



***PROVINCIA DI PESCARA***

# ***Regolamento di Contabilità***



## SOMMARIO

### PARTE PRIMA

#### CAPO I FINALITÀ E CONTENUTO

*Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento* .....

#### CAPO II SERVIZIO FINANZIARIO

*Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario* .....

*Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario* .....

*Art. 4 - Il responsabile del servizio finanziario* .....

*Art. 5 - Espressione del parere di regolarità contabile* .....

*Art. 6 - Visto di copertura finanziaria* .....

*Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario* .....

*Art. 8 - Conoscenza consolidata di risultati globali delle gestioni* .....

#### CAPO III COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI

*Art. 9 - Competenze dei Dirigenti di Settore* .....

*Art. 10 - Competenze dei Responsabili di Servizio* .....

#### CAPO IV STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE

*Art. 11 - Modalità di previsione* .....

*Art. 12 - Suddivisione delle spese per programmi* .....

*Art. 13 - Spese di rappresentanza* .....

*Art. 14 - Fondo di riserva* .....

*Art. 15 - Fondo di svalutazione dei crediti* .....

*Art. 16 - Presentazione degli strumenti di programmazione* .....

*Art. 17 - Piano degli investimenti* .....

#### CAPO V IL P.E.G.

*Art. 18 - Scopo del piano esecutivo di gestione* .....

*Art. 19 - Il piano esecutivo di gestione* .....

*Art. 20 - Struttura del piano esecutivo di gestione* .....

*Art. 21 - Competenze dei responsabili dei servizi* .....



- Art. 22 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....*  
*Art. 23 - Autorizzazioni a contrarre.....*  
*Art. 24 - Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....*

## CAPO VI DELLE ENTRATE DELLA PROVINCIA

- Art. 25 - Risorse della Provincia.....*  
*Art. 26 - Fasi delle entrate.....*  
*Art. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate.....*  
*Art. 28 - Riscossione delle entrate.....*  
*Art. 29 - Versamento.....*  
*Art. 30 - Modalità di versamento delle entrate.....*  
*Art. 31 - Imputazione al bilancio.....*  
*Art. 32 - Operazioni di fine esercizio.....*  
*Art. 33 - Residui attivi.....*  
*Art. 34 - Cura dei crediti arretrati.....*  
*Art. 35 - Partitario dei crediti arretrati.....*

## CAPO VII DELLE SPESE DELLA PROVINCIA

- Art. 36 - Spese della Provincia.....*  
*Art. 37 - Fasi della spesa.....*  
*Art. 38 - Prenotazione dell'impegno.....*  
*Art. 39 - Controlli sulle prenotazioni di impegno.....*  
*Art. 40 - Impegno di spesa.....*  
*Art. 41 - Impegni pluriennali.....*  
*Art. 42 - Sottoscrizione degli atti d'impegno.....*  
*Art. 43 - Proposte non procedibili.....*  
*Art. 44 - Ordine scritto del Presidente.....*  
*Art. 45 - Liquidazione.....*  
*Art. 46 - Liquidazione tecnica.....*  
*Art. 47 - Liquidazione contabile.....*  
*Art. 48 - Riduzione di impegno di spesa.....*  
*Art. 49 - Mandati di pagamento.....*  
*Art. 50 - Intestazione dei mandati di pagamento.....*  
*Art. 51 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento.....*  
*Art. 52 - Delegati di spesa.....*  
*Art. 53 - Operazioni di fine esercizio.....*  
*Art. 54 - Residui passivi.....*  
*Art. 55 - Minori spese.....*

## CAPO VIII EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 56 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....*  
*Art. 57 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.....*  
*Art. 58 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio.....*  
*Art. 59 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio.....*

## CAPO IX IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 60 - Il controllo di gestione.....*  
*Art. 61 - Le finalità del controllo di gestione.....*  
*Art. 62 - Oggetto del controllo di gestione.....*



<i>Art. 63 - La struttura operativa del controllo di gestione.....</i>	.....
<i>Art. 64 - Fasi del controllo di gestione.....</i>	.....
<i>Art. 65 - Referto del controllo di gestione (reporting).....</i>	.....
<i>Art. 66 - Tempi di applicazione.....</i>	.....

**CAPO X  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

<i>Art. 67 - Affidamento del servizio di tesoreria .....</i>	.....
<i>Art. 68 - Funzioni del Tesoriere.....</i>	.....
<i>Art. 69 - Competenza globale.....</i>	.....
<i>Art. 70 - Capitolato d'oneri.....</i>	.....
<i>Art. 71 - Rapporti con la Provincia .....</i>	.....
<i>Art. 72 - Verifiche di cassa.....</i>	.....
<i>Art. 73 - Obblighi della Provincia verso il Tesoriere .....</i>	.....
<i>Art. 74 - Obblighi del Tesoriere – Responsabilità .....</i>	.....
<i>Art. 75 - Situazioni periodiche di cassa - Tesoreria unica .....</i>	.....
<i>Art. 76 - Rilascio di quietanza.....</i>	.....
<i>Art. 77 - Esecuzione forzata.....</i>	.....

**CAPO XI  
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

<i>Art. 78 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi .....</i>	.....
<i>Art. 79 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....</i>	.....
<i>Art. 80 - Formazione dello schema di conto consuntivo.....</i>	.....
<i>Art. 81 - Approvazione del conto consuntivo.....</i>	.....
<i>Art. 82 - Indicatori e parametri.....</i>	.....
<i>Art. 83 - Il conto economico.....</i>	.....
<i>Art. 84 - Conti economici di dettaglio per servizi .....</i>	.....
<i>Art. 85 - Il conto del patrimonio .....</i>	.....
<i>Art. 86 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.....</i>	.....
<i>Art. 87 - Conti degli agenti contabili.....</i>	.....

**CAPO XII  
GESTIONE PATRIMONIALE**

<i>Art. 88 - Consegnetari dei beni.....</i>	.....
<i>Art. 89 - Inventario .....</i>	.....
<i>Art. 90 - Inventario, carico e scarico di beni mobili.....</i>	.....
<i>Art. 91 - Beni mobili non inventariabili.....</i>	.....
<i>Art. 92 - Materiali di consumo e di scorta</i>	
<i>Art. 93 - Automezzi .....</i>	.....

**CAPO XIII  
LA CONTABILITA' ECONOMICA**

<i>Art. 94 - Contabilità economica.....</i>	.....
---	-------

**PARTE SECONDA**

**CAPO I  
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

<i>Art. 95 - Servizio di economato.....</i>	.....
---	-------



<i>Art. 96 - Disciplina del Servizio Economato</i> .....	<b>Error! Bookmark not define</b>
<i>Art. 97 - Servizio di cassa</i> .....	
<i>Art. 98 - Fondo economale</i> .....	
<i>Art. 99 - Fondi finalizzati</i> .....	
<i>Art. 100 - Ordinazione, liquidazione e pagamento</i> .....	
<i>Art. 101 - Rendiconto delle spese sul fondo anticipato</i> .....	
<i>Art. 102 - Mandati di anticipazione</i> .....	
<i>Art. 103 - Registri contabili</i> .....	
<i>Art. 104 - Tenuta degli inventari e consegna dei materiali</i> .....	

## CAPO II DEI RISCOUOTITORI SPECIALI

<i>Art. 105 - Attribuzioni delle funzioni</i> .....	
<i>Art. 106 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette</i> .....	
<i>Art. 107 - Vigilanza</i> .....	
<i>Art. 108 - Obblighi e responsabilità dei riscuotitori speciali</i> .....	
<i>Art. 109 - Rischi di cassa – Assicurazione</i> .....	
<i>Art. 110 - Servizio di cassa relativo all'attività contrattuale</i> .....	

## PARTE TERZA

### CAPO I COLLEGIO DEI REVISORI

<i>Art. 111 - Collegio dei Revisori</i> .....	
<i>Art. 112 - Elezione - Accettazione della carica</i> .....	
<i>Art. 113 - Insediamento</i> .....	
<i>Art. 114 - Durata dell'incarico</i> .....	
<i>Art. 115 - Funzioni del Presidente</i> .....	
<i>Art. 116 - Sedute e deliberazioni</i> .....	
<i>Art. 117 - Assenze dalle sedute</i> .....	
<i>Art. 118 - Sostituzione e rinnovi</i> .....	
<i>Art. 119 - Stato giuridico dei Revisori</i> .....	
<i>Art. 120 - Funzione di controllo e vigilanza</i> .....	
<i>Art. 121 - Collaborazione con il Consiglio</i> .....	
<i>Art. 122 - Pareri sulle delibere</i> .....	
<i>Art. 123 - Cessazione dalla carica</i> .....	

### CAPO II NORME TRANSITORIE E FINALI

<i>Art. 124 - Entrata in vigore</i> .....	
<i>Art. 125 - Rinvio ad altre norme</i> .....	
<i>Art. 126 - Abrogazione</i> .....	



## **PARTE PRIMA**

### **Capo I FINALITA' E CONTENUTO**

#### *Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento*

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed alla legge 15 maggio 1997 n. 127.

Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure per la gestione delle entrate e delle spese della Provincia in applicazione dello Statuto approvato con deliberazione consiliare in data 15.06.92 n. 80 e successive modificazioni.



## **Capo II** **SERVIZIO FINANZIARIO**

### *Art. 2* *Funzioni del servizio finanziario*

Il servizio finanziario o di ragioneria, così come definito dall'art. 3 del D.Lgs. 77/95, si identifica con il Settore Finanziario ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente, ed in particolare:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

### *Art. 3* *Organizzazione del servizio finanziario*

Il «servizio finanziario» è articolato in servizi nel rispetto dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente.

I servizi sono individuati annualmente nel Piano Esecutivo di Gestione su proposta del Direttore di Ragioneria nel rispetto della dotazione organica assegnata.

Ad ogni servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza.



*Art. 4*  
*Il responsabile del servizio finanziario*

Il Direttore di Ragioneria è il responsabile del “servizio finanziario”, di cui all’articolo 55, comma cinque, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Il Direttore di Ragioneria oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:

- a) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;
- b) è responsabile della tenuta della contabilità della Provincia nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
- c) vigila sull’esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio;
- d) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio o suo delegato, al Segretario Generale ed all’Organo di revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell’esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni alla Provincia, nonché comunica per iscritto l’eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 7.

Il responsabile del servizio finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell’Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l’esercizio delle loro funzioni.

In caso di assenza o impedimento del Direttore di Ragioneria, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente dell’Ente dell’area contabile presente in servizio incaricato dal Direttore di Ragioneria, di qualifica immediatamente inferiore.

*Art. 5*  
*Espressione del parere di regolarità contabile*

Il parere di regolarità contabile è espresso dal Direttore di Ragioneria sulla proposta di provvedimento.

In caso di assenza o impedimento del Direttore di Ragioneria il parere è espresso dal funzionario che svolge le funzioni vicarie ai sensi dell’articolo precedente.



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.

Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
- la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- la disponibilità di un fondo sul capitolo e/o intervento su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara la irrilevanza di detto parere.

Il parere 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 o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

#### *Art.6*

#### *Visto di copertura finanziaria*

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5<sup>a</sup> comma della legge 142/1990 è resa dal Direttore di Ragioneria.

Il responsabile del "servizio finanziario" appone il visto di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 77/95.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.



Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal Direttore di Ragioneria, esclusa la valutazione di legittimità spettante al responsabile del servizio proponente, si riferisce:

- all'esistenza della copertura finanziaria della spesa come previsto nei commi precedenti.
- alla giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
- alla competenza del responsabile del servizio proponente.

#### *Art. 7*

#### *Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario*

Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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.

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

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente del Consiglio, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Il Consiglio, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 77/95, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto la sospensione, con effetto



immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 55, 5<sup>a</sup> comma della legge 142/90.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art. 57, comma sette della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### *Art. 8*

#### *Conoscenza consolidata di risultati globali delle gestioni*

Ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, il servizio finanziario predispone una relazione consolidata sulla gestione secondo i principi e le tecniche di consolidamento di cui al decreto legislativo 9 aprile 1991, n. 127 riguardante l'attuazione delle direttive n. 78/660 CEE e n. 83/349 CEE in materia societaria.

La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

La relazione esamina l'andamento della gestione degli enti inclusi nel consolidamento operando confronti con i risultati degli ultimi esercizi precedenti quello di riferimento.

L'organo esecutivo esprime le proprie valutazioni in ordine alla relazione consolidata sulla gestione nella relazione prevista dall'art. 55, comma sette della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e di cui all'art. 73 del D.Lgs. 77/95.

La relazione consolidata sulla gestione è allegata al rendiconto dell'ente. Può contenere i dati del rendiconto consolidato riferiti agli elementi dell'attivo e del passivo nonché ai costi e ricavi degli enti inclusi nel consolidamento elaborati secondo i principi e le tecniche di cui al D.Lgs. 9 aprile 1991, n. 127.



### **CAPO III COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI**

#### *Art. 9 Competenze dei Dirigenti di Settore*

Il seguente capo disciplina le competenze e le funzioni in materia finanziaria e contabile dei Dirigenti e Responsabili dei Servizi così come individuati nello Statuto dell'Ente.

Ai Dirigenti di Settore, nei limiti delle materie a ciascuno assegnate, compete:

- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e in collaborazione con i responsabili dei servizi, nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente e dell'assessore delegato, delle proposte dei progetti di Bilancio annuale e pluriennale, da presentare al servizio finanziario.
- b) l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al servizio finanziario;
- c) l'elaborazione di relazioni sulla attività svolta dai singoli servizi assegnati al settore ai fini della preparazione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto da sottoporre alla Giunta Provinciale.

#### *Art. 10 Competenze dei Responsabili di Servizio*

Al Responsabile di ogni servizio, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo responsabile della gestione e dei relativi risultati.

Con il Piano Esecutivo di Gestione ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 77/95 vengono individuati i responsabili di servizio nella figura dei dirigenti e/o dei funzionari che, ai sensi dell'art. 51, comma tre, della Legge 142/90, degli artt. 3 e 16 comma uno del D.Lgs. n. 29/93, nonché dell'art. 27, comma nove, del D.Lgs. n. 77/95 sono abilitati ad assumere impegni di spesa e ad emettere le proposte di determinazioni indicate all'art. 3, comma cinque, del D.Lgs. n. 77/95, nell'ambito delle materie a ciascuno assegnate.

Per tali competenze e responsabilità saranno definite eventuali remunerazioni accessorie per il personale.



Ad un responsabile possono essere affidati più servizi.

Per le finalità di cui al primo comma al responsabile del servizio sono affidati:

- un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti l'attività svolta dal servizio;
- il personale necessario.

I Responsabili dei singoli servizi tengono le scritture e i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi, in relazione alle entrate e alle spese.

In particolare, i responsabili di servizio, nei limiti delle materie a ciascuno assegnate, provvedono:

- 1) all'accertamento dell'Entrata;
- 2) all'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 77/95, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- 3) ad esprimere il parere tecnico ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90 sulle proposte di deliberazione.
- 4) a sottoscrivere gli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui ai commi 3,5 e 6 dell'art. 27 del D.Lgs. n. 77/95 e quelli attuativi del Piano Esecutivo di Gestione;
- 5) a trasmettere immediatamente al Settore Finanziario le determinazioni di cui ai commi 3,5 e 6 dell'art. 27 del D.Lgs. n. 77/95;
- 6) a sottoscrivere gli atti di liquidazione di cui all'art. 28 del D.Lgs. n. 77/95;
- 7) a sottoscrivere gli ordinativi di incasso, di cui all'art. 24 del D.Lgs. 77/95, e i mandati di pagamento, di cui all'art. 29 del D.Lgs. 77/95.
- 8) alla predisposizione della relazione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al Capo V del presente Regolamento.

I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 3, quarto comma, del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni.



## **CAPO IV**

### **STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE**

#### *Art.11*

##### *Modalità di previsione*

Il bilancio di previsione annuale è formulato in termini di competenza per l'anno successivo.

Esso è redatto nel rispetto dei principi di integrità, pareggio finanziario ed economico, pubblicità, universalità, unità e veridicità del bilancio.

Nel bilancio annuale di previsione, le entrate e le spese vengono esposte secondo i modelli previsti dall'art. 114 del D.Lgs. n. 77/95.

#### *Art. 12*

##### *Suddivisione delle spese per programmi*

La parte spesa va raggruppata anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

Il programma è definito in sede di bilancio secondo le caratteristiche di cui all'art. 7, comma sette, del D.Lgs. n. 77/95.

#### *Art. 13*

##### *Spese di rappresentanza*

Con la delibera di approvazione del bilancio il Consiglio Provinciale può stanziare al Titolo I del bilancio annuale di competenza un apposito fondo per le spese di rappresentanza.

Detto fondo viene messo a disposizione dell'Economo Provinciale che lo utilizza su disposizione del Presidente o suo delegato con le stesse modalità del Regolamento Economale.



*Art. 14*  
*Fondo di riserva*

Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale, è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso.

Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo otto del D. Lgs. 77/95.

Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 dicembre se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

*Art. 15*  
*Fondo di svalutazione dei crediti*

Nella parte corrente dello stato di Previsione della spesa nel servizio "Altri servizi Generali", Titolo I, Funzione uno è previsto l'intervento «Fondo di svalutazione dei crediti», a tutela degli equilibri di bilancio. Il calcolo delle dotazioni nei bilanci preventivi annuale e pluriennale di detto intervento è ottenuto sommando l'uno per mille del totale delle previsioni di entrata contenute nel Titolo I, al due per mille del totale delle categorie I e II del Titolo III, «Proventi dei pubblici servizi» e «Proventi dai beni dell'ente», dell'Entrata del bilancio preventivo annuale e per ciascun anno considerato nel bilancio pluriennale.

Sull'intervento «Fondo per la svalutazione dei crediti» non sono assumibili impegni contabili o di spesa in quanto trattasi di partita finalisticamente compensativa in sede di risultato finale.

Provvedendosi all'assestamento generale del bilancio preventivo, lo stanziamento dell'intervento «Fondo per la svalutazione crediti» può essere variato in relazione all'effettivo e documentato andamento della riscossione dei crediti, senza ridurlo, comunque, a oltre un terzo della sua entità originaria.

*Art. 16*  
*Presentazione degli strumenti di programmazione*



Entro il 31 maggio di ciascun anno, il Presidente individua i programmi, gli obiettivi di massima, da conseguire nelle successive gestioni e le attribuzioni di risorse ai singoli Dirigenti.

Entro il 15 giugno di ciascun anno, i Dirigenti, sulla base delle indicazioni formulate dai rispettivi Assessori nel rispetto delle direttive del Presidente di cui al comma precedente, e in collaborazione con i Responsabili dei servizi, suddividono i programmi in progetti.

Entro il 15 luglio di ciascun anno, i responsabili dei servizi, sulla base delle indicazioni formulate dai Dirigenti di Settore, elaborano il piano programma, i progetti obiettivo e individuano le risorse umane, strutturali, tecnologiche e finanziarie necessarie per la realizzazione di tali strumenti programmatici. Entro la stessa data tali programmi e progetti, sottoscritti dai Dirigenti dei Settori proponenti, vengono trasmessi al Servizio Finanziario.

Entro il 31 luglio di ciascun anno, il responsabile del Servizio finanziario provvede a coordinare le richieste, ad individuare le risorse finanziarie necessarie.

Entro il 1° settembre di ciascun anno, la Giunta esamina le richieste, ne verifica la opportunità degli obiettivi, verifica il rispetto del programma definito dal Presidente, ricerca l'equilibrio finanziario delle scelte da operare, attraverso il potenziamento delle entrate proprie e il taglio delle spese eccedenti.

Entro il 10 settembre di ciascun anno, il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle rielaborazioni dei programmi e dei progetti attuate dai Dirigenti dei Settori proponenti e dai responsabili dei programmi e dei progetti, provvede alla stesura definitiva dei programmi e dei progetti, della proposta di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

Entro il 15 settembre di ciascun anno, la Giunta approva, con formale deliberazione, la relazione di cui all'art. 52, nonché gli schemi:

- del bilancio annuale;
- della relazione previsionale e programmatica;
- del bilancio pluriennale.

Entro la stessa data gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione e suoi allegati vengono trasmessi ai Revisori dei Conti.



Entro il 5 di ottobre di ciascun anno, il Collegio dei Revisori dei conti presentano la Relazione di accompagnamento alle proposte di Bilancio di Previsione e la Bilancio Pluriennale. Entro la stessa data le proposte di Bilancio di Previsione e il bilancio Pluriennale vengono messe a disposizione dei Consiglieri, previo comunicazione.

Entro il 15 ottobre di ciascun anno, i Consiglieri possono presentare, al Settore Finanziario, le proposte di emendamento.

Gli emendamenti dovranno essere fatti nella forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio.

Essi dovranno essere depositati nella Segreteria Provinciale entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati del parere del Collegio dei Revisori e del Responsabile dei Servizi Finanziari.

Dell'avvenuto deposito di emendamenti dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.

Entro il 20 ottobre di ciascun anno, la Giunta e i Dirigenti dei Settori esaminano gli emendamenti e dispongono per l'eventuale rifacimento dei programmi e della proposta di bilancio.

#### *Art. 17 Piano degli investimenti*

Al Bilancio di Previsione è allegato il Piano degli investimenti.

Il piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.

Il piano è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio annuale e pluriennale e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.

Il piano degli investimenti comprende al suo interno il programma delle opere pubbliche di cui alla legge 11 febbraio 1994 n. 109 e di cui all'art. 14, lettera d), del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni.

Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:

- finalità dell'investimento;
- analisi di fattibilità;
- ordine di priorità;
- situazione progettuale, caratteristiche tecniche del progetto e tempi di realizzazione;
- oneri e proventi indotti;



- ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.

Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.



## **CAPO V**

### **IL P.E.G.**

#### *Art. 18*

#### *Scopo del piano esecutivo di gestione*

Il Piano Esecutivo di Gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo della Provincia.

Con il Piano Esecutivo di Gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione fra funzioni di indirizzo politico - amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della Riforma dell'ente locale

#### *Art. 19*

#### *Il piano esecutivo di gestione*

Il contenuto del piano esecutivo di gestione è 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.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.

Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio



#### *Art.20*

#### *Struttura del piano esecutivo di gestione*

La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai servizi. La graduazione in capitoli ed eventuali articoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi;
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.
- 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.

La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario.

#### *Art. 21*

#### *Competenze dei responsabili dei servizi*

I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.

La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché, del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.



#### *Art. 22*

#### *Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi*

Le variazioni agli obiettivi di gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario. La relazione contiene:

- le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
- i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;
- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché, sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;
- le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

#### *Art. 23*

#### *Autorizzazioni a contrarre*

In base agli indirizzi espressi dal Consiglio con l'approvazione dei documenti previsionali o di altri atti fondamentali, i responsabili dei servizi sono autorizzati a contrattare nei limiti e secondo i principi indicati dall'organo esecutivo nel Piano Esecutivo di Gestione, tenuto conto degli obiettivi assegnati e delle direttive definite.



Le direttive esprimono i contenuti di cui all'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

*Art. 24*

*Casi di inammissibilità e d'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali*

I casi di inammissibilità e improcedibili delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:

- a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
- b) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;
- c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

Le deliberazioni della giunta che apportando variazioni al piano esecutivo di gestione comportano modificazioni ai programmi e ai progetti della relazione previsionale e alle relative dotazioni finanziarie sono improcedibili.

L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile.

Qualora i pareri risultino negativi la deliberazione non può avere corso e se adottata dall'organo collegiale non può avere effetti.



## **CAPO VI**

### **DELLE ENTRATE DELLA PROVINCIA**

#### *Art.25* *Risorse della Provincia*

Le risorse della Provincia sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 54 della legge n. 142 del 1990 e da tutte le altre entrate che la Provincia ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.

Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto della Provincia a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

L'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti e di quelle coperte con i proventi delle alienazioni patrimoniali soggiacciono ai limiti previsti dall'art. 38 del D.Lgs. n. 77/95.

#### *Art. 26* *Fasi delle entrate*

Le fasi delle entrate sono le seguenti:

- accertamento;
- riscossione;
- versamento.

Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.

Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.



*Art. 27*

*Disciplina dell'accertamento delle entrate*

I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di gestione.

Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del Servizio finanziario o suo delegato l'idonea documentazione di cui all'art. 22 del D. Lgs. 77/95 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 del D. Lgs. 77/95.

La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dei revisori dei conti.

*Art. 28*

*Riscossione delle entrate*

L'ordinativo di incasso di cui all'art. 24 del D.Lgs. 77/95 è predisposto dal servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 del D Lgs. 77/95.

La sottoscrizione dell'ordinativo di incasso avviene da parte del responsabile del servizio competente.

L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 77/95 dal servizio finanziario.



*Art. 29*  
*Versamento*

Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute alla Provincia avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere con le modalità indicate nel successivo articolo, al versamento alla tesoreria.

Le entrate di cui al comma precedente sono individuate con provvedimento del Presidente, o suo delegato.

I tributi e le altre entrate riscuotibili a mezzo ruoli seguono le modalità indicate dal DPR n. 43/88.

*Art. 30*  
*Modalità di versamento delle entrate*

Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.

Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di L. 1 milione l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria anche prima dei termini previsti al precedente comma.

*Art. 31*  
*Imputazione al bilancio*

Per l'imputazione al bilancio degli ordinativi d'incasso, si applicano le stesse norme previste, per i mandati di pagamento.

*Art. 32*  
*Operazioni di fine esercizio*

Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.



*Art. 33*  
*Residui attivi*

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma 4.

E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate al sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi della Provincia. Si applica quanto stabilito all'art. 70, comma 3, del D.Lgs. n. 77/95.

Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente.

*Art.34*  
*Cura dei crediti arretrati*

I crediti della Provincia che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati debbono essere riportati in apposito partitario suddiviso per anno di provenienza e per servizi, che devono avere cura della loro riscossione.

*Art. 35*  
*Partitario dei crediti arretrati*

Il partitario è tenuto corrente dal Servizio finanziario e dal medesimo notificato agli uffici di cui all'articolo precedente per la parte di rispettiva competenza.



## **CAPO VII**

### **DELLE SPESE DELLA PROVINCIA**

#### *Art. 36* *Spese della Provincia*

Sono spese della Provincia quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi che dipendono dalla Provincia e per qualsiasi altra causa.

#### *Art. 37* *Fasi della spesa*

Sono fasi della spesa:

- l'impegno;
- la liquidazione;
- l'ordinazione;
- il pagamento.

Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

#### *Art.38* *Prenotazione dell'impegno*

Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere comunicata dal responsabile del servizio competente al servizio finanziario.

Con la determinazione di aggiudicazione e/o affidamento il responsabile del servizio oltre ad individuare il creditore ridetermina l'impegno nell'importo risultante dalla gara.



*Art. 39*  
*Controlli sulle prenotazioni di impegno*

Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

*Art. 40*  
*Impegno di spesa*

Gli impegni di spesa vengono assunti dai responsabili dei servizi previa adozione di formale Determinazione d'Impegno nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D. Lgs. 77/95.

Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al servizio finanziario, entro cinque giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti e per il visto di regolarità contabile di cui all'art. 55 c. 5 L. 142/90.

I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti d'impegno sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente.

*Art. 41*  
*Impegni pluriennali*

Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Agli atti di cui al comma precedente si applicano in via preventiva le procedure di cui all'art. 55, comma 5 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi.



Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

#### *Art. 42*

#### *Sottoscrizione degli atti d'impegno*

I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del Piano esecutivo di gestione.

Gli atti di impegno sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, e all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### *Art. 43*

#### *Proposte non procedibili*

Nel caso in cui il Servizio finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

In pari modo, si procede nel caso di irregolarità o di incompletezza della documentazione annessa alla proposta.

#### *Art. 44*

#### *Ordine scritto del Presidente*



Ove, nonostante quanto previsto dall'articolo precedente, il Presidente o l'Assessore competente giudichi che la proposta d'impegno debba aver corso, dà ordine scritto al responsabile del servizio finanziario, il quale deve eseguirlo.

Tale ordine scritto deve essere firmato personalmente dal Presidente o dall'Assessore competente..

L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata in bilancio nel relativo stanziamento o che sia priva di copertura finanziaria, ovvero sia da imputare ad uno stanziamento diverso da quello indicato, oppure sia riferibile ai residui anziché alla competenza o viceversa.

#### *Art. 45 Liquidazione*

Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente in base al Piano esecutivo di gestione con apposita nota, sottoscritta dal responsabile, una volta che sulla stessa è stato apposto il visto di liquidazione tecnica.

Tale nota è trasmessa al Servizio Finanziario entro 5 giorni e contiene, in allegato, i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili.

In particolare nella liquidazione devono essere individuati i seguenti elementi:

- il creditore o i creditori;
- la somma dovuta;
- le modalità di pagamento;
- gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo
- il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata
- l'eventuale scadenza.
- il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo seguente

Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

La liquidazione può essere effettuata anche apponendo la firma del responsabile del servizio competente sul documento contabile. In tal caso su tale documento dovranno essere riportati tutti gli elementi di cui al comma precedente del presente articolo.

Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo,



al fornitore, a cura del Responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, delle pretese sotto stenta obbligazione.

La detta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, al Collegio dei Revisori e al Segretario Provinciale.

Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al Personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri provinciali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione non oltre il quinto giorno precedente le scadenze.

#### *Art. 46 Liquidazione tecnica*

L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico - merceologiche ed ai campioni.

A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico - merceologico, la Giunta può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

Per ogni fattura ricevuta, il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;

Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.

Il visto di liquidazione tecnica deve essere apposto entro 20 giorni dal ricevimento dell'Ente della fattura o altro documento contabile.



*Art. 47*  
*Liquidazione contabile*

La nota di liquidazione o in alternativa il documento contabile, firmati dal responsabile del Servizio competente, è inoltrata/o, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, al Servizio finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;

che la fattura o altro documento fiscale sia regolare dal punto di vista fiscale.

Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto, munito del visto di regolarità contabile, viene trattenuto dal Servizio finanziario per i successivi adempimenti.

Il Presidente può disporre che i provvedimenti di liquidazione vengano periodicamente comunicati alla Giunta.

*Art. 48*  
*Riduzione di impegno di spesa*

All'atto di liquidazione della spesa di cui all'articolo precedente, il Responsabile del Servizio proponente dispone, se del caso, con lo stesso atto la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

*Art. 49*  
*Mandati di pagamento*

I mandati di pagamento sono compilati dal servizio finanziario

La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura dei responsabili di servizio che hanno perfezionato la procedura di impegno e di liquidazione della spesa.



Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente intervento a capitolo.

Nel caso di un oggetto di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso intervento appartenente a diverse funzioni e servizi, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità su ogni intervento di ciascun servizio.

Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria Provinciale.

In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare nei modi e nei termini previsti dal contratto eventuali irregolarità.

Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio finanziario tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza.

Il Servizio finanziario può in tali casi richiedere con nota del Direttore di Ragioneria, o suo delegato, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione dei mandati sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

#### *Art.50*

#### *Intestazione dei mandati di pagamento*

I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti della Provincia.

In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.

Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene omissis, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.

#### *Art. 51*

#### *Modalità di estinzione dei mandati di pagamento*

I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:



- rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore della Provincia;
- compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi d'incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
- commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
- commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli art. 11 e 12 del codice civile, nonché di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, sottoposti o non a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del Tesoriere.

Nelle convenzioni di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda alla Provincia.

#### *Art. 52 Delegati di spesa*

Nei casi previsti da appositi regolamenti il pagamento delle spese può aver luogo tramite l'Economo o altri agenti contabili, espressamente a ciò incaricati con formale provvedimento della Giunta

Il servizio di cassa è esplicato da impiegati di ruolo della Provincia.

Il cassiere deve:



- ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo;
- provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

*Art. 53*  
*Operazioni di fine esercizio*

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

*Art. 54*  
*Residui passivi*

Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 66. Si applica quanto indicato all'art. 70, comma 3, del D.Lgs. n. 77/95.

I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

*Art. 55*  
*Minori spese*

Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli entro il termine dell'esercizio e che comunque non rappresentino obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.



Costituiscono, inoltre, economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza, ovvero dalla gestione dei residui.



## **CAPO VIII**

### **EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### *Art.56* *Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

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

L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. 77/95 e dal presente regolamento.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 del D.Lgs. 77/95;
- 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.

Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.



*Art. 57*

*Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio*

L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36, 2 comma, secondo periodo, del D. Lgs. 77/95.

*Art. 58*

*Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio*

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17, comma 8 del D. Lgs. 77/95.

Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 ottobre di ogni anno.

*Art. 59*

*Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio*

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.



## CAPO IX

### IL CONTROLLO DI GESTIONE

#### *Art. 60* *Il controllo di gestione*

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### *Art. 61* *Le finalità del controllo di gestione*

Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione inteso come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.



*Art. 62*

*Oggetto del controllo di gestione*

Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

*Art. 63*

*La struttura operativa del controllo di gestione*

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economica-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrativo rispetto al sistema informatico finanziario ed economico-patrimoniale.

Il Responsabile del Servizio finanziario è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

*Art. 64*

*Fasi del controllo di gestione*

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;



- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi
- elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

#### *Art. 65*

#### *Referto del controllo di gestione (reporting)*

Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.

Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza periodica.

#### *Art. 66*

#### *Tempi di applicazione*

Le disposizioni riguardanti il controllo di gestione si applicano gradualmente e comunque entro il termine il termine fissato dall'art. 115 comma due del D.Lgs. n.77/95.



## **CAPO X**

### **DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### *Art. 67*

#### *Affidamento del servizio di tesoreria*

Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

#### *Art. 68*

#### *Funzioni del Tesoriere*

Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza della Provincia, con le modalità indicate all'art. 63 del D.Lgs. n. 77/95.

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 con ordinativi datati e numerati a firma del Segretario Generale e dal Responsabile dell'unità organizzativa competente che il Tesoriere allega al proprio rendiconto così come previsto dal successivo art. 110.

Salvo quanto previsto da particolari norme, le riscossioni avvengono previa emissione della relativa reversale da parte della Provincia ed i pagamenti avvengono tramite emissione dei relativi mandati.

#### *Art. 69*

#### *Competenza globale*

Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto della Provincia devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.

Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dalla Provincia rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.



*Art70*  
*Capitolato d'oneri*

Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue:

- la durata dell'incarico;
- il compenso annuo;
- l'orario per l'espletamento del servizio;
- l'ammontare della cauzione;
- l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
- l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- l'obbligo della custodia dei valori di proprietà e delle cauzioni prestate alla Provincia;
- l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- il regolamento dei rimborsi spese;
- le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. n. 77/95;
- il regolamento come sopra, per i pre-finanziamenti sui mutui;
- l'eventuale impegno a concedere finanziamenti alla Provincia per spese in conto capitale;
- le formalità di estinzione dei mandati emessi dalla Provincia, secondo quanto disposto dal presente regolamento.

Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

*Art. 71*  
*Rapporti con la Provincia*

Il Servizio di Tesoreria tiene i suoi rapporti con la Provincia per il tramite del Servizio finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.



*Art. 72*  
*Verifiche di cassa*

Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, può provvedere alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio provinciale.

Ad ogni cambiamento del Presidente si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate all'art. 65 del D. Lgs. n. 77/95.

Verifiche possono essere sempre disposte dall'Amministrazione.

In ogni caso, verifiche straordinarie devono essere compiute ad ogni cambiamento del Tesoriere.

La verifica di cui al comma uno del presente articolo può essere effettuata congiuntamente a quella indicata all'art. 115 lett. f) del D. Lgs. 77/95.

*Art. 73*  
*Obblighi della Provincia verso il Tesoriere*

Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Settore finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- copia del bilancio di previsione;
- copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio;
- la partecipazione di nomina degli amministratori.

L'ufficio dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:

- i bollettari di riscossione preventivamente vidimati. La trasmissione deve avvenire mediante apposito verbale firmato dal Responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, e controfirmato dal Tesoriere;
- le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
- le firme autografe dei responsabili e sostituti che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta;
- l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Dirigente del Settore economico-finanziario.



I bollettari delle riscossioni, previa formale autorizzazione della Provincia, possono essere sostituiti da procedure informatiche.

*Art. 74*  
*Obblighi del Tesoriere – Responsabilità*

Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:

- il registro di cassa;
- il bollettario delle riscossioni;
- il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
- i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
- gli ordinativi d'incasso divisi e ordinati come sopra;
- i verbali di verifica di cassa;
- tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dalla Provincia e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.

Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare alla Provincia le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli.

Il medesimo deve altresì, a cadenza settimanale, o nei minori termini previsti dal capitolato, trasmettere alla Provincia la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- al totale delle riscossioni effettuate;
- alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
- agli ordinativi non ancora eseguiti;
- al totale dei pagamenti effettuati;
- alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- ai mandati non ancora pagati.

Per eventuali danni causati alla Provincia o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati alla Provincia.

Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.



*Art. 75*

*Situazioni periodiche di cassa - Tesoreria unica*

Il Tesoriere è tenuto a trasmettere alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza un prospetto contenente i dati periodici di cassa secondo le prescrizioni della legge n. 468 del 1978.

Il Tesoriere nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto ad osservare le disposizioni sulla Tesoreria unica dettate dalla legge n. 720 del 1984 e relative disposizioni integrative ed applicative, in quanto ne ricorrano i presupposti.

*Art. 76*

*Rilascio di quietanza*

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo l'art. 60 del D.Lgs. n. 77/95.

Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Servizio Finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

*Art. 77*

*Esecuzione forzata*

L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 113 del D.Lgs. n. 77/95.



## CAPO XI

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

#### *Art. 78*

#### *Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi*

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.

La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
- valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma sette, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### *Art. 79*

#### *Riaccertamento dei residui attivi e passivi*

Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.



Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 70, comma tre del D. Lgs. 77/95

#### *Art. 80*

##### *Formazione dello schema di conto consuntivo*

Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione.

A tale scopo il servizio finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 10 maggio all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.

La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 57, commi cinque e sei, della legge 142/90 entro il 30 maggio.

Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare per consentire l'inizio, entro il 20 giugno, della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

#### *Art. 81*

##### *Approvazione del conto consuntivo*

Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.



Trascorso il termine suddetto, il conto consuntivo e i suoi allegati nonché le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati, o in mancanza, l'attestazione negativa del segretario, sono trasmessi all'organo regionale di controllo.

*Art. 82*  
*Indicatori e parametri*

Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 77/95 possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

La relazione previsionale e programmatica precisa quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le finalità conoscitive.

*Art. 83*  
*Il conto economico*

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.

I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 71 del D.Lgs. 77/95 e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

*Art. 84*  
*Conti economici di dettaglio per servizi*

Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:



- gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
- le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
- l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
- il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo.
- gli effetti sul patrimonio dell'ente.

Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

#### *Art. 85*

#### *Il conto del patrimonio*

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.

E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e dalle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

#### *Art. 86*

#### *Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori*

Qualora previsti dal documento contenente gli indirizzi generali di governo di cui all'art. 34, due comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

#### *Art. 87*

#### *Conti degli agenti contabili*

Alla verifica ordinaria di cui all'art. 64 del D. Lgs. 77/95, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.



Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 del D.Lgs 77/95 con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.



## **CAPO XII**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### *Art. 88* *Consegnatari dei beni*

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi.

I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

#### *Art. 89* *Inventario*

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

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

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al servizio finanziario.

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

#### *Art. 90* *Inventario, carico e scarico di beni mobili*



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

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### *Art. 91*

##### *Beni mobili non inventariabili*

I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

I beni mobili di valore inferiore a lire trecentomila, IVA inclusa, non sono inventariati.

La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

#### *Art. 92*

##### *Materiali di consumo e di scorta*

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

#### *Art. 93*

##### *Automezzi*

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:



- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

### **CAPO XIII**

#### **LA CONTABILITA' ECONOMICA**

##### *Art. 94* *Contabilità economica*

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo l'ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. 77/95 di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

I criteri e le modalità per la sua applicazione sono determinati dal Direttore di Ragioneria e sono indicati in apposita relazione di accompagnamento ai risultati di gestione.



## **PARTE SECONDA**

### **CAPO I**

#### **DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

##### *Art. 95*

##### *Servizio di economato*

La gestione amministrativa del servizio di economato e' affidata, con provvedimento del Presidente, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla ottava, appartenente al Settore finanziario, che nella qualita' di "econo" svolge le funzioni di competenza.

L'Econo dirige il servizio di economato e risponde del suo regolare ed efficiente andamento, nonche' dell'osservanza delle norme regolamentari e delle leggi che regolano le competenze attribuite.

In caso di sua assenza o impedimento l'econo e' sostituito da un dipendente di qualifica non inferiore alla sesta, nominato dal Presidente con lo stesso atto di nomina dell'econo.

L'econo, come pure i riscuotitori speciali di cui al successivo Capo II sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva, pero', la facolta' della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

L'importo della ritenuta mensile non puo' superare il quinto della retribuzione.

Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

##### *Art. 96*

##### *Disciplina del Servizio Economato*

Il Servizio di economato provvede:

- a) all'amministrazione del Fondo economale ed al servizio di cassa per spese di ufficio di non rilevante ammontare cosı' come specificato negli articoli seguenti;
- b) agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti gli uffici;



- c) alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- d) alla gestione dei magazzini;
- e) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà;
- f) alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;
- g) all'istruttoria per la compilazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori in quanto istituito;
- h) all'acquisto di beni o prestazioni di servizi disposti mediante apposite determinazioni dei dirigenti di servizio;
- i) alla sovrintendenza e sorveglianza sui servizi di custodia e pulizia affidati al personale provinciale o svolti a mezzo di ditte appaltatrici.

*Art. 97*  
*Servizio di cassa*

Il Servizio di cassa del Servizio Economato provvede:

1) all'acquisto ed al pagamento delle minute spese d'ufficio con l'apposito Fondo Economale.

Sono spese minute d'ufficio quelle spese che per la loro particolare natura, per particolari esigenze di funzionamento amministrativo, per garanzia della funzionalità dei servizi, risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato e non possibile l'autorizzazione con determinazioni d'impegno.

2) alla riscossione diretta delle somme relative a:

- diritti di segreteria e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio, se non attribuito ad altro agente contabile;
- proventi derivanti dalla vendita di oggetti dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino;
- corrispettivi dovuti per il rilascio di copie di atti e documenti;
- rimborsi, tariffe ed altri proventi dovuti all'Ente per la concessione in uso temporaneo di beni, palestre, aule scolastiche, sala consiliare ed altre strutture od attrezzature di proprietà dell'Ente.

*Art. 98*  
*Fondo economale*



Per provvedere alle spese di cui al punto 1) dell'articolo precedente, è assegnato all'Economato all'inizio dell'esercizio finanziario un apposito fondo.

L'anticipazione del fondo di cassa economale è disposta con determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario, a mezzo di mandati intestati all'economista, da imputare al capitolo Anticipazione di fondo per il Servizio Economato. Possono gravare sul fondo soltanto le spese relative ai capitoli di bilancio, per i quali con il P.E.G. o con apposita deliberazione, ne sia stata assegnata la responsabilità all'Economista.

Il responsabile del Servizio Finanziario può disporre pagamenti attraverso il Servizio Economato per fronteggiare spese di particolare natura impreviste ed urgenti, senza l'effettuazione delle quali può derivare grave danno certo all'Ente.

Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione sono le seguenti:

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di lire 1.500.000, IVA inclusa; non si tiene conto di tale limite per il pagamento di spese postali o di imposte e tasse; possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dipendenti nei limiti di legge.
- nessun pagamento potrà essere effettuato in assenza di disponibilità nel fondo economale o nel capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
- del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art. 64 del D. Lgs. 77/95;
- l'economista tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa relative al Fondo Economale effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
- il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

#### *Art. 99*

##### *Fondi finalizzati*

In relazione alla particolarità della spesa da effettuare, dell'incarico affidato e della necessità di provvedere ai pagamenti per contanti, possono essere disposte anticipazioni di fondi finalizzati per i quali l'economista è tenuto a presentare entro trenta giorni dalla conclusione dell'incarico apposito rendiconto.

#### *Art. 100*

##### *Ordinazione, liquidazione e pagamento*

Gli acquisti, le forniture e i servizi sono effettuati dall'Economista a seguito di analoghe richieste da parte dei rispettivi uffici o servizi.



L'ordinazione delle spese economali e' effettuata a mezzo di «buoni d'ordine» contenenti la descrizione qualitativa e quantitativa dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi, la ditta fornitrice, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente capitolo di spesa.

I buoni d'ordine, sottoscritti dall'economista, sono emessi in triplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture e/o prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.

Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.

Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto a ricevimento della fattura, o nota di spesa, entro il termine di 30 giorni dall'accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore.

Costituisce quietanza la firma del creditore (o di suo delegato) apposta sulla fattura o altro documento di spesa con l'indicazione della somma ricevuta. Assumono a tutti gli effetti valore di quietanza liberatoria i pagamenti effettuati a mezzo di bollettini di c/c postale, vaglia postale e bonifico bancario.

Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

#### *Art. 101*

#### *Rendiconti delle spese sul fondo anticipato*

L'economista deve presentare il rendiconto mensile delle spese sostenute sul fondo di anticipazione al responsabile del servizio finanziario, entro 3 giorni dalla fine di ogni mese ed, in ogni caso entro 10 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogata dei pagamenti per singoli interventi del bilancio;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto;

Ai rendiconti deve essere allegata la copia del buono d'ordine e la fattura o nota spesa quietanzata dal creditore, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate.



I rendiconti sono riconosciuti regolari sotto l'aspetto formale, e visti da parte del responsabile del servizio finanziario che contestualmente dispone:

a) la liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;

b) l'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

Fermo restando l'obbligo della presentazione dei rendiconti alle scadenze mensili, l'economista, quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dai documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in conformità all'imputazione delle spese stesse nei rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.

Al rimborso delle spese pagate dall'Economista si provvede con determinazione a cura del Servizio finanziario.

Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti ai rendiconti in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate, a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

#### *Art. 102*

#### *Mandati di anticipazione*

Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli e' disposta a favore dell'economista, all'inizio della assunzione dell'incarico e, successivamente, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per il trimestre cui si riferiscono.

L'emissione dei mandati di reintegro di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione.

Le anticipazioni sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.

L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno, ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale.



*Art. 103*  
*Registri contabili*

Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, e' fatto obbligo all'economo di aggiornare i seguenti registri contabili:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari e registro dei buoni d'ordine;
- c) registro dei rendiconti.

*Art. 104*  
*Tenuta degli inventari e consegna dei materiali*

L'Economo è il consegnatario dei mobili, impianti, arredi, suppellettili macchine d'ufficio ecc. degli uffici.

Egli è anche consegnatario degli automezzi in assenza di altra figura individuata da parte dell'Amministrazione.

Egli sovrintende a tutti i sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari secondo le norme previste nel presente regolamento.

**CAPO II**  
**DEI RISCOUOTITORI SPECIALI**

*Art. 105*  
*Attribuzioni delle funzioni*

La Giunta, con propria deliberazione, può provvede alla designazione dei dipendenti, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate.

I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di «agenti contabili». Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei



responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale, eventualmente a richiesta, devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, in contraddittorio con Direttore di Ragioneria, o suo delegato, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente di ruolo incaricato con determinazione del Dirigente del Settore competente. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

#### *Art. 106*

#### *Disciplina e competenze delle riscossioni dirette*

I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute alla Provincia, mediante:

a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.

La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economo, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria con cadenza quindicinale (sedicesimo e ultimo giorno di ciascun mese). L'economo, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede a richiedere l'emissione della relativa reversale d'incasso, nonché al disarcico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;

b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economo, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico.

Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso, con cadenza quindicinale (sedicesimo e ultimo giorno di ciascun mese). L'economo, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi dal capo del servizio



finanziario, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito «registro di cassa», preventivamente vidimato dall'economista e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

#### *Art. 107 Vigilanza*

I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili di settore, servizio od ufficio.

#### *Art. 108 Obblighi e responsabilità dei riscuotitori speciali*

I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.

Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate provinciali hanno l'obbligo di consegnare, entro il 5 gennaio, al Servizio economato tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione, riguardanti le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura «Ultima riscossione esercizio ... Bolletta n.....» e riportato il totale delle riscossioni risultanti.

Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.



*Art. 109*  
*Rischi di cassa – Assicurazione*

Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

La Provincia provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa degli agenti contabili per i rischi connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso i loro uffici ed al trasferimento alla tesoreria o all'economato, per l'importo massimo per ciascuno stabilito con la deliberazione della Giunta.

Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario.

Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità' o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

*Art. 110*  
*Servizio di cassa relativo all'attività contrattuale*

Il servizio di cassa relativo all'attività contrattuale è effettuato dal servizio contratti il cui responsabile assume le funzioni di agente contabile con la sovrintendenza del Segretario della Provincia.

L'agente contabile del servizio contratti determina, secondo il programma mensile delle gare di appalto, l'importo presunto delle spese necessarie per la pubblicazione degli avvisi d'indizione, dei bandi di gara e degli avvisi d'esito delle stesse e per ogni altra spesa relativa alla procedura e predispone la relativa delibera o determina per autorizzare e dar copertura alle stesse, alla cui liquidazione e pagamento viene provveduto con le modalità previste dal D.Lgs. 77/95.

Per i contratti con spese di stipulazione a carico del terzo contraente lo stesso deposita presso la tesoreria provinciale l'importo determinato dal Servizio contratti, per la quale



viene emesso ordinativo d'incasso sull'apposito capitolo di bilancio. Per i contratti con spese di stipulazione a carico della Provincia deve essere, invece, prenotato l'impegno sull'apposito capitolo del bilancio.

Prima di procedere alla stipulazione il Segretario Provinciale o il Responsabile del Servizio richiede l'accredito dell'importo ritenuto necessario per le spese contrattuali relative all'imposta di registro, trascrizione, volturazione, bolli e fogli bollati, copie e per ogni altro onere da sostenere. L'importo accreditato e quelli pagati sono iscritti nel registro della contabilità di cassa del servizio contratti.

La restituzione della somma alla ditta non aggiudicataria verrà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

Effettuata la stipula e completato il procedimento con ogni adempimento, il Segretario Provinciale con il responsabile dell'ufficio contratti provvede al rendiconto delle spese effettuate e dispone, attraverso il servizio contabile e finanziario, che siano rimborsate le maggiori spese sostenute rispetto al fondo ricevuto o per l'eccedenza del fondo stesso non utilizzata sia versata alla tesoreria. Copia dei relativi documenti è allegata a corredo del registro di contabilità di cassa.

Contestualmente al rendiconto del fondo di cassa il Segretario Provinciale con il responsabile del servizio contratti forma l'atto di liquidazione di cui all'art. 28 c. 3 del D.Lgs. 77/95, relativo alle spese e ai diritti di segreteria e rogito relativi a ciascun contratto, atto del quale è inviata copia al servizio contabile ed al terzo contraente, quando l'onere è a carico di quest'ultimo, con l'eventuale indicazione della somma da rimborsare o recuperare nei suoi confronti e con gli estremi degli atti a tal fine emessi per la Tesoreria.

Il Responsabile del Servizio Contabile e Finanziario dispone in base all'atto di liquidazione le operazioni e le registrazioni contabili relative ai diritti ed alle spese con riferimento al deposito effettuato dal contraente od alla prenotazione d'impegno deliberata.



## **PARTE TERZA**

### **CAPO I**

#### **COLLEGIO DEI REVISORI**

##### *Art. 111*

##### *Collegio dei Revisori*

Il Collegio dei Revisori svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico - finanziaria.

Nello svolgimento delle proprie funzioni il Collegio ed i singoli Revisori possono avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 105, comma quattro, del D.Lgs. 77/95.

I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.

Il collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

##### *Art. 112*

##### *Elezione - Accettazione della carica*

Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 100 del D.Lgs. n. 77/95, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente del Collegio, entro i limiti di legge.

Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 102 del D.Lgs. 77/95, oltre a quelle previste dallo Statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 104 del D.Lgs. medesimo.

Il compenso spettante al Presidente è maggiorato del 50 per cento rispetto a quello attribuito a ciascun componente.

La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata agli interessati nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

I revisori eletti devono far pervenire la loro accettazione della carica nei successivi dieci giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Revisore viene considerato decaduto.



I nominativi dei Revisori eletti devono essere comunicati, a cura del Segretario Generale, al Ministero dell'interno ed al CNEL entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di elezione.

*Art. 113  
Insediamento*

Avvenute le accettazioni della carica, il Presidente provvede a convocare per iscritto il Collegio dei Revisori per la seduta di insediamento.

La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Presidente, o suo delegato, del Segretario Generale e del Direttore di Ragioneria.

Nella stessa seduta, il Collegio dei Revisori deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.

In particolare, il Collegio deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati.

Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti

*Art. 114  
Durata dell'incarico*

Il Collegio dei Revisori dura in carica tre anni, decorrenti dalla esecutività della deliberazione di elezione.

La deliberazione della elezione può essere dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47, comma tre, della legge n. 142/90.

*Art. 115  
Funzioni del Presidente*

Il Presidente convoca e presiede il Collegio. Stabilisce il lavoro di ciascuna seduta.

Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso, i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.

Egli può delegare tale funzione, ricorrendone i motivi, ad uno dei membri.



Il Presidente firma gli atti fiscali della Provincia, quando ciò è richiesto dalla legge.

*Art.116*  
*Sedute e deliberazioni*

Il Collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.

La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve.

In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere chiesta al Presidente o suo delegato, dai restanti Revisori. Questi può provvedere, sentito il Presidente, ove possibile.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano

Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri. Nel caso di cui precedente comma tre, la seduta è valida con la presenza dei due membri ed è presieduta dal componente di cui al comma due, lettera b), dell'art. 57 della legge 142 del 1990.

Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.

Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.

Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il presidente, il Presidente Provinciale, o suo delegato, il Segretario Generale e il Direttore di Ragioneria. Di volta in volta, possono essere sentiti dal Collegio altri amministratori o dipendenti.

Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede provinciale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente del Collegio può disporre sedute in altra sede dandone preventiva comunicazione al Presidente della Provincia.

Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre.

Per ogni seduta deve essere stesso verbale.

*Art. 117*  
*Assenze dalle sedute*

I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze dalle sedute convocate.



In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente del Collegio riferisce al Presidente della Provincia, o suo delegato, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza.

Nel caso previsto dal comma tre dell'articolo precedente, provvede d'ufficio il Presidente della Provincia o suo delegato.

*Art. 118*  
*Sostituzione e rinnovi*

In tutti casi di sostituzione previsti dallo Statuto, i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

I Revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili per una sola volta. Si applicano le norme relative alla proroga di cui al D.L. n.293/94 convertito nella legge n. 144/94.

*Art. 119*  
*Stato giuridico dei Revisori*

I Revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.

Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.

Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.

I revisori sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti ai sensi dei commi uno e quattro dell'art. 58 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

I Revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

*Art. 120*  
*Funzione di controllo e vigilanza*

La funzione di controllo e di vigilanza del Collegio dei Revisori si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

La funzione di cui al comma uno deve, in particolare, avere riguardo:

- alla consistenza dei residui attivi e passivi, al ritmo di smaltimento degli stessi;



- alle procedure di erogazione delle spese e di acquisizione delle entrate;
- alle indicazioni e ai limiti del bilancio;
- alle procedure contrattuali;
- alle scritture finanziarie, patrimoniali, fiscali ed economiche;
- alle norme di amministrazione del patrimonio;
- alla consistenza di cassa ed alle verifiche previste dall'art. 66 del D.Lgs. n. 77/ 95;
- alla gestione del tesoriere e degli altri agenti contabili;
- all'assunzione di mutui e alle altre forme di indebitamenti;
- ai rapporti retributivi, assistenziali, assicurativi e previdenziali del personale, alle assunzioni del medesimo;
- al rispetto delle norme fiscali;
- al sistema di assicurazione dei beni contro i rischi derivanti dall'attività della Provincia;
- alle indennità e ai rimborsi spese agli amministratori;
- alle spese di rappresentanza

Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.

Il Collegio, inoltre, collabora con i settori e servizi dell'Ente, fornendo risposte scritte ai quesiti da questi proposti sulle materie di loro competenza.

#### *Art. 121 Collaborazione con il Consiglio*

Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, il Collegio dei Revisori collabora con il Consiglio nei modi indicati nei commi successivi

Predisporre, entro i termini, la relazione al bilancio di previsione ed al conto consuntivo.

Il Collegio esprime preventiva valutazione degli aspetti economico - finanziari sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, il Collegio deve:

- attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
- attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;



- dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
- dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
- verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi e dei servizi;
- fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
- formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto riguardo agli aspetti organizzativi della Provincia e ai sistemi di gestione dei servizi;

La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta dal Collegio entro 15 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici del rendiconto e dei suoi allegati.

Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione, il Segretario Generale trasmette ai singoli Revisori gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio negli stessi termini previsti per i Consiglieri quando trattasi di materie di loro competenza o su richiesta del Presidente.

La collaborazione del Collegio dei Revisori con il Consiglio si esplica per il tramite del Presidente del Consiglio, o suo delegato.

Il Collegio provvede alle segnalazioni di cui all'art. 105, lettera e), del D.Lgs. n. 77/95.

#### *Art. 122 Pareri sulle delibere*

Il Collegio dei revisori esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio, entro tre giorni dalla notifica di richiesta da parte del Presidente della Provincia, o suo delegato, prima dell'invio alla Segreteria dell'Ente.

In casi di urgenza il termine di cui al comma precedente è ridotto a 24 ore.

Tale parere deve essere sottoscritto almeno dal Presidente e da un componente del Collegio, salvo casi eccezionali, adeguatamente motivati anche successivamente, in cui lo stesso può essere espresso dai due componenti.

#### *Art. 123 Cessazione dalla carica*

I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 101 del D.Lgs. n. 77/95 o in caso di assenza non adeguatamente giustificata a tre riunioni del Collegio nel corso



dell'anno o alla mancata firma sul parere a più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno.



## CAPO II

### NORME TRANSITORIE E FINALI

#### *Art.124* *Entrata in vigore*

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 10 giorni all'Albo pretorio della Provincia.

#### *Art. 125* *Rinvio ad altre norme*

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. n. 77/95, in altre norme specifiche nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.

#### *Art.126* *Abrogazione*

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:

- a) il regolamento di contabilità attualmente vigente approvato con delibera di C.P. n. 154 del 12.08.96;
- b) il regolamento economale e degli agenti contabili attualmente vigenti;
- c) ogni altra norma regolamentare in contrasto con il presente regolamento.