

**REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA'**

(Delibera C.P. n. 97 del 24.6.2004)

INDICE

TITOLO I Finalità e contenuto

[art 1](#) scopo e ambito di applicazione

TITOLO II Settore bilancio e gestioni finanziarie

[art 2](#) funzioni del Settore Bilancio e Gestione Finanziaria
[art 3](#) organizzazione del Settore Bilancio e Gestione Finanziaria
[art 4](#) i servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale
[art 5](#) parere di regolarità contabile
[art 6](#) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
[art 7](#) segnalazioni obbligatorie del Ragioniere Capo
[art 8](#) gestione tributi

TITOLO III Formazione del bilancio

[art 9](#) conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
[art 10](#) formazione del bilancio di previsione
[art 11](#) schema di relazione previsionale e programmatica
[art 12](#) schema di bilancio previsionale e relativi allegati
[art 13](#) sessione di bilancio
[art 14](#) controlli ed analisi del bilancio

TITOLO IV Piano esecutivo di gestione

[art 15](#) formazione e contenuto del Piano Esecutivo di Gestione
[art 16](#) struttura del Piano Esecutivo di Gestione
[art 17](#) modifiche alle condizioni e agli obiettivi assegnati ai Settori e/o Servizi
[art 18](#) variazioni e storni di bilancio
[art 19](#) fondo riserva

TITOLO V Gestione di bilancio

[art 20](#) disciplina dell'accertamento delle entrate
[art 21](#) riscossione delle entrate
[art 22](#) versamento delle entrate
[art 23](#) impegno di spesa
[art 24](#) impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata
[art 25](#) impegni pluriennali
[art 26](#) controllo e responsabilità nell'esecuzione delle spese
[art 27](#) la liquidazione delle spese
[art 28](#) l'ordinazione e il pagamento delle spese
[art 29](#) servizio di economato
[art 30](#) assegnazione contributi

TITOLO VI Controllo economico - finanziario

[art 31](#) salvaguardia degli equilibri finanziari del bilancio
[art 32](#) provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
[art 33](#) salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
[art 34](#) contabilità economica
[art 35](#) il controllo interno di gestione

[art 36](#) il collegio dei Revisori

TITOLO VII Processo di formazione del rendiconto della gestione

[art 37](#) relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi

[art 38](#) riaccertamento dei residui

[art 39](#) formazione e deliberazione del Conto Consuntivo

[art 40](#) il Conto Economico

[art 41](#) il Conto del Patrimonio

[art 42](#) conti degli Agenti Contabili

TITOLO VIII Il servizio di tesoreria

[art 43](#) tesoriere - Servizio di Tesoreria

[art 44](#) attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

[art 45](#) contabilità del Servizio di Tesoreria

[art 46](#) gestione deposito e valori

[art 47](#) responsabilità del Tesoriere e vigilanza

[art 48](#) verifiche di cassa

TITOLO IX Economato – economi speciali

[art 49](#) servizio Economale Centrale e Servizi Economali Speciali

[art 50](#) funzioni di cassiere dell'Economo centrale

[art 51](#) riscossione entrate

[art 52](#) fondo dell'Economo Centrale

[art 53](#) pagamenti

[art 54](#) rendiconto periodico

[art 55](#) contabilità di Cassa

[art 56](#) anticipazioni per missioni e trasferte

[art 57](#) responsabilità e controlli

[art 58](#) fondi economali speciali - contabilità di cassa, responsabilità e controlli

[art 59](#) istituti Scolastici

TITOLO X Gestione patrimoniale

[art 60](#) riscossione delle entrate patrimoniali, assimilate e contributi

[art 61](#) beni e libro degli inventari

[art 62](#) il patrimonio permanente e il patrimonio finanziario

[art 63](#) valutazione dei beni

[art 64](#) consegnatari beni mobili

[art 65](#) consegnatari beni immobili

[art 66](#) carico e scarico dei beni mobili - individuazione e compiti dei sub-consegnatari

[Art 67](#) materiale di consumo

[art 68](#) magazzini di scorta

[art 69](#) automezzi

[art 70](#) conferimenti, partecipazioni societarie, titoli di credito

[art 70 bis](#) disposizioni relative alle A.P.T.

TITOLO XI Disposizioni finali e transitorie

[art 71](#) norme finali e di rinvio

[Note](#)

TITOLO I : FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1 Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità della Provincia in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 4 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, delle norme statutarie e delle altre leggi vigenti.
Con le norme del presente Regolamento, l'Ente adegua la propria contabilità ai principi ed alle disposizioni di cui al D.Lgs 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) .
2. Il Regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico – finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il Regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

TITOLO II: SETTORE BILANCIO E GESTIONI FINANZIARIE

ART. 2 Funzioni del Settore Bilancio e Gestione Finanziaria

1. Il Settore Bilancio e Gestione Finanziaria è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - a) programmazione e bilanci;
 - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione con riferimento ai dati formali contabili e a quelli a effetto legale;
 - c) rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
 - d) gestione del bilancio;
 - e) adempimenti fiscali, contenzioso connesso e rapporti con gli agenti contabili;
 - f) investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria;
 - h) tenuta dello stato patrimoniale;
 - i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - l) rapporti con la funzione del controllo interno di gestione e con i Servizi dell'Ente;
 - m) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - n) gestione tributi;
 - o) gestione economato

ART. 3 Organizzazione del Settore Bilancio e Gestione Finanziaria

1. Per l'esercizio delle funzioni di cui al precedente articolo 2, la struttura del Settore Bilancio e Gestione Finanziaria è così definita:
 - a) il responsabile del Settore Bilancio e Gestione Finanziaria si identifica con il dirigente di Settore con la qualifica di Ragioniere Capo;
 - b) all'interno del Settore Bilancio e Gestione Finanziaria sono istituiti il Servizio di Ragioneria, il Servizio Tributi e il Servizio Economato.

ART. 4 I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. Il Ragioniere Capo affida con propria determinazione le funzioni previste nell'art. 2 ai Responsabili dei Servizi di cui al precedente articolo definendone le specifiche modalità operative.

ART. 5 Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e di Giunta Provinciale aventi rilevanza contabile è rilasciato dal Ragioniere Capo o suo delegato almeno di categoria D. La non rilevanza contabile viene separatamente e specificatamente attestata dal dirigente responsabile proponente.
2. Il parere di regolarità contabile è rilasciato entro il termine massimo di 7 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione al Servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
4. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile finanziaria nonché:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. Il parere di regolarità contabile sulle delibere non riguarda la verifica della legalità della spesa e dell'entrata, consistente nel controllo e nell'accertamento della destinazione ai fini pubblici di competenza dell'Ente, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso dai rispettivi dirigenti dei servizi dell'Ente.

Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere motivato.
6. Ove la proposta di deliberazione risulti inammissibile o improcedibile per motivi di incoerenza con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica, tale circostanza determina l'emissione di parere negativo.

ART. 6 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi rilevanza di natura contabile e non riguarda la verifica della legalità della spesa e dell'entrata, essendo tale verifica ricompresa nell'emanazione della determinazione stessa da parte dei dirigenti che la sottoscrivono.
2. Il visto riguarda gli aspetti contabili e finanziari indicati nel 4° comma del precedente articolo 5.
3. Il visto di regolarità contabile deve attestare la copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa.
4. Le attestazioni di copertura finanziaria sono rilasciate in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
5. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorchè l'entrata sia stata accertata ai sensi delle norme vigenti.
6. Qualora si verificano situazioni gestionali tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il ragioniere capo dopo aver attuato quanto disposto al successivo art. 7, può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
7. L'apposizione del visto di regolarità contabile è di competenza del Ragioniere Capo o suo delegato almeno di categoria D.
8. Il visto di regolarità contabile è rilasciato entro il termine massimo di 7 gg. lavorativi dal ricevimento della determinazione.
9. Le determinazioni in ordine alle quali non può essere rilasciato il visto sono rinviate al servizio proponente con le opportune motivazioni entro il termine di cui al comma precedente.

ART. 7 Segnalazioni obbligatorie del Ragioniere Capo

1. Il Ragioniere Capo è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. Le segnalazioni di cui sopra opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente dell'Ente, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta.

ART. 8 Gestione tributi

1. I conti relativi alle entrate tributarie, nel loro complesso, devono essere elaborati al fine di consentire il rispetto dei seguenti principi:
 - a) responsabilizzazione nelle fasi procedurali di acquisizione;
 - b) Individuazioni delle fonti di finanziamento.

TITOLO III : FORMAZIONE DEL BILANCIO

ART. 9 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati la Provincia prevede forme di consultazione con le Associazioni e Organismi di partecipazione di cui agli artt. 12 e 13 dello Statuto.
2. Il Presidente può disporre idonee iniziative pubbliche per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'Ente

ART. 10 Formazione del bilancio di previsione

Il processo di formazione del bilancio si esplica attraverso le seguenti fasi:

1. Il Settore Bilancio e Gestione Finanziaria fornisce in via preliminare gli elementi conoscitivi contabili al Presidente della Provincia per i successivi adempimenti.
2. Il Presidente o Assessore delegato trasmette tali elementi al Consiglio Provinciale per la formulazione di un documento di indirizzi politico-amministrativi di cui all'art. 20 dello Statuto.
3. I responsabili dei Settori e/o Servizi con il supporto del Servizio Ragioneria, del Ragioniere Capo e del Responsabile della Programmazione elaborano una ipotesi di obiettivi gestionali, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.
4. Il Ragioniere Capo e il Responsabile della Programmazione elaborano sulla base dei dati forniti con le procedure di cui al comma precedente, una bozza di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica e li trasmettono al Presidente della Giunta Provinciale almeno due mesi prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

ART. 11 Schema di relazione previsionale e programmatica

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dal Responsabile della Programmazione con la partecipazione di tutti i Responsabili dei Settori e/o Servizi dell'Ente.
2. Il Responsabile della Programmazione cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura e la trasmette al Settore Bilancio e Gestione Finanziaria.

ART. 12 Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

1. Il Ragioniere Capo, il Responsabile della Programmazione ed i Responsabili dei Settori e/o Servizi sottoscrivono col parere di regolarità tecnica, ciascuno per quanto di competenza, lo schema di provvedimento di approvazione del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale.
2. Lo schema di Bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale devono essere approvati dall'Organo esecutivo 45 giorni prima della scadenza del termine di approvazione del bilancio.
3. Gli schemi di Bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, sono trasmessi dal Settore Bilancio e Gestione Finanziaria all'Organo di revisione per il necessario parere che dovrà essere rilasciato trenta giorni prima del termine di approvazione del bilancio.

4. Lo schema del bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla relazione dell'Organo di revisione, è presentato all'Organo consiliare per l'approvazione entro 30 giorni prima della scadenza del termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio.

ART. 13 Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'Organo consiliare è programmato, in apposita sessione di Consiglio.
2. Il parere di regolarità tecnico-contabile è rilasciato dal Responsabile del Settore Bilancio e Gestione Finanziaria – Ragioniere Capo. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'Organo esecutivo devono essere presentati al Presidente da parte dei membri dell'Organo consiliare almeno dieci giorni prima di quello dell'approvazione del bilancio.

ART. 14 Controlli ed analisi del bilancio

1. Il progetto di bilancio ed i relativi allegati sono sottoposti a controlli preventivi di congruità, sia dal Ragioniere Capo sia dal Collegio dei Revisori.
2. I controlli si riferiscono principalmente ai vincoli nella determinazione delle previsioni di entrata e uscita, alla loro attendibilità, agli equilibri complessivi finanziari ed economici.

TITOLO IV : PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 15 Formazione e contenuto del Piano Esecutivo di Gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale approvato dal Consiglio Provinciale, la Giunta Provinciale definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Dirigenti Responsabili dei vari Settori e/o Servizi.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dalla Giunta Provinciale previa valutazione complessiva delle esigenze connesse alla funzionalità organizzativa-gestionale dell'Ente tenuto conto delle specifiche proposte tecniche formulate dai singoli Dirigenti strutturalmente competenti.
3. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei Servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in Servizi, ognuno con il proprio Responsabile.
4. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente.
5. Il Piano Esecutivo di Gestione deve consentire di affidare ai Dirigenti Responsabili dei Servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio con le modalità indicate nel successivo Titolo X.
I Dirigenti responsabili dei servizi informeranno periodicamente il Presidente dello stato di attuazione degli interventi loro assegnati

ART. 16 Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - a) collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
 - b) collegamento con i centri di spesa e centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento della struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo;
 - c) collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.
2. La struttura tecnico contabile del Piano Esecutivo di Gestione è predisposta dal Settore Bilancio e Gestione Finanziaria con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.
3. Le attività e le procedure di cui sopra sono coordinate dal Ragioniere Capo al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto e richiamato dal vigente Regolamento.

ART. 17 Modifiche alle condizioni e agli obiettivi assegnati ai Settori e/o Servizi

1. Qualora a seguito di verifiche infrannuali il Dirigente del Settore e/o Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Capo dell'amministrazione, tramite il Settore Bilancio e Gestione Finanziaria.
2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
3. La Giunta con proprio provvedimento, motiva la mancata accettazione o l'accettazione con varianti, della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

ART. 18 Variazioni e storni di bilancio

1. Gli storni di bilancio si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti rilevatisi esuberanti per provvedere ad integrare le dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità.
2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e la gestione di competenza o viceversa ed altresì con trasferimento di stanziamenti finanziari con entrate straordinarie e con vincolo di destinazione a favore di stanziamenti di spesa corrente.
3. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del preventivo che si rendono necessarie per la copertura delle nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare in uno dei modi prima indicati o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate.
4. La competenza ad approvare gli storni e le variazioni di bilancio è del Consiglio Provinciale. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta Provinciale ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. Gli storni e le variazioni di

bilancio dovranno essere effettuati negli ambiti temporali previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

5. E' consentito il superamento dei limiti temporali di cui sopra nel caso in cui, successivamente a tali date, e comunque entro il 31 dicembre, sia necessario accertare entrate finalizzate a cui debbano corrispondere per legge impegni di spesa di pari importo, eccedenti la disponibilità ad impegnare. In tal caso, di tali variazioni dovrà essere dato atto nella delibera di approvazione del rendiconto della gestione.
6. Le variazioni al bilancio di previsione per far fronte a nuove o maggiori spese devono essere adottate tempestivamente al fine di garantire la necessaria e preventiva copertura finanziaria.
7. Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate, o si prevedano, minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.
Sulle proposte di deliberazione di storni e di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere dei revisori ai sensi di legge.

ART. 19 Fondo riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta Provinciale nei casi previsti dalla legge.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

TITOLO V : GESTIONE DI BILANCIO

ART. 20 Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del Settore e/o Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al Piano Esecutivo di Gestione, oppure nel titolare di posizione organizzativa o nel responsabile del procedimento espressamente delegati dal dirigente.
2. Il Responsabile del Settore e/o Servizio di cui al comma precedente trasmette al Ragioniere Capo l'idonea documentazione con proprio provvedimento datato e sottoscritto entro il termine massimo di 10 giorni dal momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento stesso.
3. Il Responsabile del Settore e/o Servizio di cui al 1° comma dovrà compiere tutte le operazioni necessarie affinché l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate si realizzino con tempestività e regolarità procedurale e gestionale utilizzando anche gli strumenti per il recupero coattivo dei crediti secondo le indicazioni che periodicamente saranno fornite dal Servizio Ragioneria.

ART. 21 Riscossione delle entrate

1. Le entrate della Provincia sono riscosse dall'Istituto di Credito che gestisce il Servizio di Tesoreria, mediante reversali d'incasso. Le reversali di incasso vengono emesse dal Servizio Ragioneria e sono firmate dal Responsabile di tale Servizio o suo delegato sulla base dell'idonea

documentazione di cui all'art.21 dell'ordinamento trasmesso dal responsabile del procedimento con propria determinazione.

2. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore della Provincia senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile.

ART. 22 Versamento delle entrate

1. Gli incaricati del Servizio Economale Centrale e dei Servizi Economali Speciali di cui al successivo art. 29 versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza quindicinale.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme incassate superi l'importo di € 1.000 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria Provinciale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

ART. 23 Impegno di spesa

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti attuativi del Piano Esecutivo di Gestione definiti "determinazioni", sono i Dirigenti dei vari Settori e/o Servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del PEG, oppure i titolari di posizione organizzativa o i responsabili del procedimento espressamente delegati dal dirigente.
2. Durante la gestione i Dirigenti Responsabili dei vari Settori e/o Servizi o loro delegati predispongono le determinazioni per le assunzioni di impegni o prenotazioni di impegni relativi a procedure in via di espletamento.
3. Le determinazioni sono adottate da ciascun dirigente o suo delegato nelle materie di competenza dei propri uffici in ordine rigorosamente cronologico, firmate in originale e trasmesse secondo le procedure in vigore.
4. Sulle determinazioni comportanti impegno di spesa è rilasciato il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente Regolamento.
5. Ai soli fini della trasparenza e della pubblicità degli atti le determinazioni con spesa e quelle senza spesa di cui il dirigente o suo delegato chiede la pubblicazione vengono affisse all'albo pretorio della Provincia per 15 giorni consecutivi.
6. Ogni dirigente conserverà presso il proprio servizio un registro delle determinazioni dirigenziali nel quale dovrà riportare il numero, la data e l'oggetto della stessa. Al termine di ogni anno i registri andranno consegnati all'Archivio dell'ente.

ART. 24 Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

1. Gli atti d'impegni riferiti a spesa in c/capitale finanziati con l'assunzione di mutui o riferiti a spese correnti o d'investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, sono trasmessi dai Responsabili dei Settori e/o Servizi competenti con le modalità e le procedure di cui al precedente articolo.

ART. 25 Impegni pluriennali

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono proposti dai Responsabili dei Settori e/o Servizi competenti con le modalità e le procedure di cui al precedente art. 23
2. Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al Servizio Ragioneria entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

ART. 26 Controllo e responsabilità nell'esecuzione delle spese.

1. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Ragioniere Capo o suo delegato.
2. L'attestazione è riportata integralmente o inserita a corredo di ogni deliberazione e determinazione comportante oneri a carico del bilancio della Provincia. L'attestazione di copertura finanziaria deve tener conto degli equilibri complessivi del bilancio della Provincia distinti tra quelli riferiti al finanziamento delle spese correnti e per rimborso di prestiti e quelli relativi alle spese d'investimento.

ART. 27 La liquidazione delle spese

1. La liquidazione comporta l'identificazione del creditore, la determinazione dell'ammontare esatto dell'importo dovuto e della scadenza del debito. E' disposta sulla base di documentazione idonea a comprovare il diritto del creditore nonché in relazione al riscontro operato dalla competente struttura della Provincia sull'avvenuta fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi ai termini e alle altre condizioni pattuite. Il riscontro suddetto è documentato da certificato di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati dal Responsabile del Settore e/o Servizio competente che dovrà dichiarare altresì il ricevimento del bene e la eventuale iscrizione in inventario.
2. La liquidazione delle spese fisse e delle spese a calcolo dipendenti da lavori, provviste o forniture entro i limiti degli impegni derivanti da contratti regolarmente approvati e stipulati è effettuata direttamente dai Dirigenti dei Settori e/o Servizi competenti mediante provvedimenti di liquidazione debitamente sottoscritti e da comunicare al Settore Bilancio e Gestione Finanziaria non oltre trenta giorni dal ricevimento della fattura.
3. Le liquidazioni finali con la relativa approvazione del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo per beni ed opere immobiliari a carico diretto della Provincia o per beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche a carico diretto della Provincia devono formare oggetto di apposito provvedimento predisposto dal Dirigente strutturalmente competente che accerti altresì la rilevazione delle conseguenti variazioni patrimoniali.
4. I provvedimenti di liquidazione con tutti i documenti giustificativi sono trasmessi al Settore Bilancio e Gestione Finanziaria per i controlli e il seguito di competenza. In particolare dovranno essere effettuati da parte dei Servizi competenti tutti i controlli fiscali connessi con la liquidazione della spesa.
5. La liquidazione di spese per retribuzioni e contributi al personale provinciale, da effettuarsi sulla base di apposito provvedimento da parte del Dirigente del Servizio Personale contenente l'attestazione che le competenze e i contributi liquidati si basano su provvedimenti singoli o cumulativi esecutivi o dichiarati immediatamente eseguibili e gli importi spettanti sono stati calcolati ai sensi di legge, di regolamento e contratto e che si riferiscono a prestazioni effettivamente rese.

ART. 28 L'ordinazione e il pagamento delle spese

1. Il pagamento delle spese è ordinato, previa verifica della regolarità del procedimento di liquidazione mediante l'emissione di mandati di pagamento datati e numerati in ordine progressivo per esercizio finanziario e contenenti gli elementi previsti dal vigente ordinamento contabile e finanziario, tratti sull'istituto di credito incaricato del Servizio di Tesoreria. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Settore Bilancio e Gestione Finanziaria o suo delegato.
2. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratti di beni inventariabili o da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalle copie degli atti d'impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
3. Il pagamento costituisce l'ultima fase del procedimento di erogazione della spesa e si realizza con estinzione del mandato che avviene da parte del Tesoriere della Provincia con pagamento della somma dovuta al beneficiario. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolari mandati. E' ammesso solo il pagamento diretto, attraverso il Servizio di cassa economale.
4. Il Tesoriere è tenuto al pagamento, anche in mancanza del relativo mandato, delle spese obbligatorie indilazionabili e scadute e le altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norma di legge. In tali casi la Tesoreria chiede immediatamente al Settore Bilancio e Gestione Finanziaria l'emissione del relativo mandato di regolarizzazione.
5. Il Tesoriere nell'effettuazione dei pagamenti deve osservare le norme stabilite dalla legge per quelli destinati agli enti del settore pubblico allargato e soggetti al sistema della Tesoreria unica.
6. Per il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui agli istituti finanziari il Tesoriere provvede, se necessario, agli opportuni accantonamenti mensili. In caso di ritardato pagamento è soggetto all'applicazione di un'indennità di mora.
7. Il Tesoriere prima di estinguere un mandato di pagamento deve controllare che il titolo di spesa contenga gli elementi essenziali previsti dalla legge, da regolamenti generali e dal presente regolamento.
8. Il contratto di Tesoreria può prevedere procedure accelerate di pagamento delle spese fisse e ricorrenti nonché disciplinare l'uso di supporti informatici nelle relazioni Provincia – Tesoriere.

ART. 29 Servizio di economato

1. L'economato è organizzato come Servizio con proprio responsabile denominato Economo e disciplinato dal titolo IX del presente Regolamento.
2. La qualifica di Economo speciale può sorgere oltre che dal rapporto di pubblico impiego anche da concessione amministrativa, contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico, ai sensi delle normative vigenti.

ART. 30 Assegnazione contributi

1. I contributi erogati dalla Provincia secondo le procedure previste dallo Statuto e dallo specifico Regolamento, sono corrisposti, coerentemente con le previsioni di bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica.

TITOLO VI: CONTROLLO ECONOMICO - FINANZIARIO

ART. 31 Salvaguardia degli equilibri finanziari del bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. La Provincia è tenuta a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.
3. Il Ragioniere Capo sulla base delle informazioni ricevute dai Responsabili dei Settori e/o Servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede con la propria relazione da inoltrare alla Giunta Provinciale entro il 10 settembre di ciascun anno a:
 - a) allegare i risultati della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti effettuata dal Controllo interno di Gestione;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui
4. Il Ragioniere Capo propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato anche ai sensi di quanto previsto dal successivo art. 32.

ART. 32 Provvedimenti dell'Organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.

1. L'Organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. In tale sede adotta contestualmente con deliberazione gli altri provvedimenti di cui al comma 3° lettere b) e c) e comma 4° del precedente articolo 31 del presente regolamento.
3. Il Consiglio Provinciale può adottare il provvedimento di riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio (al momento dell'avvenuta conoscenza) nei casi previsti dalla legge.

ART. 33 Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al precedente art. 31 del presente Regolamento è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono predisposte, dal Settore Bilancio e Gestione Finanziaria, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Settori e / o Servizi entro il 15 settembre di ogni anno.

ART. 34 Contabilità economica

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e del conto economico generale l'Ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio.

ART. 35 Il Controllo interno di gestione

1. Il Controllo di gestione, effettuato ai sensi del D.Lgs. 267/2000, assume le caratteristiche del controllo funzionale interno riferito all'intera attività dell'Ente. E' controllo interno e concomitante al processo di pianificazione ed alle relative scelte di contenuto. E' riferito all'intera attività dell'Ente ed è rivolto al perfezionamento e al miglior coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
2. Le finalità principali del controllo interno di gestione sono così determinate:
 - a) rappresentare lo strumento al servizio degli organi di governo e dei soggetti responsabili della gestione al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) conseguire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nell'impiego delle risorse.
3. La struttura organizzativa del Controllo Interno di Gestione, in applicazione dell'art. 63 dello Statuto, è definita nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.
4. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione interna del Controllo di gestione svolge i propri compiti riferendo periodicamente al Presidente ai sensi dell'art. 63 dello Statuto e agisce in modo coordinato rispetto al Settore Bilancio e Gestione Finanziaria, cui competono gli adempimenti formali e quelli ad effetto legale relativi ai risultati della gestione. In particolare il controllo di gestione fornisce al Settore Bilancio e Gestione Finanziaria i risultati della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti al fine della salvaguardia degli equilibri di bilancio e fornisce alla Giunta i dati necessari per la stesura della relazione da allegare al conto consuntivo.
5. Il Controllo interno di gestione, sulla base dei parametri annualmente definiti e del conseguente piano di lavoro annuale approvato dall'organo di governo competente, effettua le valutazioni dei risultati di gestione anche ai fini della congruità e del miglioramento della produttività.
6. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo interno sono articolati in modo sistematico mediante relazioni da inviare da parte del Presidente della Provincia con cadenza almeno trimestrale agli organi di governo, al Presidente del Consiglio ed ai Responsabili dei Settori e/o Servizi. Il Presidente della Provincia ne farà specifica comunicazione nel primo consiglio utile previa iscrizione nell'ordine del giorno.
7. Ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali della gestione relativi ad enti e società partecipate costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, il controllo di gestione predispone una relazione sulla gestione nella quale vengono evidenziati gli aspetti fondamentali dell'attività svolta e degli obiettivi conseguiti attinenti ai singoli enti e società.
8. La Giunta esprime le proprie valutazioni in ordine alla relazione sulla gestione nella relazione illustrativa allegata al rendiconto.

ART. 36 Il Collegio dei Revisori.

1. Il Collegio dei Revisori è istituito ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Il Collegio dei Revisori si riunisce secondo le esigenze di gestione e le scadenze normative su convocazione del Presidente del Collegio.
3. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può, peraltro, in base a incarico scritto del Presidente, compiere verifiche e controlli su atti, documenti e operazioni amministrative riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al Collegio.

4. Di ogni riunione deve essere redatto verbale su apposito registro. Di detto verbale può essere presa visione od estratta copia da parte dei Consiglieri provinciali in carica, previa richiesta scritta da inoltrare alla Provincia.
5. Le competenze e le funzioni dei Revisori dei conti sono quelle stabilite dalle vigenti disposizioni e dallo Statuto. I Revisori svolgono inoltre attività di consulenza e collaborazione su questioni e materie aggiuntive così come disciplinato in apposite convenzioni approvate dal Consiglio.
6. Al fine di consentire all'Organo di revisione di svolgere i propri compiti l'Ente riserva al Collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.
7. Ai Revisori dei conti spettano compensi in misura non superiore a quella stabilita da legge da determinarsi con il provvedimento di nomina da parte del Consiglio Provinciale.
8. Per la cessazione dell'incarico di revisore si applicano le disposizioni legislative vigenti in materia. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

TITOLO VII : PROCESSO DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 37 Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei Servizi

1. I Responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'Ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

ART. 38 Riaccertamento dei residui

1. I Responsabili dei vari Settori e/o Servizi presentano entro il 28 febbraio di ogni anno al Settore Bilancio e Gestione Finanziaria un'analisi dettagliata delle motivazioni del mantenimento in tutto e in parte dei residui attivi e passivi.

ART. 39 Formazione e deliberazione del conto consuntivo

1. I risultati della gestione finanziaria e patrimoniale della Provincia sono dimostrati nel conto consuntivo annuale che si compone del conto del bilancio o rendiconto finanziario e del conto generale del patrimonio.
2. Il Tesoriere deve rendere conto entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
3. Il Tesoriere sottoscrive il conto e lo correda di tutti gli atti e documenti relativi alle riscossioni e ai pagamenti.
4. Lo schema del conto consuntivo, predisposto dal Settore Bilancio e Gestione Finanziaria e corredato dagli allegati previsti dalla legge nonché della relazione tecnica del Ragioniere Capo è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori durante l'intero procedimento della sua formazione.

5. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti non oltre il 30 Aprile all'esame dell'Organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione del Collegio entro il 20 Maggio.
6. Lo schema di rendiconto di gestione corredato da tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti, a cura del Settore Bilancio e Gestione Finanziaria, a disposizione dell'Organo consiliare per consentire l'inizio, entro il 10 giugno, della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
7. Il rendiconto è deliberato dall'Organo consiliare dell'Ente entro il 30 giugno, tenuto conto della relazione dell'Organo di revisione.

ART. 40 Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo il principio della competenza economica.
2. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi è realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento finanziario e contabile e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

ART. 41 Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
3. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione autorizzatoria in relazione alle previsioni di bilancio e si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio e disavanzo.

ART. 42 Conti degli agenti contabili

1. L'elenco degli agenti contabili a danaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di nomina.
2. I Dirigenti ove operano agenti contabili a danaro e a materia approvano con propria determinazione la resa del conto di gestione riferito all'esercizio precedente e provvedono alla trasmissione degli atti, entro il mese di febbraio di ogni anno, al Settore Bilancio e Gestione finanziaria. Le determinazioni di approvazione dei conti della gestione degli agenti contabili costituiscono allegato alla deliberazione del rendiconto.
3. Il Ragioniere capo provvede alle operazioni di verifica e controllo dei conti della gestione degli agenti contabili. Il Ragioniere Capo dispone per il deposito dei conti del tesoriere e degli altri agenti contabili presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dalla data di approvazione del rendiconto.

TITOLO VIII : IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 43 Tesoriere – Servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere è agente contabile della Provincia per contratto.
2. Il Servizio di Tesoreria della Provincia comprende la riscossione delle entrate che non rientrano tra quelle tributarie e il pagamento delle spese e le altre incombenze demandate al tesoriere da norme legislative e regolamentari.
3. Il Servizio viene affidato ad una azienda di credito mediante licitazione privata sulla base di apposito capitolato di cui al successivo comma.
4. Le disposizioni e le altre condizioni riguardanti il Servizio di Tesoreria sono stabilite con apposito capitolato deliberato dal Consiglio Provinciale su proposta del Ragioniere Capo e previa disamina della Giunta Provinciale.

ART. 44 Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Settore Bilancio e Gestione Finanziaria dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del Responsabile del Servizio Ragioneria o suo delegato.
8. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del Tesoriere.
9. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
10. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui.

ART. 45 Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fine di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria unica.
4. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere secondo le indicazioni e modalità disposte dal Responsabile del Servizio Ragioneria.

ART. 46 Gestione deposito e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal Dirigente del Servizio Contratti.

ART. 47 Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento.
2. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. Il Tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il Tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal Servizio Ragioneria dell'Ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso informando l'Ente su ogni irregolarità riscontrata.
6. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
7. Il Responsabile del Servizio Ragioneria o suo delegato, esercita la vigilanza sul Servizio di Tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente Regolamento. Lo stesso appone il visto di regolarità sul conto della gestione di cassa dell'esercizio reso ogni anno dal Tesoriere ai sensi di legge.

ART. 48 Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione economico-finanziario dell'Ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del Servizio di Tesoreria.
2. Il Responsabile del Servizio Ragioneria o suo delegato, provvede al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal Tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
4. L'amministrazione dell'Ente, l'Organo di revisione, il Ragioniere Capo o il Servizio di Ragioneria possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

TITOLO IX : ECONOMATO – ECONOMI SPECIALI

ART. 49 Servizio Economale Centrale e Servizi Economali Speciali

1. Il Servizio Economale centrale previsto dall'art. 29 del presente Regolamento ha la responsabilità diretta di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.
2. La gestione della spesa del Servizio Economale Generale è affidata dal Ragioniere Capo con proprio specifico provvedimento ad un dipendente di ruolo dell'Ente, che assume la denominazione di economo centrale.
Con lo stesso provvedimento viene nominato il dipendente che esercita funzioni vicarie.
3. Gli uffici Economali Speciali sono istituiti con deliberazione della Giunta Provinciale. Sono altresì considerati Servizi Economali Speciali le funzioni di riscossione dei corrispettivi per i Servizi a domanda individuale e di riscossione delle sanzioni.
4. La gestione delle spese dei Servizi Economali Speciali è affidata con specifico provvedimento dai Dirigenti responsabili dei competenti servizi ad un dipendente di ruolo dell'Ente; per i Servizi a domanda individuale, ove non sia possibile affidare la suddetta funzione ad un dipendente di ruolo dell'Ente, l'incarico potrà essere affidato con apposita convenzione a soggetti esterni.
5. Con lo stesso provvedimento di cui al precedente comma verranno altresì nominati i sostituti nell'ipotesi di brevi assenze o impedimenti degli Economisti Speciali.
6. Ove non sia possibile procedere alla sostituzione di cui al comma precedente le funzioni saranno svolte dall'Economo Centrale.

ART. 50 Funzioni di cassiere dell'Economo Centrale

1. L'Economo Centrale, quale agente contabile interno della Provincia, ha le funzioni di cassiere per i Servizi di Cassa Economale.
2. L'Amministrazione Provinciale provvede, a sue spese, ad assicurare in modo adeguato le somme depositate presso l'Economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto connessi.
3. L'Amministrazione provvede inoltre alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio Economato.

ART. 51 Riscossione entrate

1. L'Economo Centrale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - a) dai corrispettivi per l'uso dei locali provinciali e per altre prestazioni;
 - b) da cessioni di fogli di cartografia, da rimborsi di spese, da rilascio di fotocopie e vendita pubblicazioni;
 - c) da introiti occasionali non previsti, per i quali sussiste la necessità al momento di immediato incasso e non sia possibile versamento diretto nella Tesoreria Provinciale.
2. Le entrate derivanti dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale saranno riscosse direttamente dall'Agente contabile individuato ai sensi del precedente art. 49 comma 4°.
3. Le somme come sopra incassate vengono versate al Tesoriere Provinciale con provvedimento a cura del Dirigente competente per materia.
Per quanto riguarda i versamenti delle riscossioni relative a servizi esterni alla sede centrale, si stabilisce che i versamenti al Tesoriere Provinciale siano effettuati mensilmente.

ART. 52 Fondo dell'Economo Centrale

1. In relazione alle esigenze di funzionamento dei settori provinciali, nonché alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione, il Servizio di Cassa Economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente articolo.
2. Per far fronte a tali pagamenti viene assegnato con specifica determinazione del Ragioniere capo, come previsto dal successivo comma 3°, il fondo di dotazione a favore dell'Economo all'inizio di ciascun anno finanziario, da erogarsi dietro sua richiesta anche con mandati parziali, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto come indicato al successivo articolo 54.
3. L'ammontare del fondo di dotazione di cui al precedente comma determinato in € 100.000 e quello unitario della singola spesa in € 840 IVA inclusa. Tale importo unitario può essere aggiornato annualmente con deliberazione della Giunta Provinciale.
L'Economo Centrale è autorizzato a sostenere spese di importo unitario superiore al limite predetto, se rientrano nelle tipologie delle lettere c – d – e – f – g - i del successivo comma 5°.
4. Entro il termine di ciascun esercizio, con determinazione dirigenziale del Provveditorato, verrà effettuata la ripartizione delle spese sugli interventi di bilancio dell'esercizio successivo, in base alle previste necessità, alle risultanze dell'anno e alle compatibilità del bilancio. Il settore Bilancio e Gestione Finanziaria effettua le corrispondenti registrazioni contabili ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
5. L'Economo Centrale può utilizzare l'anticipazione esclusivamente per le spese d'ufficio e per le spese di propria competenza ed in particolare per quelle sottoelencate, anche in deroga al Regolamento dei contratti:
 - a) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali c/ass.;
 - b) trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, riparazioni e manutenzioni ed acquisto di beni mobili, macchine, apparecchiature ed attrezzature tecniche, strumenti ed utensili e simili, copie eliografiche, fotocopie, materiale fotografico e simili, materiale cartaceo, buste, manifesti e simili, prodotti igienico-sanitari, articoli vari di cancelleria, vestiario al personale;
 - c) Spese per l'abbonamento e l'acquisto della G.U. della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo;
 - d) Spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi veicoli provinciali ed altre tasse, imposte, diritti e tributi vari da corrispondere con immediatezza;
 - e) Spese per pubblicazioni di gare ai sensi di legge, per stipulazione, registrazione, trascrizione, misure catastali e simili relative ai contratti;
 - f) Spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
 - g) Spese per partecipazioni a corsi di aggiornamento e seminari;
 - h) Spese minute o urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente, compresi anche importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;
 - i) anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti con le modalità di cui al successivo art. 56.

ART. 53 Pagamenti

1. Il pagamento di fatture o ricevute fiscali relative a forniture di beni e servizi di cui al precedente articolo con il fondo ricevuto in anticipazione avviene per ogni singolo stanziamento, da

quietanzare dal percepiente ai sensi di legge e controfirmati dall'Economo Centrale il quale potrà negare la controfirma se in contrasto con il presente Regolamento.

2. I pagamenti relativi a tassate, telegrammi, carte e valori bollati, giornali, tasse di circolazione e immatricolazione auto, imposte di registro, ecc., per i quali non sia prevista l'emissione di fattura e ricevute fiscali, saranno giustificati dal documento di spesa e quietanzate dal percepiente e controfirmato dall'Economo Centrale.

ART. 54 Rendiconto periodico

1. Entro i trenta giorni dalla fine di ciascun mese l'Economo Centrale presenta il rendiconto delle spese effettuate nel periodo a valere sull'anticipazione ordinaria; lo stesso è corredato di tutta la documentazione giustificativa e, constatata la regolarità da parte del Ragioniere Capo provinciale, è approvato dalla Giunta Provinciale.

ART. 55 Contabilità di Cassa

1. L'Economo Centrale ha l'obbligo di tenere adeguata contabilità di cassa, aggiornata quotidianamente, nella quale sono registrate cronologicamente le operazioni d'incasso e di pagamento evidenziando in apposite partite le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa. In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:
 - a) gli incassi di riscossione di entrate di cui al precedente art. 51, versamenti periodici in tesoreria in conto di tali riscossioni ed il saldo;
 - b) gli incassi da anticipazione ordinaria, i pagamenti in conto della stessa ed il saldo.
2. L'Economo Centrale rende il conto della propria gestione e lo stesso verrà presentato alla Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, a norma delle vigenti disposizioni di legge.

ART. 56 Anticipazioni per missioni e trasferte

1. Nel provvedimento di autorizzazione per le missioni e trasferte di Amministratori o dipendenti può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Economo Centrale utilizzando il fondo ordinario, a copertura delle spese vive presunte.
2. L'eventuale eccedenza dell'anticipazione deve essere restituita ad avvenuta missione e/o trasferta all'Economo Centrale.
3. Le anticipazioni effettuate a dipendenti vengono segnalate al Settore del Personale per essere recuperate al momento della liquidazione della indennità di missione e rimborsate all'Economo Centrale.
4. Le anticipazioni effettuate ad Amministratori vengono segnalate ai settori competenti, per essere recuperate al momento della liquidazione della spesa effettiva dai medesimi sostenuta e rimborsata all'Economo Centrale.

ART. 57 Responsabilità e controlli

1. L'Economo Centrale è personalmente responsabile delle somme incassate e ricevute in consegna e dei pagamenti effettuati fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Ogni trimestre sarà effettuata la verifica di cassa secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e del presente Regolamento.

ART. 58 Fondi Economali speciali - Contabilità di cassa, responsabilità e controlli

1. Ove sia istituito un Servizio economale speciale, di cui all'art. 49 c. 3, all'Economo Speciale può essere assegnato un fondo di dotazione all'inizio di ciascun anno finanziario, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto come indicato al successivo 3° comma. L'ammontare di detto fondo è determinato in un massimo di € 8.000 e quello unitario della singola spesa in un massimo di € 840 IVA inclusa. Tale importo unitario può essere aggiornato annualmente con deliberazione della Giunta Provinciale.
2. L'Economo Speciale dispone dell'utilizzo dell'anticipazione secondo le tipologie di spesa proprie del servizio e comunque ricomprese nell'art. 52 c. 5 ad esclusione del punto i).
3. Almeno ogni tre mesi l'Economo Speciale presenta il rendiconto delle spese effettuate nel periodo a valere sull'anticipazione ordinaria, rendiconto che dovrà essere controfirmato e approvato con determinazione dal Dirigente competente per materia e trasmesso al Ragioniere capo per le operazioni di verifica e controllo.
4. L'Economo Speciale ha l'obbligo di tenere adeguata contabilità di cassa, aggiornata quotidianamente, in cui sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento ed il saldo generale di cassa.
5. Ogni trimestre sarà effettuata la verifica ordinaria di cassa secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal presente Regolamento.
6. Gli Economi Speciali sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna e dei pagamenti effettuati fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
7. Gli Economi Speciali rendono il conto della propria gestione e lo stesso verrà presentato alla Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti a norma delle vigenti disposizioni di legge.

ART. 59 Istituti Scolastici

1. Agli istituti di istruzione secondaria superiore di competenza provinciale per sostenere piccole spese di manutenzione ordinaria degli immobili, nonché per spese varie d'ufficio viene attribuito con delibera della Giunta un fondo di dotazione;
2. Della regolarità nella gestione del fondo di dotazione e della relativa rendicontazione, nonché del rispetto dei criteri fissati dalla Giunta provinciale, risponde nei confronti dell'Amministrazione il Dirigente scolastico e il Dirigente amministrativo dell'istituto.

TITOLO X : GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 60 Riscossione delle entrate patrimoniali, assimilate e contributi

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate nonché dei contributi di spettanza della Provincia.
2. In mancanza del pagamento volontario la riscossione coattiva può essere affidata al concessionario dei servizi di riscossione ai sensi di legge, con addebito al terzo di tutte le spese sostenute dalla Provincia per il recupero del credito.

ART. 61 Beni e libro degli inventari

1. I beni provinciali mobili ed immobili devono essere classificati, dal Servizio Provveditorato in apposite schede descrittive, suddivise per categorie e sottocategorie di beni, contenenti, per ogni unità elementare di rilevazione, i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione e descrizione.
2. Gli inventari devono essere costantemente aggiornati dalla struttura di cui al primo comma con tutte le variazioni che si verificano nel corso di ciascun esercizio.
3. Le stime dei beni immobili ed il loro aggiornamento nonché gli adempimenti di natura catastale rientrano nella competenza del Provveditorato acquisendo i dati le notizie e documenti degli agenti responsabili di cui al successivo art. 65.
4. Nelle schede descrittive saranno indicati inoltre i riferimenti ai settori, servizi, unità operative, centri di responsabilità al cui funzionamento il bene è destinato e alle movimentazioni di bilancio relative al bene.

ART. 62 Il patrimonio permanente e il patrimonio finanziario

1. La consistenza patrimoniale complessiva è suddivisa in elementi del patrimonio permanente e finanziario. I primi hanno carattere di permanenza e di stabilità mentre i secondi hanno natura essenzialmente variabile per effetto della gestione del bilancio finanziario annuale.
2. Il complesso degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività della sostanza patrimoniale determinando come dato differenziale il “patrimonio netto” o il “deficit patrimoniale”.
3. L’inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell’analisi di tutte le componenti. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.
4. Le variazioni inventariali dell’anno sono comunicate dai responsabili dei servizi interessati, entro due mesi dalla chiusura dell’anno finanziario, al Servizio Provveditorato per le conseguenti rilevazioni nelle proprie scritture.
5. L’Amministrazione regola con delibera consigliare l’utilizzo dei propri beni mobili e immobili e l’eventuale concessione ad Enti o Associazioni di particolare valore sociale culturale e storico in relazione all’attività svolta o comunque rientranti nelle competenze o funzioni.

ART. 63 Valutazione dei beni

1. La valutazione dei beni deve consentire la rilevazione del valore espresso in termini monetari dei singoli elementi del patrimonio e il costante aggiornamento nel tempo del valore stesso.

ART. 64 Consegnatari Beni mobili

1. Il consegnatario di tutti i beni mobili della Provincia è il Provveditore.
2. Al Provveditore competono tutti i provvedimenti e gli adempimenti relativi ai predetti beni.

3. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono assegnati dal Presidente sentito il Provveditore, con apposito verbale, a coloro che devono utilizzarli, i quali sono agenti responsabili.
4. Gli agenti responsabili rispondono della manutenzione e conservazione, nonché dell'utilizzazione dei beni in conformità della loro destinazione. Gli agenti responsabili hanno l'obbligo di comunicare al Provveditore ogni variazione subita dal bene dato in consegna e di sporgere denuncia all'autorità giudiziaria in caso di furto o danni prodotti da terzi.
5. Le schede di inventario dei beni sono redatte in duplice copia, di cui una è conservata presso l'Ufficio Provveditorato e l'altra dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che ne abbia ottenuto formale scarico.

ART. 65 Consegna Beni immobili

1. Il Provveditore relativamente a tutti i beni immobili di proprietà della Provincia svolge, in particolare le seguenti attività:
 - cura la raccolta e catalogazione dei titoli di proprietà e di quelli relativi agli eventuali diritti reali di godimento, cause legittime di prelazione e concessioni provvedendo al loro aggiornamento;
 - cura tutti gli adempimenti relativi all'acquisto ed alla vendita dei predetti beni richiesti dall'Amministrazione;
 - cura la predisposizione dei contratti di utilizzazione dei beni immobili di proprietà di terzi richiesti dall'Amministrazione con le procedure previste dal vigente regolamento dei contratti;
 - fornisce al Settore Bilancio e Gestione Finanziaria ogni notizia o documento necessario per gli adempimenti di carattere fiscale e patrimoniale;
 - conserva i verbali di consegna dei beni di cui al c. 5° del precedente art. 62;
 - provvede alla predisposizione e al rilascio delle concessioni attive e passive e a tutti gli adempimenti connessi al godimento e alla utilizzazione del bene;
 - gestisce tutti i contratti e le convenzioni per l'utilizzo dei predetti beni;
 - effettua stime dei beni, sulla base della consulenza tecnica dell'agente responsabile del bene, che è tenuto a fornirle.
2. I beni immobili sono assegnati, con apposito verbale, dal Presidente ad agenti responsabili dotati dei necessari strumenti organizzativi e finanziari.

Gli agenti responsabili rispondono, anche di fronte alla Corte dei Conti, della manutenzione e conservazione, nonché dell'utilizzazione dei beni in conformità della loro destinazione. Detti agenti, in particolare:

 - curano la manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - comunicano al Provveditore gli aggiornamenti relativi agli immobili anche a seguito di opere di manutenzione straordinaria, modifica e trasformazione;
 - esprimono proposte e pareri in materia di vendita o di mutamento di destinazione del bene;
 - effettuano gli adempimenti catastali per i beni di competenza; entro il 28 febbraio di ogni anno trasmettono al Settore Provveditorato le variazioni catastali riferite al 31 dicembre dell'anno precedente.
3. Le schede di inventario dei beni sono redatte in duplice copia, di cui una è conservata presso l'Ufficio Provveditorato e l'altra dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che ne abbia ottenuto formale scarico.

ART. 66 Carico e scarico dei beni mobili – individuazione e compiti dei sub-consegnatari

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal Servizio Provveditorato e firmati dall'agente responsabile.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento motivato dal Provveditore.
3. Il Servizio Provveditorato sulla base degli atti o documenti di carico e scarico provvede al conseguente aggiornamento delle scritture sull'inventario.
4. La responsabilità della utilizzazione e conservazione dei beni mobili è attribuita ai singoli sub-consegnatari che ne rispondono personalmente.
5. Il Provveditore cura la conservazione e la manutenzione dei beni mobili, segnalando le irregolarità, perdite e deterioramenti accertati restando inteso che i sub-consegnatari, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, debbono proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il migliore uso dei beni ricevuti in consegna ed eventualmente segnalare al Provveditore quelli da dichiarare fuori uso.

ART. 67 Materiale di consumo

1. I materiali e gli oggetti di facile consumo e i beni mobili di valore inferiore a € 840 IVA inclusa non sono inventariabili per acquisti singoli. Tale valore può essere aggiornato annualmente con deliberazione della Giunta Provinciale.
2. Il Servizio Provveditorato provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie, per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.
3. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio e delle bollette di consegna dei fornitori. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante richiesta dei rispettivi responsabili.

ART. 68 Magazzini di scorta

1. Con deliberazione di Giunta, ove ne ravvisi l'utilità, possono essere istituiti appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta prevedendo l'individuazione del relativo responsabile con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.
Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo saranno oggetto di operazioni inventariali al termine di ciascun esercizio.

ART. 69 Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi, individuati attraverso specifica determinazione da parte del Dirigente strutturalmente competente, ne controllano l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Dirigente Responsabile che dispone il Servizio;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario provvede, giornalmente, alla compilazione del prospetto sul libretto di marcia che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione

ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette mensilmente al competente Servizio Provveditorato.

3. La gestione ed il controllo degli automezzi provinciali di cui ai commi precedenti è di competenza dei singoli Dirigenti Responsabili delle varie strutture cui sono funzionalmente assegnati i singoli automezzi.

ART.70 Conferimenti, partecipazioni societarie, titoli di credito

1. La gestione dei conferimenti, partecipazioni societarie, titoli di credito è affidata direttamente ai responsabili dei Settori competenti per materia che provvedono a promuovere o ad effettuare ogni adempimento connesso.
2. I titoli di credito vengono custoditi dal Tesoriere Provinciale secondo le previsioni del contratto di Tesoreria.
3. I Dirigenti di cui al precedente comma 1 riferiscono alla Giunta sull'andamento e sui risultati gestionali e forniscono al Provveditore le notizie necessarie all'aggiornamento delle scritture inventariali.
4. La valutazione dei conferimenti delle partecipazioni societarie, e dei titoli di credito viene effettuata al costo di acquisizione eventualmente adeguato a seguito di svalutazioni o rivalutazioni del capitale sociale.

Art. 70 bis Disposizioni relative alle A.P.T.

1. Fatta salva l'autonomia organizzativa delle A.P.T., spettano ai direttori delle stesse i compiti e le funzioni che il presente regolamento affida ai dirigenti, ai responsabili dei settori e dei servizi e alla Giunta Provinciale, salvo quanto previsto all'art. 18 c. 4.
2. Competono al responsabile del servizio finanziario, nominato dal direttore dell'APT, le funzioni dell'economista centrale e tutti gli altri compiti che il regolamento assegna al Ragioniere capo, compreso il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria. In mancanza di tale figura i suddetti compiti sono svolti dal direttore.
3. Modalità e tempi della predisposizione del bilancio preventivo, delle variazioni di bilancio e del conto consuntivo delle A.P.T. sono definite dalle disposizioni di cui alla L.R. 42/2000 "Testo unico delle leggi regionali in materia di turismo" e dal D.Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".
4. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare in forma scritta i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio ed a presentare le proprie valutazioni adeguatamente motivate al direttore e al collegio dei revisori dell'A.P.T. per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
5. La compartecipazione a manifestazioni in cui l'A.P.T. ha funzioni organizzative preminenti o dichiarate di generalizzato interesse di promozione turistica o di accoglienza, può essere realizzata anche mediante contribuzione alle spese, nel caso la manifestazione sia realizzata con Enti pubblici, altre A.P.T. o associazioni locali come previsto dall'art. 11 c. 3 lett. c della L.R. 42/2000, assicurando comunque il pieno rispetto di quanto previsto dal comma 4 dell'art. 11 della stessa legge regionale.
6. Il servizio tesoreria, fatta salva l'autonomia organizzativa di ciascuna A.P.T., è disciplinato dalle vigenti disposizioni del D.Lgs. 267/2000.
7. Le norme di organizzazione dei servizi contenute nel presente regolamento non sono vincolanti per le A.P.T. in considerazione dell'autonomia organizzativa che la legge riconosce loro.
8. Salvo quanto previsto dalla L.R. 42/2000 "Testo unico delle Leggi Regionali in materia di turismo", dal D.Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e dal presente articolo si applicano all'APT tutte le disposizioni previste dal presente regolamento.

TITOLO XI : DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 71 Norme finali e di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme vigenti in materia.

NOTE REGOLAMENTO CONTABILITA'

Art. 1

D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” in G.U. 28 settembre 2000 n. 227 S.O.

Art. 7 Regolamenti

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni

Art. 152 Regolamento di contabilità

4. regolamenti di contabilità sono approvati nel rispetto delle norme della parte seconda del presente testo unico, da considerarsi come principi generali con valore di limite inderogabile, con eccezione delle sottoelencate norme, le quali non si applicano qualora il regolamento di contabilità dell'ente rechi una differente disciplina:

a) articoli 177 e 178;

b) articoli 179, commi 2, lettere b) c) e d), e 3, 180, commi da 1 a 3, 181, commi 1 e 3, 182, 184, 185, commi da 2 a 4;

c) articoli 186, 191, comma 5, 197, 198;

d) articoli 199, 202, comma 2, 203, 205, 207;

e) articoli da 213 a 215, 216, comma 3, da 217 a 219, 221, 224, 225;

f) articoli 235, commi 2 e 3, 237, 238

Statuto della Provincia di Lucca in supplemento al BURT n. 11 del 12.3.2003 – modificato con delibera C.P. n. 48 del 15 aprile 2003

Art. 9

Statuto della Provincia di Lucca in supplemento al BURT n. 11 del 12.3.2003 – modificato con delibera C.P. n. 48 del 15 aprile 2003

Art. 12 - Partecipazione delle forme associative

1. La Provincia riconosce la particolare importanza sociale e civile delle libere associazioni, della cooperazione socio-culturale e delle forme di volontariato che operano sul territorio e ne favorisce l'autonomo sviluppo ed il collegamento tra queste e gli organi di governo provinciale.

2. La Provincia favorisce la partecipazione delle forme associative presenti sul territorio provinciale allo svolgimento dei compiti di programmazione, nonché all'attivazione delle funzioni amministrative che incidono su interessi collettivi secondo le modalità previste dalle leggi vigenti, dal presente Statuto e dal Regolamento della Partecipazione e dell'Accesso.
3. La Provincia favorisce il coinvolgimento delle forme associative operanti sul territorio provinciale nelle materie di propria competenza attraverso gli organismi di partecipazione e le forme di decentramento organizzativo.
4. La partecipazione delle forme associative alle attività e/o ai servizi dell'Amministrazione avviene, tramite concessioni e/o convenzioni, nello svolgimento di progetti finalizzati approvati dalla Giunta, sentite le consulte di cui al successivo articolo 13, e formulati anche in base a loro istanze.
5. Alle suddette consulte sono inviate comunicazioni relative ad atti e documenti che riguardano i progetti finalizzati di cui al precedente comma.
6. Le ulteriori modalità della partecipazione sono stabilite dal suddetto Regolamento.

Art. 13 - Organismi di partecipazione

1. La Provincia favorisce e promuove organismi di partecipazione all'attività politico-amministrativa dell'ente e all'esercizio delle proprie funzioni, garantendo loro l'accesso alle strutture ed ai servizi.
2. Gli organismi di partecipazione sono promossi in particolar modo nell'ambito dello svolgimento dei compiti di programmazione e in riferimento alle funzioni amministrative più rilevanti, tenendo conto dei caratteri culturali, economici e storici presenti nelle varie parti del territorio.
3. La Provincia riconosce la particolare rilevanza delle consulte quali organismi di partecipazione, in particolare nei settori della cultura e dei beni culturali, della protezione e valorizzazione dei beni ambientali, del volontariato, della protezione civile, dell'emigrazione-immigrazione, dello sport, della pari opportunità.
4. La Provincia istituisce consulte di cui fanno parte enti, organizzazioni di volontariato e associazioni operanti sul territorio provinciale, assicurando loro l'esercizio di funzioni consultive e di iniziativa.
5. Il Regolamento della Partecipazione e dell'Accesso disciplina le forme e le modalità di funzionamento degli organismi di partecipazione, nonché le modalità di accesso alle strutture ed ai servizi.

Art. 10

Statuto della Provincia di Lucca in supplemento al BURT n. 11 del 12.3.2003 – modificato con delibera C.P. n. 48 del 15 aprile 2003

Art. 20 - Funzioni del Consiglio Provinciale

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico - amministrativo della Provincia. Esso è dotato di autonomia finanziaria e organizzativa.
2. Esso svolge la propria azione di indirizzo, di studio, di controllo, di contatto con la comunità provinciale, utilizzando i mezzi e le strutture idonee indicate nel Regolamento del Consiglio per assicurare la segreteria della Presidenza e il funzionamento dei gruppi consiliari.
3. Per i seguenti atti fondamentali: Relazioni Previsionali e Programmatiche, bilanci annuali e pluriennali, programmi pluriennali di carattere generale o settoriale di cui all'art. 20 del D.Lgs. 267/2000, piani territoriali di coordinamento, atti di programmazione economica, il Consiglio esercita le proprie competenze fornendo gli indirizzi politico - amministrativi, sulla base di un

documento del Presidente della Provincia o dell'Assessore delegato, contenente idonei elementi conoscitivi.

4. In applicazione delle direttive date dal Consiglio, la Giunta predispone una proposta di delibera tecnicamente completa rispondente agli indirizzi dati.
5. Successivamente il Presidente della Provincia presenta tale proposta di deliberazione al Consiglio per l'approvazione.
6. Il Consiglio partecipa alla definizione, all'adeguamento e alla verifica delle linee programmatiche del Presidente della Provincia, secondo le modalità di cui all'art. 41.

Art. 35

D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” in G.U. 28 settembre 2000 n. 227 S.O.

Statuto della Provincia di Lucca in supplemento al BURT n. 11 del 12.3.2003 – modificato con delibera C.P. n. 48 del 15 aprile 2003

Art. 63 – Forme interne di controllo di gestione

1. Per raggiungere gli obiettivi di funzionalità, economicità, correttezza amministrativa ed efficienza della gestione, per consentire la valutazione dei risultati ottenuti in relazione al conseguimento degli obiettivi e dei programmi, nonché del livello di efficienza e di efficacia raggiunti da servizi, Il Regolamento sul'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina forme interne di controllo di gestione attraverso un apposito servizio che riferisce periodicamente al Presidente della Provincia, che a sua volta informa il Consiglio e fornisce informazioni, ove richiesto, agli organismi consiliari costituiti. Tale servizio può essere eventualmente articolato nei livelli dirigenziali.
2. La Relazione Previsionale e Programmatica, il bilancio pluriennale, il bilancio annuale di previsione e gli altri documenti contabili dovranno essere redatti allo scopo di consentire una lettura pe programmi, servizi e interventi.

Art. 70/bis

Legge Regionale 23 marzo 2000 n. 42 “Testo unico delle leggi regionali in materia di turismo” in GU 3 febbraio 2001, n.4

D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” in G.U. 28 settembre 2000 n. 227 S.O.

Legge Regionale 23 marzo 2000 n. 42 “Testo unico delle leggi regionali in materia di turismo” in GU 3 febbraio 2001 n. 4

Art. 11 c. 3

Le APT, per lo svolgimento delle attività di cui agli articoli 7 e 8, espletano in particolare, i seguenti compiti:

- c) promuovere, coordinare ed attuare attività di interesse turistico nel proprio ambito territoriale, anche in collaborazione con altre APT, con enti pubblici e con associazioni locali.

Legge Regionale 23 marzo 2000 n. 42 “Testo unico delle leggi regionali in materia di turismo”
in GU 3 febbraio 2001 n. 4

Art. 11 c. 4

Le APT non possono concedere contributi per iniziative turistiche promosse ed organizzate da altri soggetti.