo schema di rendiconto, con annessa la relazione illustrativa, viene trasmesso al Collegio dei Revisori al fine della stesura della necessaria relazione, da rilasciarsi entro 20 (venti) giorni consecutivi decorrenti da quello di trasmissione.
5. Il rendiconto, completo della documentazione che ne costituisce allegato obbligatorio, deve essere messo a disposizione dei Consiglieri provinciali almeno 20 (venti) giorni prima della data fissata per la seduta in cui sarà posto in approvazione.
6. Il rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce.

Art. 59
Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzata, contenuta nel bilancio di previsione annuale, rispetto alle previsioni.
2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché, per ciascun capitolo dei servizi per conto terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
 - a) per le entrate, le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
 - b) per le spese, le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

Art. 60

Contabilità economico-patrimoniale

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione la Provincia adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato con la contabilità finanziaria. Tale sistema è realizzato mediante la contestuale rilevazione dei fatti di gestione.
2. La rilevazione degli accadimenti economico-patrimoniali si ispira al metodo della partita doppia e al principio di competenza economica.
3. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con l'osservanza delle disposizioni definite dalla normativa vigente, dal presente regolamento e dai principi contabili riconosciuti a livello nazionale e internazionale.
4. Il raffronto della gestione e dei risultati finanziari, che emergono dal conto del bilancio, con la gestione e i risultati economico-patrimoniali che emergono dal conto economico e dal conto del patrimonio, è espresso nel Prospetto di Conciliazione.

Art. 61

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività della Provincia secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

Art. 62

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio deve indicare la consistenza e gli elementi attivi e passivi del patrimonio all'inizio e al termine dell'esercizio al quale si riferisce e porre in evidenza le variazioni intervenute nei singoli elementi patrimoniali, nonché, l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio di previsione annuale o per altre cause.
2. Nella rappresentazione degli elementi patrimoniali la valutazione è effettuata sulla base dei criteri indicati nelle vigenti disposizioni normative.

Art. 63

Disciplina degli agenti contabili interni

1. Sono agenti contabili interni:
 - a) l'Economo (agente contabile a denaro);
 - b) gli altri dipendenti incaricati delle riscossioni e dei pagamenti designati temporaneamente dal Responsabile del Servizio finanziario (agenti contabili a denaro);
 - c) i dipendenti consegnatari dei beni (agenti contabili a materia).

2. Gli agenti contabili nell'espletamento della propria attività devono osservare i seguenti principi:
 - a) esercitare le proprie funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi Responsabili individuati nel regolamento di organizzazione;
 - b) essere personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e risponderne secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) sottoporsi alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - d) rendere conto delle operazioni eseguite.
3. Gli agenti contabili possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Responsabile del Servizio finanziario e dell'organo di revisione.
4. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
5. Gli agenti contabili a denaro e a materia devono rendere conto della propria gestione, in osservanza alle disposizioni normative, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
6. I conti resi dagli agenti contabili costituiscono allegati al rendiconto della gestione.

Art. 64

Vigilanza sulla gestione dei residui

1. Il Responsabile del Servizio finanziario redige, con cadenza almeno trimestrale, una relazione sulla situazione gestionale relativa ai residui attivi e passivi.
2. La relazione deve essere trasmessa alla Giunta e al Collegio dei Revisori.
3. La gestione dei residui attivi e passivi deve essere rappresentata annualmente nel conto del bilancio che costituisce parte del rendiconto della gestione.

Art. 65

Controllo di gestione

1. Le modalità operative, le strutture organizzative preposte e le scadenze periodiche in materia di controllo di gestione sono determinate dalla Giunta provinciale nell'ambito delle competenze ad essa attribuite dalle disposizioni normative in materia di organizzazione.

Capo VIII
Gestione contabile del Demanio e del Patrimonio

Art. 66
Obbligo di inventariazione

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni della Provincia.
2. Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio provinciale devono essere inventariati. Relativamente ai libri deve essere tenuto apposito registro.
3. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per le attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili e in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100 Euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.
4. Tutti i materiali di consumo devono venire registrati in apposito documento contabile di magazzino recante indicazione di carico e scarico.

Art. 67
Beni mobili non ammortizzabili

1. Si considerano non ammortizzabili i beni mobili non registrati non compresi in universalità di beni, aventi un costo unitario di acquisto non superiore a 500 Euro.

Art. 68
Registri di inventario

1. Gli inventari dei beni provinciali devono consentire la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi al fine di costituire lo strumento per una corretta gestione del patrimonio e per il controllo della consistenza dei beni.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al Responsabile individuato nel regolamento di organizzazione. Tale Responsabile si avvale, a tal fine, della collaborazione dei consegnatari dei beni.
3. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione della spesa per l'acquisto di beni da inventariare deve essere trasmessa al sopracitato Responsabile del Servizio. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione devono essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

Art. 69

Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, ai Responsabili individuati dal Regolamento di organizzazione, deve essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario.

Art. 70

Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i Responsabili individuati dal Regolamento di organizzazione che assumono, in tale veste, la qualifica di "consegnatario incaricato dei beni".
2. I soggetti di cui al comma 1 hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro i termini previsti per legge. Il Responsabile dell'inventario sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili e immobili affidati ai consegnatari riferendo all'Amministrazione in merito ad eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari dei beni.

Art. 71

Cancellazione di beni dall'inventario

1. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri di inventario è disposta con determinazione solo quando la cancellazione o, nel caso dei beni di terzi, lo scarico, non derivino automaticamente da diverso titolo valido.

Art. 72

Revisione dell'inventario

1. La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni dieci anni.
2. Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono operare revisioni straordinarie dell'inventario anche relativamente a singoli tipi di beni.

Capo IX
La revisione economico-finanziaria

Art. 73
Collegio dei Revisori

1. Le verifiche della gestione economico-finanziaria sono affidate al Collegio dei Revisori, in attuazione della legge, dello statuto e del presente regolamento.
2. Il Collegio dei Revisori viene eletto dal Consiglio tra gli aventi diritto, in base alla vigente normativa, indicando, per ognuno, il titolo professionale in virtù del quale viene designato.
3. I Revisori eletti devono far pervenire, entro 10 (dieci) giorni dalla notifica della deliberazione di nomina esecutiva, l'accettazione della carica.
4. Il revisore cessa dall'incarico, oltre che nei casi previsti dall'ordinamento vigente, qualora, per un periodo di tempo superiore ai tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.
5. Qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per qualsiasi causa di un revisore, si procede alla surroga entro 30 (trenta) giorni. Il subentrante rimane in carica fino a scadenza dell'intero Collegio.
6. Il Collegio dei Revisori ha sede presso locali della Provincia idonei allo svolgimento delle riunioni e alla conservazione della documentazione.

Art. 74
Funzioni del Collegio dei Revisori

1. Le funzioni del Collegio dei Revisori sono quelle stabilite dall'ordinamento vigente con le specificazioni contenute negli articoli del presente regolamento.
2. La collaborazione alle funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio è esercitata mediante pareri e proposte relativamente agli aspetti economici, finanziari e contabili.
3. I pareri sulle proposte di variazioni di bilancio devono essere rilasciati entro i 5 (cinque) giorni successivi alla richiesta fatta dal Responsabile del Servizio finanziario. Nel caso di variazioni urgenti di bilancio, approvate dalla Giunta, il termine di cui sopra viene ridotto a 2 (due) giorni.
4. La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione si compie anche sulla base di verifiche sull'applicazione delle norme recate dal presente regolamento.

Art. 75
Attività dei Revisori

1. I Revisori nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - a) possono accedere anche disgiuntamente agli atti e documenti della Provincia tramite richiesta anche verbale ai Responsabili dei Servizi. Gli atti e i documenti devono essere messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

- b) ricevono dal Segretario generale le convocazioni del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;
 - c) partecipano, anche disgiuntamente, su indicazione del Presidente del Collegio, alle sedute dedicate alla discussione e alla approvazione del bilancio annuale di previsione e del rendiconto di gestione;
 - d) partecipano, anche disgiuntamente, qualora richiesti dai rispettivi Presidenti, alle sedute del Consiglio e della Giunta.
2. Delle attività del Collegio dei Revisori deve essere redatto apposito verbale; copia deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio finanziario.

Capo X

Disposizioni finali

Art. 76

Norma di rinvio

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e sue successive modificazioni e integrazioni e ad altre disposizioni normative specifiche.

Art. 77

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo ha approvato.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente approvato con deliberazione consiliare n. 40/23199 del 15.7.1996 e sue successive modificazioni e integrazioni, nonché, qualsiasi altra disposizione regolamentare con esso confliggente.