

Regolamento di contabilità

Proposta del 2° settore – 1° servizio “Programmazione economico-finanziaria, Sistema informativo ed Innovazione Tecnologica, Patrimonio ed Economato”

REGOLAMENTO DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Titolo I – Disposizioni generali

Sezione 1: Finalità e contenuto

ART. 1 – Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi generali contenuti nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e in osservanza dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali, disciplina l'ordinamento finanziario e contabile della Provincia di Campobasso.
2. La normativa regolamentare ha lo scopo di favorire l'applicazione dei principi contabili in coerenza con la legislazione e lo Statuto dell'Ente, favorendo altresì l'utilizzo delle più diverse e moderne tecniche contabili relativamente alla programmazione delle risorse, alla loro gestione e al controllo dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi dell'azione pubblica locale. Le regole presiedono alla correttezza delle metodologie contabili dell'Ente, relativamente al mantenimento dell'equilibrio di bilancio, della conservazione del patrimonio e alla realizzazione di obiettivi che garantiscano il massimo benessere alla collettività amministrata.

ART. 2 – Le attività di programmazione economico-finanziaria

1. Le attività di programmazione e di budgeting sono coordinate dal Direttore generale se nominato, e in mancanza, dal Segretario Generale appositamente incaricato dalla Giunta, che allo scopo coordina le proposte degli organi di governo.
2. Le attività connesse alla verifica della fattibilità economico-finanziaria delle proposte degli organi di governo, nonché l'impostazione dei documenti contabili nel rispetto della normativa vigente, spettano al Dirigente della Programmazione Finanziaria.
3. Il servizio di programmazione economico-finanziaria svolge le seguenti ulteriori attività:
 - rilevazione (contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche) e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - supporto tecnico-contabile alle attività del controllo di gestione per la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili e di analisi gestionali volte a consentire la valutazione dei risultati economici finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi dell'ente sulla base del programma annuale di controllo;

ART. 3 - La gestione finanziaria.

1. Vengono affidate al Dirigente della Programmazione economico finanziaria le seguenti attività inerenti la gestione finanziaria:

- gestione del bilancio;
- controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
- controllo e governo dell'equilibrio finanziario ed economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
- formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
- attività di controllo sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi della Provincia;
- aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e la gestione amministrativa del patrimonio provinciale;

Titolo II – Pianificazione, programmazione e controllo

Sezione 1: I documenti programmatici

ART. 4 - Gli strumenti della programmazione

1. La programmazione della Provincia si esprime attraverso i seguenti documenti:

- Linee programmatiche di mandato;
- Piano generale di sviluppo;
- La relazione previsionale e programmatica;
- Piano triennale degli investimenti;
- Bilancio pluriennale di previsione;
- Bilancio annuale di previsione;

2. Le linee programmatiche, intese come azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato, sono presentate dal Presidente della Provincia al Consiglio nei termini previsti dallo Statuto e devono trovare attuazione nel Piano generale di sviluppo che esprime le reali possibilità operative dell'Ente.

3. Il Piano generale di sviluppo è deliberato dal Consiglio Provinciale precedentemente al primo Bilancio annuale di mandato con i relativi allegati, ed antecedentemente alla definizione in Giunta della programmazione triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale dei lavori pubblici. In esso vengono specificate le linee di azione dell'Ente tenendo conto, in particolare, della struttura organizzativa, dei servizi da assicurare, delle risorse finanziarie da acquisire, degli investimenti e delle opere pubbliche da realizzare.

4. Il Consiglio provinciale sancisce gli obiettivi strategici dell'ente attraverso i programmi della Relazione Previsionale e programmatica. I programmi possono essere generali, se si riferiscono alla globalità degli interventi, oppure intersettoriali o settoriali se coinvolgono più settori o servizi e definiscono le finalità e le politiche generali dell'attività amministrativa.

4 bis. In fase di predisposizione della Relazione previsionale e programmatica dovranno essere definiti altresì gli obiettivi gestionali a cui devono tendere, secondo determinati parametri qualitativi e quantitativi, le società partecipate non quotate della Provincia di Campobasso. Tali informazioni vengono fornite a cura del Responsabile del Servizio Partecipate dell'ente

5. Gli elementi essenziali di ciascun programma sono:

- a) la definizione degli obiettivi e delle finalità che si intendono conseguire;
- b) la motivazione delle scelte adottate.

6. I progetti sono strumenti attuativi dei programmi e consistono in una o più azioni definite e collegate a specifici obiettivi.

7. Il piano triennale degli investimenti, di cui alla L.109/94 e successive modificazioni, deve evidenziare i seguenti elementi:

- analisi del complesso degli interventi da attuare;
- definizione delle priorità;

- verifica delle risorse finanziarie disponibili;
8. Dal piano triennale degli investimenti discende l'elenco annuale dei lavori pubblici che definisce l'insieme dei lavori da effettuare nel corso dell'esercizio. I lavori indicati con l'elenco annuale devono trovare riscontro nel bilancio annuale e nel piano esecutivo di gestione.
 9. Il Bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle entrate e delle spese relative ai programmi e progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.
 10. Il Bilancio annuale costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi e dei progetti della relazione previsionale e programmatica.

ART. 5 - Raccordo 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 raccordo tra la programmazione e il sistema dei bilanci è garantito:
 - dalla definizione delle linee di programmazione proposte dalla Giunta con apposita deliberazione, tenendo conto della programmazione a livello di mandato;
 - dalla propedeuticità della programmazione rispetto alla redazione dei bilanci;
 - dai contenuti della relazione previsionale e programmatica;
 - dal piano esecutivo di gestione;
 - dal confronto sistematico tra le previsioni e i dati consuntivi;
 - dalle risultanze del controllo di gestione.

ART. 6 - Formazione del bilancio e dei suoi allegati

1. La formazione dei bilanci preventivi rappresenta il momento conclusivo del processo di programmazione per obiettivi attraverso il quale la Provincia opera costantemente per indirizzare le proprie attività. Tale processo di programmazione è finalizzato a definire le strategie generali dell'ente e quelle dei vari settori di intervento, definire i programmi di attività annuali e pluriennali, nonché ad attribuire le responsabilità gestionali sui programmi di attività.
1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dalla Giunta Provinciale con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente al fine di predisporre i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione previste dalle vigenti disposizioni di legge e sotto la supervisione del Direttore Generale, se nominato, e in mancanza al Segretario Generale;
2. Lo schema di Relazione Previsionale e programmatica così definito, viene poi trasmesso al Dirigente del Servizio di Programmazione economico finanziaria per la verifica tecnico-contabile e per la formulazione della relativa proposta.

ART. 7 – Partecipazione e consultazione

1. Nella fase di predisposizione dei documenti di programmazione la Giunta Provinciale può espletare le opportune consultazioni con gli Enti, le istituzioni le forme organizzative e associative presenti sul territorio al fine di assicurare l'efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità.

ART. 8 - Calendario della programmazione

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

1. entro il 30 settembre il Servizio Programmazione economico-finanziaria predispone una prima ipotesi di bilancio annuale e pluriennale individuando le risorse disponibili tenendo conto degli andamenti consolidati della gestione e con evidenza separata delle risorse che possono essere destinate a nuovi progetti;
2. entro il 15 ottobre la Giunta, sulla base delle risorse disponibili, su proposta del direttore Generale o in mancanza del Segretario Generale, indica le priorità da conseguire nel corso del triennio per la definizione delle linee guida operative e gestionali;
3. entro il 31 ottobre consolidamento delle proposte di budget economico-finanziario da parte dei responsabili dei servizi da inviare al Servizio di programmazione economico-finanziaria;
4. entro il 15 novembre stesura dello schema definitivo dei documenti programmatici da parte del Servizio Programmazione economico-finanziaria sulla base delle valutazioni definitive della Giunta Provinciale;
5. entro il 20 novembre la Giunta Provinciale approva gli schemi di bilancio annuale e pluriennale di previsione e lo schema di relazione previsionale e programmatica;
6. entro lo stesso termine sono approvate le proposte di deliberazione con le quali sono determinate, per l'esercizio successivo, le tariffe e le aliquote di imposta per i servizi e i tributi locali, nonché per i servizi a domanda individuale i tassi di copertura in percentuale del costo dei servizi stessi. L'individuazione delle relative misure e/o percentuali vengono effettuate dai servizi competenti per materia (ambiente, viabilità e ragioneria etc.) attraverso la presentazione delle rispettive proposte di deliberazione.
7. gli schemi di bilancio annuale di previsione, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale sono trasmessi a cura dell'Ufficio di Segreteria Generale al Collegio dei revisori per il necessario parere che dovrà essere reso entro i 10 giorni successivi;
8. conseguito il parere dei revisori, gli schemi dei documenti programmatici, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei membri del Consiglio a cura dell'Ufficio Segreteria, entro il trentesimo giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio;
9. nell'eventualità che il termine di approvazione del bilancio sia modificato tutte le scadenze indicate si intendono differite per un uguale numero di giorni.

ART. 9 - Proposte di emendamento

1. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 10 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
2. Le proposte di emendamento, che comunque debbono conservare l'equilibrio di bilancio, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art.49, co. 1 del T.U.E.L. e il parere del Collegio dei Revisori;
3. Le proposte di emendamento agli schemi di bilancio annuale e pluriennale di previsione ed allo schema di relazione previsionale e programmatica dovranno essere redatte sulla base di appositi modelli predisposti dal servizio programmazione economico-finanziaria in modo che contengano tutti gli elementi utili per consentire la valutazione del rispetto dei principi contabili.
4. Le proposte di emendamento dovranno comunque rispettare i seguenti principi generali:

- le proposte di emendamento concernenti previsioni di entrate devono essere motivate sulla base di specifiche e fondate previsioni di effettiva realizzazione. Esse vengono discusse e votate prima di quelle relative alle spese;
 - le proposte di emendamenti relative ad interventi di spesa devono prevedere le fonti di copertura;
 - In nessun caso possono essere ammessi emendamenti che comportino un incremento dell'indebitamento secondo modalità non conformi alle norme vigenti che disciplinano le fonti di finanziamento per il ricorso al debito.
5. L'emendamento deve essere sottoposto al parere tecnico-contabile del Dirigente del Servizio della Programmazione economico-finanziaria;

ART. 10 – Conoscenza dei contenuti dei Bilanci e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi della programmazione sono previste le seguenti forme di pubblicità del Bilancio e dei suo allegati approvati dal Consiglio:
- pubblicità legale di cui l'art 6 della legge n.67 del 25 febbraio 1987;
 - deposito presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico di una copia di tutta la documentazione resa disponibile per la consultazione da parte dei cittadini;
 - diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente di un estratto dei documenti di bilancio;

Sezione 2: Gli strumenti del budgeting

ART. 11 –Il piano esecutivo di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta definisce il Piano esecutivo di gestione (PEG) individuando gli obiettivi gestionali e affidandoli, unitamente alle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali ai dirigenti competenti.
2. Unitamente al piano esecutivo di gestione, la Giunta approva il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 267/2000;
3. La predisposizione del PEG spetta al Dirigente del servizio della programmazione economico finanziaria, la predisposizione del PDO spetta al Direttore Generale, e in mancanza al Segretario generale appositamente incaricato dalla Giunta, con il supporto dell'Ufficio controllo di gestione.
4. Il PEG realizza il collegamento con il Bilancio annuale e pluriennale sia sotto il profilo contabile sia sotto il profilo organizzativo tramite la suddivisione in capitoli, centri di costo e centri di responsabilità e viene definito in coerenza con i programmi e i progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
5. Il PDO rappresenta la base di riferimento per la verifica dei risultati in termini di efficacia attraverso il confronto tra obiettivi assegnati e obiettivi conseguiti ed in termini di efficienza verificando il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.
6. il PDO è la risultanza delle proposte presentate e condivise tra i dirigenti dei servizi e gli assessori al ramo;
7. Il PDO descrive gli obiettivi di sviluppo, di miglioramento e di mantenimento da conseguire nel corso dell'anno, quantifica il risultato atteso mediante indicatori numerici, finanziari, di risultato e temporali ed individua i centri di responsabilità e i centri di costo;
8. I centri di responsabilità vengono individuati sulla base dell'organigramma dell'ente e dei corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal Presidente della Provincia;
9. I centri di costo individuano le unità organizzative semplici e complesse che i centri di responsabilità gestiscono quale strumento operativo per il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati. I centri di costo vengono definiti annualmente con la delibera di approvazione del PEG-PDO;

ART. 12 – Procedure di variazione al Piano esecutivo di gestione, al Piano dettagliato degli obiettivi e al Piano della performance

1. Le variazioni al PEG avvengono su iniziativa del dirigente competente per materia;
2. Tali variazioni, che devono contenere le motivazioni sulle mutate esigenze e

valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione, devono essere trasmesse al Servizio di Programmazione economico-finanziaria che procederà alla presentazione della relativa proposta all'organo esecutivo di gestione.

3. Le modifiche al PDO avvengono su iniziativa del dirigente competente per materia che invia la proposta di modifica al Direttore Generale se nominato, e in mancanza al Segretario Generale che procederà alla presentazione della relativa delibera di variazione all'organo esecutivo di gestione.

ART. 13 – Il piano triennale della performance

1 Unitamente all'approvazione del Peg-Pdo il Servizio Finanziario procede alla predisposizione del Piano triennale della performance per la misurazione della performance organizzativa dell'ente.

2. Nel Piano della Performance trova rappresentazione un elenco di attività e servizi considerati particolarmente rilevanti e rilevabili dall'amministrazione nonché un quadro delle principali azioni strategiche che la Provincia intende realizzare nel corso del triennio di riferimento;

3. Le azioni strategiche vengono individuate in funzione di un set di criteri oggettivi di strategicità che attribuiscono di diritto all'azione strategica la partecipazione al Piano triennale della performance;

4.Eventuali modifiche e variazioni al piano della performance devono essere adeguatamente motivate dal Dirigente proponente e devono essere sottoposte al vaglio dell'Organismo Indipendente di Valutazione prima dell'approvazione definitiva da parte della Giunta Provinciale

ART. 14 - Fondo di riserva. Comunicazione al Consiglio

1. Le deliberazioni di Giunta concernenti i prelievi dal fondo di riserva devono essere comunicate al Consiglio nella prima seduta utile e comunque non oltre i 60 giorni successivi alla loro adozione e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso.

ART. 15 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione al Consiglio e alla Giunta sono inammissibili qualora contengano disposizioni non coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica. Sono, altresì, improcedibili quando vi sia:

- contrasto con le finalità dei programmi in termini di indirizzi e di contenuti;
- mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- mancanza di prevedibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di

- finanziamento dei programmi e degli eventuali progetti;
- mancanza di compatibilità delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma

2. Il Segretario generale rileva i casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni nelle ipotesi di cui al comma 1, e, laddove necessario, sentito il Dirigente del Servizio finanziario, relaziona all'organo deliberante sui contenuti della proposta non coerenti o in contrasto con la relazione previsionale e programmatica.

Sezione 3: Le verifiche sugli obiettivi gestionali

Articolo 16 – Il referto del controllo di gestione

- 1. Entro il 30 giugno di ciascun anno il Servizio Finanziario dell'ente predispone il Referto del Controllo di gestione. Il referto del controllo di gestione si compone di dati economico-finanziari ed indicatori relativi all'utilizzo delle risorse finanziarie da parte di ciascun servizio dell'ente e di una rappresentazione dello stato degli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento;**
- 2. Per le finalità connesse con il referto di gestione, ciascun dirigente è responsabile degli obiettivi assegnati nonché dei dati e delle informazioni da fornire ai Servizi Finanziari in coerenza con quanto definito nella delibera di approvazione del Peg-Pdo e del Piano della Performance di cui al precedente art.13;**
- 3. Il servizio finanziario svolge attività di supporto per le verifiche economico-contabili e di gestione attraverso l'analisi delle risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica) e dei dati extra-contabili. Svolge, altresì, funzioni di supporto all'Organo Indipendente di Valutazione secondo criteri da concertare all'inizio di ciascun periodo di valutazione.**
- 4. Il referto del controllo di gestione viene approvato unitamente al Rendiconto di gestione.**

Art. 17 – Relazione sulla performance organizzativa

- 1. In sede di predisposizione del rendiconto di gestione viene predisposta dal Servizio Finanziario la Relazione sulla performance organizzativa predisposta in base agli indicatori ed ai dati economico-contabili definiti con l'approvazione del Piano triennale della Performance organizzativa.**
- 2. La Relazione sulla performance organizzativa viene trasmessa agli organi competenti per le opportune valutazioni.**

Titolo III – La gestione finanziaria

ART. 18 - Accertamento dell'entrata

1. L'accertamento dell'entrata è attribuito ai dirigenti responsabili dei servizi individuati dal piano esecutivo di gestione. Essi sono tenuti a curare sotto la propria personale responsabilità che l'accertamento e la relativa riscossione trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale.
2. I soggetti responsabili di cui al comma 1 trasmettono, con apposita informativa al Servizio finanziario, la documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 entro dieci giorni lavorativi decorrenti dalla definizione del relativo accertamento.

ART. 19 - Riscossione delle entrate

1. La riscossione avviene mediante ordinativo di incasso, a firma del responsabile finanziario dell'Ente, trasmesso al Tesoriere nelle forme stabilite dalla Convenzione di Tesoreria.
2. Le entrate sono riscosse mediante:
 - a) versamenti presso il Tesoriere;
 - b) accredito nella contabilità speciale presso la sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato;
 - c) incasso da parte del concessionario del servizio riscossione tributi;
 - d) accredito sui conti correnti postali;
 - e) versamento nelle casse interne;
3. Gli ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente sono trasmessi al Tesoriere per via telematica e devono contemplare tra gli altri elementi il Codice Siope di cui al decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 18 febbraio 2005.
4. Per la riscossione delle entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria o alla Cassa economale non risulti funzionale, con provvedimento della Giunta, sono istituite apposite casse interne affidate ad agenti contabili designati dai responsabili dei servizi. Con l'atto di nomina degli agenti contabili, la Giunta stabilisce le modalità di effettuazione del servizio di riscossione.
5. Gli agenti contabili interni sono responsabili dei fondi riscossi, del versamento al Tesoriere secondo le modalità stabilite dall'art. 21, nonché della corretta tenuta dei registri contabili e della conservazione della relativa documentazione.

ART.20 - Versamenti delle entrate

1. I versamenti presso il Tesoriere delle somme riscosse dagli agenti contabili interni di cui all'art. 20, vengono effettuati entro i primi 10 giorni lavorativi di ciascun mese e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.
2. Le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo anche prima del termine di cui al precedente comma, quali acconti di scarico del versamento mensile con arrotondamento a € 50, ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di € 500 ovvero di € 2.000 per le riscossioni effettuate dall'Economista Provinciale.

3. Gli agenti contabili interni comunicano al Servizio Finanziario ogni mese i rendiconti degli accertamenti, delle riscossioni e dei versamenti eseguiti.

ART. 21 - Impegno delle spese

1. L'impegno delle spese è assunto dal Dirigente del Servizio, con proprio atto, in attuazione del piano esecutivo di gestione.
2. Gli atti di impegno di spesa, ai fini delle registrazioni contabili, devono essere trasmessi entro tre giorni utili al Dirigente del Servizio Finanziario, corredati dalla documentazione istruttoria e dalle indicazioni concernenti:
 - a. il responsabile del procedimento;
 - b. il/i creditore/i;
 - c. l'ammontare certo ed esatto delle somme dovute;
 - d. la ragione della spesa;
 - e. lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
2. Il responsabile del Servizio Finanziario, sugli atti di impegno apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di norma entro **dieci giorni** dalla trasmissione dell'atto, fatto salvo un diverso termine quando sussistano condizioni di particolare complessità istruttoria.
3. Relativamente agli impegni di spesa per investimento e ogni qualvolta, per specifica disposizione di legge, vi sia correlazione tra entrata e spesa, la verifica di regolarità contabile sarà resa tenuto conto dell'avvenuto accertamento della correlata entrata.
4. Ove il Dirigente del Servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria, rinvia l'atto stesso al Dirigente del Settore proponente con la dicitura "non esecutivo", evidenziando i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

ART. 22 - Prenotazione di impegni

1. La prenotazione di impegno (impegno provvisorio o impegno contabile) si esprime, di norma, con i procedimenti di avvio alla contrattazione, di destinazione di stanziamenti per la realizzazione di piani, programmi, progetti, interventi o iniziative.
2. La proposta di prenotazione dell'impegno di spesa è assunta con le stesse modalità e tempi di cui all'art. 21 ed evidenzia la ragione, l'ammontare presumibile della spesa e lo stanziamento del bilancio sul quale va imputata.
3. Le prenotazioni degli impegni di spesa sono registrati contabilmente dal Servizio finanziario.
4. La trasmutazione delle prenotazioni di impegni in impegni (definitivi o impegni finanziari) di spesa, riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio finanziario e non concluse entro tale termine, è disposta dai dirigenti preposti alla relativa attuazione con obbligo di comunicazione al Servizio Finanziario entro il 10 gennaio dell'anno successivo. In mancanza di tale comunicazione il Servizio Finanziario procederà d'ufficio all'annullamento della prenotazione d'impegno.
5. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione cui è riferita la prenotazione d'impegno è fatto obbligo al dirigente proponente di procedere alla trasmutazione in

impegno definitivo rettificando l'importo secondo le risultanze dell'obbligazione assunta.

ART.23 –I pareri di regolarità contabile e patrimoniale

- 1 Le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta che non siano di mero atto di indirizzo e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, devono richiedere il parere del Dirigente del Servizio Finanziario.**
- 2 Sulla proposta di delibera deve essere espressamente indicato il tipo di parere richiesto se di sola regolarità contabile e/o di riflesso sul patrimonio dell'ente.**
- 3 I Soggetti tenuti ad esprimere il parere sulle proposte di cui al punto 1) rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.**
- 4 Il parere viene di norma rilasciato entro tre giorni dalla trasmissione della proposta fatto salvo un diverso termine quando sussistano condizioni di particolare complessità istruttoria.**
- 5 I pareri sono inseriti nella deliberazione. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.**

ART. 24 - Liquidazione delle spese

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Dirigente responsabile del Servizio competente, come individuato dal Piano Esecutivo di Gestione.
2. Con l'atto di liquidazione della spesa si dispone, altresì, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata e quindi si provvede al contestuale aggiornamento della disponibilità del pertinente stanziamento dell'intervento.

ART. 25 – Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti elettronicamente dal Dirigente del Servizio Finanziario e trasmessi per via telematica al Tesoriere e devono contemplare tra gli altri elementi il Codice Siope di cui al decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 18 febbraio 2005.
2. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante Carta di Credito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni di impegni, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie per i seguenti casi:
 - Acquisizione di beni, lavori e servizi in economia;
 - Spese di rappresentanza dell'amministrazione;
 - Spese per l'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
 - Spese di missioni al personale autorizzato all'uso della carta di credito;
3. Le modalità d'uso delle carte di credito sono stabilite con il regolamento di esecuzione,

approvato dal consiglio provinciale con deliberazione n. 70.5 del 28.8.2000, ai sensi dell'art. 45 dello statuto della Provincia, sulla base dei criteri direttivi stabiliti dalla legge n. 549 del 28.12.1995 e dal Decreto del Ministero del Tesoro n. 701 del 9.12.96 nonché dalle successive modifiche ed integrazioni.

ART. 26 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- 1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, il Segretario Generale e/o del Direttore Generale e dei Responsabili dei Servizi secondo le rispettive responsabilità.**
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala con la massima tempestività e comunque entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Presidente della Provincia, al Segretario Generale ed all'Organo di revisione economica finanziaria fatti, situazioni e valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. E' fatto obbligo ai dirigenti responsabili dei servizi di effettuare comunicazione, con la massima tempestività e comunque entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Dirigente del Servizio Finanziario, al Presidente della Provincia, al Segretario Generale in ordine a situazioni e valutazioni che possono mettere a rischio o comunque incidere sugli equilibri del bilancio.
4. Qualora i fatti segnalati, le situazioni o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Dirigente del Servizio finanziario deve contestualmente comunicare, ai soggetti di cui al comma 2 e ai dirigenti interessati, la sospensione con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, eccezion fatta per quelle riferite alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
- 5. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli della finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica nonché delle norme di attuazione dell'art.81 della Costituzione relative al pareggio di bilancio correlato al vincolo di sostenibilità del debito.**
6. A tal fine, e con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario Generale e/o del Direttore Generale, dove si esaminano, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:

- l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano esecutivo di gestione;
- l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

7. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per il Presidente, la Giunta Provinciale e il Collegio dei Revisori, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato di indebitamento.

8. Il collegio dei revisori, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione: successivamente la Giunta prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio. Nel caso vengano evidenziate situazioni di squilibrio finanziario, la Giunta dovrà proporre con urgenza all'organo consiliare le iniziative da prendere per ristabilire le condizioni di equilibrio.

9, Il controllo sugli equilibri di bilanci implica anche la valutazione degli effetti sul bilancio connessi con l'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

10. La segnalazione di fatti e situazioni relative agli organismi partecipati sono di competenza del Dirigente dell'ufficio partecipate dell'ente che è Responsabile dei relativi controlli nonché per segnalare tempestivamente al Servizio Finanziario le criticità emerse. A tal fine, il Responsabile dell'ufficio partecipate, sulla base del novellato art.147 quater del Testo Unico degli Enti Locali, comunica tutto quanto necessario per la predisposizione, da parte del Servizio Finanziario, del bilancio consolidato secondo la competenza economica.

11. Il Responsabile del Servizio Finanziario procede periodicamente alla verifica degli equilibri finanziari anche in assenza di segnalazioni di fatti e situazioni da parte dei dirigenti competenti.

12. Il controllo annuale sugli equilibri avviene di norma entro il 30 settembre di ciascun anno in occasione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. Entro la stessa data, il Consiglio adotta con proprio atto i provvedimenti necessari:

- per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili in base all'ordinamento vigente;
- per il ripiano del disavanzo di amministrazione accertato;

- per il ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione.

Titolo IV – Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Sezione 1: Il rendiconto di gestione

ART. 27 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Entro il mese di marzo di ciascun anno, il Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi gli elenchi dei residui attivi e passivi risultanti dalle scritture contabili alla chiusura dell'esercizio precedente.
2. I responsabili dei Servizi, effettuati i riscontri di competenza, provvedono, con apposito provvedimento da comunicare al Servizio finanziario entro e non oltre la fine del successivo mese di aprile, alla eliminazione totale o parziale dei residui attivi, per avvenuta estinzione, per indebitato o erroneo accertamento, per assoluta inesigibilità del credito, e di quelli passivi, per inattualità della spesa o per insussistenza dell'obbligazione giuridica nei confronti di terzi.
3. Il Servizio finanziario, effettuate le verifiche di competenza, convalida l'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi.

ART. 28 – Contabilità economica

1. La Provincia adotta il sistema di contabilità che consente di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari e rettificandoli al fine di ricostruire la dimensione finanziaria di valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

ART.29 – 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.

ART.30 – Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività della Provincia nonché il risultato economico della gestione;
2. Il conto economico accoglie costi e proventi nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio;
3. Il conto economico è redatto secondo una struttura a scalare ed evidenzia inoltre i risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente;

Art. 30 bis. Bilancio consolidato con gli organismi partecipati

In sede di rendiconto il Servizio Finanziario rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate attraverso la predisposizione del bilancio consolidato. A tal fine l'ufficio partecipate dell'ente fornisce entro il 30 maggio di ciascun anno tutti gli elementi economico finanziari necessari alla predisposizione del documento

Art. 32 la relazione sulla performance

Art. 31 - Deposito proposta del rendiconto di gestione

1. La proposta del rendiconto di gestione, comprensiva del conto del bilancio, del conto economico, del conto del patrimonio e degli altri documenti ad esso collegati nonché della relazione sulla gestione elaborata dall'Ufficio Controllo di Gestione sulla base dei reports delle attività svolte da ciascun dirigente, approvata dalla Giunta è notificata al Collegio dei revisori al quale sono assegnati 20 giorni per la presentazione della relazione. Successivamente l'intera documentazione del rendiconto è messa a disposizione dei Consiglieri almeno 20 giorni prima dell'inizio della seduta consiliare prevista per l'approvazione, mediante comunicazione di deposito presso la Segreteria generale.

Sezione 2: Il servizio di tesoreria

ART. 32 - Affidamento del Servizio

- 1 L'affidamento del Servizio di tesoreria è disposto a seguito dello svolgimento di procedura ad evidenza pubblica - con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa - fra gli istituti di credito, autorizzati ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 e che abbiano uno sportello operativo nella città di Campobasso.
- 2 L'atto dirigenziale per l'indizione della procedura di affidamento del servizio stabilisce, fra l'altro, la durata e le condizioni base di gestione, individua gli ulteriori elementi utili alla definizione dell'affidamento rispetto a quelli previsti nella convenzione di cui al successivo art. 33, definisce le modalità per la scelta del contraente ed ogni altro particolare elemento per la formulazione dell'offerta.

ART. 33 - Convenzione di Tesoreria

- 1 I rapporti fra la Provincia e il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal Regolamento per la disciplina dei contratti, dal presente Regolamento, dalla convenzione deliberata dal Consiglio e dalla determinazione a contrattare.
- 2 La convenzione in particolare stabilisce:
 - la durata del servizio;
 - l'obbligo del Tesoriere, se non concessionario della riscossione, di prestare la cauzione definitiva, ai sensi dell'articolo 46 del D.P. R. 28 gennaio 1988, n. 43;
 - le modalità per la trasmissione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento;
 - le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
 - il rilascio delle quietanze;
 - l'esecuzione dei pagamenti;
 - il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
 - le anticipazioni di cassa;
 - il rilascio delle delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - le modalità di trasmissione al Tesoriere dei provvedimenti della Provincia in materia di bilancio;
 - le modalità per l'effettuazione delle comunicazioni inerenti la gestione del bilancio;
 - la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi;
 - la resa del conto della gestione annuale;
 - le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate.
- 3 La convenzione dovrà prevedere l'obbligo dell'organizzazione del Servizio di Tesoreria, il quale dovrà avvalersi, di norma, di sistemi informatizzati o telematici per assicurare l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione, la certezza delle informazioni, l'efficacia dei controlli e la rapidità dei pagamenti.

ART. 34 - Rapporti con il Tesoriere

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

ART. 35 - Riscossione e versamento delle entrate

- 1 Le entrate sono riscosse dal Tesoriere contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo, compilate con moduli e procedure automatizzate o da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
- 2 Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione della Provincia, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore della medesima, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione Provinciale".
- 3 Tali riscossioni sono segnalate al Servizio Finanziario entro tre giorni dall'introito per l'emissione degli ordinativi d'incasso.
- 4 Nella convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria viene prevista la corresponsione a favore dell'ente di un contributo annuo per attività istituzionali. Le modalità di utilizzo di tali somme vengono rimandate ad apposito regolamento sulle sponsorizzazioni.

ART. 36 - Procedura per la gestione di titoli e valori

- 1 I valori mobiliari di proprietà dell'Ente sono dati in custodia e gestione al Tesoriere.
- 2 I depositi e i prelievi dei valori mobiliari sono disposti dal Dirigente del Servizio Finanziario.
- 3 I depositi cauzionali in titoli o numerari e quelli in delegata rappresentanza devono essere singolarmente annotati in apposito registro a cura del Tesoriere.

ART. 37 - Verifiche di cassa autonome

- 1 Il Presidente della Provincia, su proposta del dirigente del servizio finanziario, può disporre verifiche di cassa autonome.
- 2 Alle operazioni di verifica interviene il Segretario Generale, il Dirigente del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione.

Titolo V – Revisione economico e finanziaria

ART. 38 - Funzionamento del Collegio dei Revisori

- 1 Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici della Provincia in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
- 2 Il Collegio dei Revisori comunica al Presidente della Provincia, al Presidente del Consiglio e al Segretario Generale la data delle riunioni periodiche.

ART. 39 - Cessazione dall'incarico per impossibilità

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

ART. 40 - Altri pareri su richiesta dei Consiglieri

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

ART. 41 - Altri pareri richiesti dalla Giunta

- 1 La Giunta può richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori in ordine agli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione economico finanziaria.
- 2 La richiesta è formulata direttamente dal Presidente della Provincia al Presidente del Collegio dei Revisori.
- 3 Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i dieci giorni dalla richiesta.

ART. 42 - Relazione al rendiconto di gestione

- 1 Il rendiconto di gestione e i relativi allegati sono trasmessi al Collegio dei Revisori almeno 40 giorni prima dell'inizio della seduta di prevista approvazione per la relazione di competenza.
- 2 Entro 20 giorni dal ricevimento del rendiconto il Collegio presenta la relazione.
- 3 La relazione deve, in ogni caso, dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a. del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b. della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c. della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d. delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza di debiti fuori bilancio.

ART. 43 - Gravi irregolarità nella gestione

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

Titolo VI –LA GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 44 – Inventario dei beni

1. L'inventario del patrimonio dell'ente si compone di beni mobili e immobili suddivisi per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, e contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione e descrizione.
2. L'inventario delle strade e delle relative pertinenze è tenuto a cura del dirigente responsabile del Servizio Viabilità, quello relativo alle scuole di proprietà provinciale è tenuto a cura del Dirigente del servizio edilizia scolastica;
3. I beni immobili vengono identificati secondo i dati catastali e valutati al costo ai sensi dell'art. 230 co.4 lett.a) del d.Lgs. 267/2000;
4. In occasione della predisposizione del conto di bilancio le variazioni intervenute nel corso dell'anno relative alle strade e alle scuole vengono trasmesse dai Dirigenti competenti di cui all'art.2 al Dirigente del Servizio di Programmazione economico-finanziaria che procederà all'aggiornamento degli inventari;
5. I beni mobili, escluso quelli di facile e frequente consumo, vengono inventariati su indicazione del dirigente che ne dispone l'acquisto. Nel richiedere l'iscrizione del bene al registro patrimoniale dell'ente, il dirigente deve indicare altresì all'ufficio patrimonio i seguenti elementi:
 - Valore economico da attribuire ad ogni bene da inventariare;
 - Certificazione riguardo alla regolarità e congruità della fornitura;
 - Consegretario del bene acquistato. In mancanza di designazione è il dirigente stesso ad essere assegnatario dei beni.
6. Non si procede alla inventariazione dei beni che hanno un valore inferiore ad € 250,00, ad esclusione degli arredi e delle apparecchiature informatiche dotate di autonomia funzionale e dei beni ricevuti a titoli gratuito. I beni ricevuti a titolo gratuito entrano a far parte del patrimonio mobiliare provinciale al valore simbolico di 1 centesimo di euro, fanno eccezione i quadri e le opere d'arte che vengono inventariate in base al valore stimato.
7. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nonché l'analisi di tutte le sue componenti.
8. Le schede inventariali sono predisposte e movimentate con strumenti informatici che consentano la loro consultazione, oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti secondo le esigenze informative e

organizzative della provincia.

9. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.
10. La manutenzione ordinaria di tutti i beni è programmata, anche sulla base di ricognizioni periodiche, con esclusione della piccola manutenzione, al fine di verificare che nell'arco di ogni ciclo amministrativo siano attuati tutti gli interventi necessari a garantire la conservazione del patrimonio.
11. In caso di cambiamento del consegnatario, la presa in carico dei beni da parte del subentrante avverrà previa materiale ricognizione degli stessi. Il relativo verbale, firmato dal consegnatario uscente e da quello subentrante, viene redatto in duplice esemplare, di cui uno depositato presso l'ufficio patrimonio e l'altro conservato dal nuovo consegnatario.

ART . 45 – Dismissione dei beni mobili e loro futura destinazione

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con delibera di giunta provinciale sulla base delle richieste che i dirigenti assegnatari trasmettono al dirigente dell'ufficio patrimonio. Tali richieste devono indicare il bene da dismettere, il numero di inventario, il nome di colui che lo ha avuto in consegna e le motivazioni per le quali si intende procedere alla dismissione.
2. Per la dismissione di attrezzature informatiche è necessaria una verifica da parte del responsabile del Sistema Informativo che ne attesti l'effettiva inidoneità allo svolgimento delle attività lavorative.
3. I beni cancellati dal registro patrimoniale dell'ente (mobili, arredi e attrezzature informatiche) ancora funzionanti vengono assegnati secondo procedure ad evidenza pubblica.
4. L'eventuale assegnazione alle associazioni di volontariato avviene a seguito di esplicita richiesta da parte dell'associazione e secondo l'ordine cronologico di presentazione delle relative richieste.
5. L'eventuale assegnazione alle associazioni di volontariato viene disposta dalla Giunta e pubblicata all'Albo e sul sito internet.
6. Le associazioni di volontariato hanno tempo 10gg dalla data di esecutività della Delibera per il ritiro dei beni mobili assegnati.
7. In caso di mancato ritiro da parte dell'associazione, i beni mobili vengono venduti mediante asta pubblica.
8. I beni cancellati dal registro patrimoniale dell'ente che non sono più funzionanti e funzionali alle esigenze lavorative dell'ente vengono consegnati ad apposita ditta

operante nel settore dello smaltimento dei rifiuti ai sensi del D.Lgs. 22/97.

ART. 46 - La gestione amministrativa del patrimonio immobiliare

1. Spetta al Dirigente del Servizio di Programmazione economico-finanziaria la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare provinciale ovvero la predisposizione degli atti di acquisizione, vendita e locazione di beni immobili;
2. La predisposizione degli atti relativi all'acquisizione e alla vendita di beni immobili è successiva al conseguimento della relativa istruttoria tecnica rilasciata dagli uffici tecnici competenti dell'ente;
3. Si procede alla vendita e alla locazione del patrimonio immobiliare a seguito di esperimento di procedure ad evidenza pubblica salvo diversa indicazione da parte degli organi di governo;

Titolo VII –DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART .47 – Servizio di economato

- 1 L'Ufficio di Economato, istituito, ai sensi dell'art. 153 comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000, per il pagamento delle spese d'ufficio e di servizio di non rilevante ammontare le cui erogazioni sono effettuate tramite la Cassa economale, è allocato, ai sensi dell'ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente, presso il 2° Settore, 4° Servizio "Tributi e Provveditorato".
- 2 Le modalità di esecuzione del servizio sono disciplinate dall'apposito regolamento di Economato, Provveditorato e Casse, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 16.4 in data 16 aprile 1998 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

ART 48 – Collaborazioni con altri Enti

- 1 La Provincia di Campobasso può stipulare specifiche convenzioni con gli enti locali del proprio territorio, per la realizzazione di forme di collaborazione e di assistenza - mediante l'utilizzo comune di risorse degli Enti interessati - secondo modalità e termini definiti e specificati nelle relative convenzioni, aventi ad oggetto servizi, attività e adempimenti relativi all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.

Titolo VIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 49 - Rinvio ad altre disposizioni

- 1 Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni del D.Lgs. n. 267/2000 e a quanto disposto dalle norme legislative nazionali e comunitarie, statutarie e regolamentari, in quanto applicabili.

ART. 50 - Entrata in vigore

- 1 Il presente Regolamento, divenuto esecutivo a norma dell'art. 134 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, è pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla predetta pubblicazione.

ART. 51 – Abrogazione di norme

- 1 Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con delibera del Consiglio n. 8/5 del 23.2.1998 e successive modificazioni ed integrazioni. È, altresì, abrogato il titolo terzo "Servizi inerenti il patrimonio" [articoli dal n. 11 al n. 22] del regolamento di Provveditorato, Economato e cassa approvato con la deliberazione consiliare n. 16.4 in data 10 aprile 1998.