



PROVINCIA DI NAPOLI - CITTA' METROPOLITANA  
AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL  
CONSIGLIO PROVINCIALE N°97 DEL 22 LUGLIO 2003



## INDICE

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| CAPO I    | Finalità e contenuto .....   | 5  |
| Art. 1    | Generalità ed obiettivi .....  | 5  |
| Art. 2    | Applicazione .....   | 5  |
| CAPO II   | Programmazione e gestione dei servizi.....   | 7  |
| Art. 3.   | L'attività finanziaria.....  | 7  |
| Art. 4    | La Gestione dei servizi.....   | 7  |
| Art. 5    | Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione .....  | 7  |
| Art. 6    | Alta dirigenza e coordinamento.....  | 7  |
| CAPO III  | Bilanci e programmazione .....   | 9  |
| Art. 7    | Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale .....                                    | 9  |
| Art. 8    | Formazione del bilancio di previsione: modalità per la formazione ed approvazione .....            | 9  |
| Art. 9    | Formazione dello schema di relazione previsionale e programmatica .....                            | 10 |
| Art. 10   | Schema di programma dei lavori pubblici.....   | 10 |
| Art. 11   | Schema di bilancio previsionale e relativi allegati.....   | 10 |
| Art. 12   | Sessione di bilancio .....   | 10 |
| Art. 13   | Il piano esecutivo di gestione .....   | 11 |
| Art. 14   | Struttura del piano esecutivo di gestione.....   | 11 |
| Art. 15   | Adempimenti dei responsabili delle strutture .....   | 12 |
| Art. 16   | Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati alle strutture.....                            | 12 |
| Art. 17   | Fondo di riserva.....  | 12 |
| Art. 18   | Applicazione ed utilizzo avanzo di amministrazione .....   | 13 |
| Art. 19   | Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....                                     | 13 |
| CAPO IV   | La Gestione del Bilancio .....   | 15 |
| Art. 20   | Disciplina dell'accertamento delle entrate .....   | 15 |
| Art. 21   | Riscossione delle entrate .....  | 15 |
| Art. 22   | Versamento delle entrate .....   | 15 |
| Art. 23   | Prenotazione degli impegni .....   | 15 |
| Art. 24   | Validità dell'impegno di spesa .....   | 16 |
| Art. 25   | Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate.....                  | 16 |
| Art. 26   | Impegni di spesa per trattamento di missione e rimborsi. Anticipazioni.....                        | 16 |
| Art. 27   | Impegni pluriennali .....  | 17 |
| Art. 28   | Eseguibilità delle determinazioni dirigenziali di impegno delle spese.....                         | 17 |
| Art. 29   | Liquidazione delle spese.....  | 17 |
| Art. 30   | Mandati di pagamento .....   | 18 |
| Art. 31   | Responsabilità nella gestione.....   | 18 |
| Art. 32   | Espressione del parere di regolarità contabile .....   | 18 |
| Art. 33   | Contenuto del parere e del visto di regolarità contabile .....                                     | 18 |
| Art. 34   | Riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa.....                         | 19 |
| Art. 35   | Attestazione di copertura finanziaria .....  | 19 |
| Art. 36   | Inammissibilità ed improcedibilità degli atti di Consiglio e di Giunta.....                        | 19 |
| Art. 37   | Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore finanziario .....                           | 19 |
| CAPO V    | Gestione finanziaria .....   | 21 |
| Art. 38   | Indebitamento dell'ente.....   | 21 |
| Art. 39   | Gestione del debito.....   | 21 |
| Art. 40   | Gestione della liquidità .....   | 21 |
| CAPO VI   | Equilibrio di bilancio .....   | 23 |
| Art. 41   | Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....   | 23 |
| Art. 42   | Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.....               | 23 |
| Art. 43   | Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio della gestione di competenza..... | 23 |
| CAPO VII  | Il Controllo di Gestione.....  | 25 |
| Art. 44   | Il controllo di gestione e il controllo strategico.....  | 25 |
| CAPO VIII | Il Servizio di Tesoreria.....  | 27 |
| Art. 45   | Affidamento del servizio di tesoreria .....  | 27 |
| Art. 46   | Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese .....                  | 27 |
| Art. 47   | Contabilità del servizio di tesoreria .....  | 27 |

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| Art. 48   | Gestione di titoli e valori.....                                     | 27 |
| Art. 49   | Responsabilità del Tesoriere e vigilanza .....                       | 28 |
| CAPO IX   | Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione .....          | 29 |
| Art. 50   | Relazioni finali di gestione dei responsabili delle strutture.....   | 29 |
| Art. 51   | Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....                     | 29 |
| Art. 52   | Formazione dello schema di conto consuntivo .....                    | 30 |
| Art. 53   | Approvazione del rendiconto di gestione .....                        | 30 |
| Art. 54   | Il conto economico.....  | 30 |
| Art. 55   | Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo ..... | 30 |
| Art. 56   | Il conto del patrimonio .....  | 30 |
| Art. 57   | Conti degli agenti contabili .....                                   | 31 |
| CAPO X    | Debiti fuori Bilancio .....  | 33 |
| Art. 58   | Generalità .....   | 33 |
| Art. 59   | Modalità di riconoscimento.....                                      | 33 |
| Art. 60   | Mezzi di copertura dei debiti fuori bilancio.....                    | 33 |
| Art. 61   | Procedure per l'approvazione dei debiti fuori bilancio .....         | 33 |
| CAPO XI   | Gestione Patrimoniale .....  | 35 |
| Art. 62   | Consegnatari dei beni .....  | 35 |
| Art. 63   | Inventario .....   | 35 |
| Art. 64   | Inventario, carico e scarico di beni mobili .....                    | 35 |
| Art. 65   | Beni mobili non inventariabili.....                                  | 35 |
| Art. 66   | Materiali di consumo e di scorta.....                                | 36 |
| Art. 67   | Automezzi .....  | 36 |
| Art. 68   | Archivi digitali.....  | 36 |
| CAPO XII  | Revisione economico finanziaria.....                                 | 37 |
| Art. 69   | Organo di revisione .....  | 37 |
| Art. 70   | Funzioni - collaborazione e referto al Consiglio .....               | 37 |
| Art. 71   | Esercizio collegiale ed individuale delle funzioni.....              | 38 |
| Art. 72   | Responsabilità dei Revisori.....                                     | 38 |
| Art. 73   | Funzionamento del Collegio .....                                     | 38 |
| Art. 74   | Formalità della Convocazione.....                                    | 38 |
| Art. 75   | Sistema di votazione .....   | 39 |
| Art. 76   | Obbligo di trasmissione dei verbali.....                             | 39 |
| Art. 77   | Assenze, decadenze e dimissioni .....                                | 39 |
| Art. 78   | Partecipazione alle sedute di Consiglio.....                         | 39 |
| Art. 79   | Pareri obbligatori.....  | 39 |
| Art. 80   | Pareri su richiesta dei Consiglieri.....                             | 39 |
| Art. 81   | Pareri su richiesta della Giunta.....                                | 40 |
| Art. 82   | Relazione del Rendiconto .....                                       | 40 |
| Art. 83   | Metodi, indicatori e parametri nel controllo di gestione .....       | 40 |
| Art. 84   | Ufficio dei Revisori .....   | 40 |
| Art. 85   | Incompatibilità ed ineleggibilità .....                              | 40 |
| Art. 86   | Trattamento economico dei Revisori.....                              | 40 |
| CAPO XIII | Il Servizio di Economato e gli Agenti contabili.....                 | 41 |
| Art. 87   | Servizio di economato .....  | 41 |
| CAPO XIV  | La Contabilità Economica.....  | 43 |
| Art. 88   | Contabilità economica.....   | 43 |
| CAPO XV   | Disposizioni finali e transitorie.....                               | 45 |
| Art. 89   | Norme di rinvio.....   | 45 |
| Art. 90   | Abrogazione di norme.....  | 45 |

## **CAPO I**

### **Finalità e contenuto**

#### **Art. 1**

##### **Generalità ed obiettivi**

Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina dell'ordinamento contabile della Provincia di Napoli, in conformità con l'art.152 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000.

1. Esso disciplina l'organizzazione dei servizi finanziari della Provincia di Napoli, nonché le procedure finalizzate a consentire l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali dell'Ente in termini finanziari, economici e patrimoniali.
2. Introduce altresì principi e metodologie di controllo interno della gestione finalizzati al miglioramento della organizzazione dell'Ente in termini di efficienza e di economicità dei servizi e a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e delle funzioni di competenza.

#### **Art. 2**

##### **Applicazione**

1. Alle disposizioni del presente regolamento si conformano le attività di programmazione economico - finanziaria, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione.
2. Dette attività vengono esperite con modalità organizzative dei principi e delle disposizioni di ordine generale fissate dall'ordinamento, per assicurare uniformità al sistema finanziario e contabile degli enti locali.



## **CAPO II**

### **Programmazione e gestione dei servizi**

#### **Art. 3.**

##### **L'attività finanziaria**

1. La gestione dell'attività finanziaria e contabile è articolata nei servizi cui il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Ente riconosce competenza in materia. Il coordinamento dei suddetti servizi è affidato ad un dirigente di ruolo appartenente all'area economica finanziaria incaricato dal Presidente. Ad esso sono imputabili tutte le responsabilità e le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano al servizio finanziario e di ragioneria.
2. Le sue funzioni sono esercitate attraverso i responsabili dei singoli servizi finanziari e contabili secondo le attribuzioni loro conferite dal regolamento di cui al comma precedente.
3. Il coordinatore responsabile dell'Area Economica Finanziaria coordina tutti gli adempimenti e le funzioni contabili previste dall'ordinamento finanziario e contabile di cui alla parte II del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000.
4. In caso di assenza o di impedimento il Coordinatore dell'Area Economica Finanziaria è sostituito dal responsabile di uno dei servizi medesimi designato dal Presidente.

#### **Art. 4**

##### **La Gestione dei servizi**

1. Il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi definisce la struttura burocratica ed organizzativa dell'Ente ai fini dell'esercizio delle relative funzioni.
2. A ciascuna struttura di livello dirigenziale, successivamente definita "Struttura" corrisponde un centro di responsabilità per la gestione delle risorse e l'attuazione dei programmi affidati dalla Giunta Provinciale mediante il P.E.G..
3. Per la gestione operativa, sono affidati ai dirigenti:
  - a) un complesso di risorse finanziarie, umane e strumentali, specificati negli interventi assegnati;
  - b) le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta;
  - c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta.
4. Per quanto concerne funzioni programmi e progetti che per la loro natura (progetti trasversali a più strutture) o caratteristica (funzioni strategiche) coinvolgono diverse strutture operative dell'Ente, le risorse sopra indicate sono assegnate al responsabile di progetto. In tal caso tutti gli adempimenti previsti nel presente regolamento per i dirigenti, competono al responsabile di progetto.
5. In relazione a quanto previsto nei commi precedenti ad ogni dirigente di struttura organizzativa o di progetto corrisponde un centro di responsabilità; ad ogni centro di responsabilità possono essere attribuiti uno o più centri di costo o di proventi.

#### **Art. 5**

##### **Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione**

1. Le strutture che svolgono funzioni finali acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.
2. Le strutture che svolgono funzioni di supporto assicurano la funzionalità complessiva della Provincia, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale; impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio, ed acquisiscono, ove esistenti, le risorse specifiche di entrate. Le strutture stesse acquisiscono altresì le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile a quelle con funzioni finali.
3. In relazione alle funzioni definite nei commi precedenti:
  - alle strutture con funzioni finali attiene la responsabilità dell'utilizzo nella gestione delle proprie risorse, nonché l'acquisizione e l'utilizzo di quelle rese disponibili dalle strutture di supporto;
  - alle strutture con funzioni di supporto attiene la responsabilità dell'attuazione delle procedure per l'acquisizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali da attribuire alle strutture operative.

#### **Art. 6**

##### **Alta dirigenza e coordinamento**

1. Il Segretario Generale e il Direttore Generale, se nominato, d'intesa con il Presidente della Provincia esercitano le funzioni di alta dirigenza, impulso, coordinamento e controllo sulle attività delle strutture ai

fini della realizzazione dei programmi affidati ai Dirigenti. Nella funzione sono coadiuvati dal Comitato Direttivo di cui all'art. 40 dello Statuto.

In tale funzione il Segretario Generale sovrintende all'attuazione dei procedimenti del presente regolamento e alle procedure inerenti al controllo di gestione.

Il Direttore Generale sovrintende alle funzioni di controllo di gestione di cui agli artt. 196 e 147, I° comma lett.b) del D.Lgs. 267/2000.



## CAPO III

### Bilanci e programmazione

#### Art. 7

##### **Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale**

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione, la struttura responsabile del controllo di gestione realizza, con l'assistenza del coordinatore dell'Area Economico Finanziaria, le analisi della gestione dell'esercizio in corso e delle risultanze del conto finanziario ed economico dell'esercizio precedente entro il 10 luglio.

Le analisi di gestione economico – finanziaria, consistono nell'esame e quantificazione delle entrate proprie, delle spese consolidate e delle spese di sviluppo per ogni centro di responsabilità e contengono tutte le informazioni utili ad una conoscenza dettagliata dell'attività gestionale delle strutture. Tali analisi costituiscono i presupposti economico-finanziari per la formazione del bilancio annuale e triennale a valere per il nuovo esercizio.

Entro il 15 luglio la sintesi delle risultanze dell'analisi gestionale viene fatta pervenire dal Coordinatore dell'Area Economico Finanziaria al Presidente della Giunta, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, al Direttore Generale ed al Presidente del Collegio dei Revisori affinché, ciascuno per la propria funzione, possa prendere conoscenza della situazione economico-finanziaria della Provincia nel suo complesso e nelle singole strutture.

#### Art. 8

##### **Formazione del bilancio di previsione: modalità per la formazione ed approvazione**

1. Il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:
  - a. Entro il mese di luglio il Presidente della Provincia trasmette ai dirigenti, sulla base dei risultati del controllo di gestione, le linee di intervento correttive delle previsioni del Bilancio pluriennale in relazione ai programmi e alle scelte di politica economica, finanziaria e degli investimenti da prioritizzare nel nuovo Bilancio annuale e triennale.
  - b. Entro il 15 settembre i dirigenti delle strutture, di concerto con gli Assessori competenti, ciascuno per le risorse di entrata e per gli interventi di spesa relativi agli ambiti di propria responsabilità, formulano, in conformità con le linee di intervento correttive di cui al precedente comma, le proposte di programmazione per il triennio successivo e le trasmettono al Coordinatore dei servizi finanziari, nonché al Segretario Generale e al Direttore Generale.

Tali proposte analizzano in particolare gli andamenti consolidati della gestione, e rappresentano le possibilità di razionalizzazione della relativa spesa anche ai fini di una maggiore economicità ed efficienza dei servizi. Le proposte prospettano altresì gli obiettivi, indicando le necessarie risorse, e le possibili ipotesi di sviluppo della spesa, tenendo conto dei programmi di lavoro.

Le esigenze e le valutazioni dovranno essere manifestate dai dirigenti delle strutture, mediante la predisposizione di dettagliati programmi e progetti di attività coerenti con le direttive impartite dal Presidente e dagli Assessori competenti per le rispettive materie. I programmi, ordinati secondo le relative priorità, dovranno essere correlati dal fabbisogno di risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per realizzarli e dalla indicazione dei risultati che si prevede di conseguire tramite il processo gestionale.
  - c. Sulla base delle proposte, dei risultati delle analisi e dei confronti di cui ai punti precedenti il Direttore Generale di concerto con il Coordinatore dei servizi finanziari e con il Dirigente della programmazione del controllo di gestione, predisponde un primo schema di relazione previsionale e programmatica, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie, e li sottopone alla Giunta entro il 10 ottobre.
  - d. La Giunta Provinciale effettua, tramite l'Assessore al Bilancio, le operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse prevedibili.
2. Il responsabile dei servizi finanziari, sulla base delle proposte come sopra definite d'intesa con i dirigenti elabora la proposta tecnica di bilancio contenente la definizione degli obiettivi gestionali da includere nel piano esecutivo di gestione e predisponde gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

3. Entro il 15 novembre la proposta definitiva del bilancio di previsione annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica nonché del programma triennale dei lavori pubblici e degli investimenti, sono deliberati dalla Giunta, depositati presso la Segreteria Generale, trasmessi anche mediante supporto informatico al Presidente del Consiglio Provinciale e al Collegio dei Revisori entro i cinque giorni successivi a cura del Dirigente del Dipartimento della Giunta Provinciale. La discussione, l'approvazione e gli emendamenti al bilancio di previsione, da parte del Consiglio Provinciale, è regolamentata dai successivi articoli sulla sessione di bilancio.
4. Nell'ipotesi di slittamento dei termini previsti per l'approvazione del bilancio, le scadenze potranno essere modificate in modo temporalmente coerente, su disposizione del Presidente fermo restando gli obblighi di cui sopra per le parti già definite e non dipendenti dalle motivazioni giuridiche dello slittamento.

#### **Art. 9**

##### **Formazione dello schema di relazione previsionale e programmatica**

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è predisposto unitamente al Bilancio di previsione con la partecipazione dei dirigenti preposti ai centri di responsabilità della Provincia e dei relativi Assessori secondo i modelli di cui all'art.170, comma 8 del D.Lgs.267/2000.
2. Il coordinatore dell'Area economico – finanziaria, d'intesa con il Direttore Generale, cura il coordinamento generale del documento con riferimento alle risorse ed agli interventi del bilancio e provvede alla sua finale stesura. Dovranno essere evidenziati, mediante allegati esplicativi oltre ai programmi ed ai progetti espressi nel bilancio, le più significative voci di spesa comunque esaurienti per la piena comprensibilità degli interventi.
3. I dirigenti della Provincia elaborano e predispongono i programmi, gli eventuali progetti, gli allegati e tutte le componenti della relazione indicate all'art.170 del D.lgs.267/2000.

#### **Art. 10**

##### **Schema di programma dei lavori pubblici**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici ed il relativo elenco annuale sono predisposti dalle competenti Direzioni dell'Ente con la partecipazione dei dirigenti preposti ai centri di responsabilità dei servizi tecnici per formare allegato alla relazione previsionale e programmatica. Esso deve essere formulato con le modalità previste dall'art.14 della Legge 109/93 e successive variazioni, nonché dall'art.11 del Regolamento di cui al D.P.R. 21/12/99 N°554 e le relative previsioni trovano puntuale riscontro nelle poste del bilancio annuale e pluriennale.  
L'elenco annuale dei lavori pubblici è corredato dei progetti preliminari delle opere redatti con le modalità di cui agli artt.18 e segg. del D.Lgs.N°554/99.

#### **Art. 11**

##### **Schema di bilancio previsionale e relativi allegati**

1. Sullo schema di Bilancio annuale di previsione, R.P.P. e Bilancio Pluriennale approvati dalla Giunta Provinciale l'organo di revisione esprime il parere di cui all'art. 239, lett b) dell'ordinamento, entro dieci giorni dal ricevimento degli atti; la relazione dei Revisori viene subito trasmessa a cura del Segretario del Collegio al Segretario Generale per l'immediata comunicazione al Presidente della Giunta Provinciale ed al Presidente del Consiglio per l'invio ai componenti della Commissione Bilancio.
2. Lo schema del bilancio ed i relativi allegati, approvato dalla Giunta viene trasmesso a cura del Dipartimento del Consiglio, su supporto informatico ai Presidenti delle Commissioni Consiliari ed alle Segreterie dei Gruppi Consiliari a disposizione dei Consiglieri.

#### **Art. 12**

##### **Sessione di bilancio**

1. L'iter per l'esame e l'approvazione del bilancio e dei relativi allegati è programmato dal Presidente del Consiglio Provinciale d'intesa con la Conferenza dei Capigruppo ed il Presidente della Provincia. La programmazione dei lavori deve prevedere l'approvazione del bilancio entro i termini di legge. In ogni caso la seduta consiliare di votazione del Bilancio e dei suoi allegati non potrà essere tenuta prima di 15 giorni successivi a quello di trasmissione al Presidente del C.P. della Relazione dei Revisori dei conti sul Bilancio.
2. Le proposte di emendamento, che comunque debbono conservare l'equilibrio del bilancio, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono essere presentate secondo le modalità concordate

in sede di Conferenza dei Capigruppo e non oltre il terzo giorno precedente a quello della seduta consiliare stabilita per la votazione del bilancio e devono riportare i pareri di cui all'art. 49, comma 1) del D.Lgs.267/2000; il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile della struttura, competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio, o, in mancanza, dal Coordinatore dell'Area relativa.

3. I dirigenti sono tenuti ad assistere i Consiglieri nella fase di perfezionamento tecnico degli emendamenti ed a fornire loro supporto ed ogni informazione utile alla corretta formulazione degli emendamenti con particolare riferimento alla conservazione degli equilibri di bilancio.

## **Art. 13**

### **Il piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai dirigenti preposti ai centri di responsabilità, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, strumentali e di personale; è riferito alla struttura organizzativa della Provincia nelle sue articolazioni previste dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei dirigenti competenti.
3. La determinazione degli obiettivi è integrata dalle apposite direttive della Giunta Provinciale in modo da consentire l'effettiva attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei dirigenti preposti ai centri di responsabilità.
4. Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga per particolari dotazioni finanziarie, le direttive di cui al comma precedente, dovrà essere integrato nel corso dell'esercizio.
5. Il piano esecutivo di gestione deve essere definito in modo da consentire altresì di affidare ai dirigenti preposti ai centri di responsabilità i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio.
6. Qualora le risorse siano utilizzate tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi di competenza di uno o più strutture, il piano esecutivo di gestione indica distintamente gli obiettivi. La procedura di attivazione della spesa compete alla struttura interessata maggiormente secondo il criterio della prevalenza del costo da sostenere.
7. Le procedure di spese in materia di personale, di approvvigionamenti di beni, nonché quelle di pubblicazioni inerenti alle gare e di registrazione di atti e contratti sono attivati rispettivamente dalle strutture "Personale", "Provveditorato" e "Contratti". Con le procedure suddette vengono impegnate direttamente le dotazioni finanziarie ancorché ripartite, ai soli fini della contabilità economica e finanziaria, fra i costi delle diverse strutture dell'Ente.
8. La Giunta Provinciale impartisce con proprie deliberazioni le direttive ai dirigenti per la gestione del bilancio durante l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria nell'ambito delle norme dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 14**

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

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
  - a. con il bilancio annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai diversi centri di responsabilità. La graduazione in capitoli ed eventuali articoli delle risorse di entrata è individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai competenti centri di responsabilità;
  - b. con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo, mediante il riferimento alle strutture della Provincia, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente;
  - c. sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive riferite al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, nel bilancio pluriennale e nel bilancio.
2. La proposta amministrativo-contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta nei venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio dal Segretario Generale o dal Direttore Generale ove nominato d'intesa con il Coordinatore dell'Area economico-finanziaria, in relazione alle finalità ed ai programmi evidenziati nella relazione revisionale e programmatica approvata dal Consiglio.
3. Il Segretario Generale o il Direttore Generale presenta la relativa proposta alla Giunta Provinciale.

4. Il Presidente, nei dieci giorni successivi alla definizione del P.E.G. da parte della Giunta Provinciale procede alla consegna a ciascun dirigente:
  - a. delle schede dei programmi e dei progetti contenuti nella R.P.P. sottoscritti dallo stesso Presidente, dal Segretario Generale e dal dirigente per ricevuta e ne trasmette copia ai gruppi consiliari;
  - b. del piano dei costi economico-finanziario relativo ai progetti assegnati con l'indicazione delle dotazioni finanziarie articolate per risorse e capitoli di spesa;
  - c. del prospetto delle complessive risorse umane e strumentali assegnate per la gestione dei programmi e dei progetti.

#### **Art. 15**

##### **Adempimenti dei responsabili delle strutture**

1. I dirigenti preposti ai centri di responsabilità della Provincia realizzano con riferimento al 31 maggio e al 31 agosto di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e dei capitoli attribuiti dalla Giunta. Tale verifica è effettuata entro il 10 giorno successivo a ciascuno dei termini indicati.
2. I dirigenti medesimi effettuano nei termini temporali previsti dal precedente comma, le verifiche dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti previsti nel bilancio annuale, nella relazione previsionale e programmatica, nel programma dei lavori pubblici e degli investimenti nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta.
3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti economico-finanziari organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione di cui agli articoli 12 e 13 e sono trasmesse con relazione conclusiva del Dirigente Coordinatore al Coordinatore dell'Area economico-finanziaria entro 5 giorni dal termine indicato al punto 1°.
4. La competente Direzione dell'Area economico-finanziaria analizza e aggrega le informazioni ricevute ai soli fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e trasmette entro i successivi 5 giorni il rapporto conclusivo al Segretario Generale, al Direttore Generale se nominato, al Presidente della Provincia, al Presidente del Consiglio e al Collegio dei Revisori.

#### **Art. 16**

##### **Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati alle strutture**

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione avvengono su iniziativa del dirigente del centro di responsabilità competente per materia che invia, tramite il servizio finanziario, alla giunta una proposta di delibera di variazione.
2. Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
3. Qualora la proposta di modifica del dirigente del centro di responsabilità richieda l'impiego di mezzi finanziari eccedenti le dotazioni assegnate, la Giunta decide le eventuali assegnazioni di risorse di bilancio che siano disponibili, su preventiva indicazione da parte del coordinatore dell'area economico-finanziaria.
4. La proposta di modifica può essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
5. La Giunta motiva per iscritto la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi; inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al dirigente del Centro di responsabilità.

#### **Art. 17**

##### **Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art.166 del D.Lgs. n.267/2000. Alle proposte di deliberazioni, aventi ad oggetto l'utilizzo del Fondo di Riserva e formulate dai Dirigenti preposti ai centri di responsabilità, deve essere allegato il preventivo benessere del Coordinatore dell'Area Economico-finanziaria.
2. Il Segretario Generale entro 5 giorni dalla loro adozione trasmette le deliberazioni di cui al comma precedente al Presidente del Consiglio, per la comunicazione di cui all'articolo 166, comma 2, dell'Ordinamento. Tale comunicazione è effettuata, entro il 15° giorno successivo e comunque entro il 31 dicembre.

## **Art. 18**

### **Applicazione ed utilizzo avanzo di amministrazione**

1. Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del conto consuntivo da parte del Consiglio Provinciale.
2. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dalla Legge.
3. La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzato anche prima dell'approvazione del conto consuntivo, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferisca alla parte derivante dal fondo di ammortamento.

## **Art. 19**

### **Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 8 del D.Lgs.267/2000 la conoscenza dei programmi contenuti nelle proposte di bilancio annuale e pluriennale, il Presidente della Provincia può disporre forme di consultazione dei Comuni, degli enti, delle istituzioni, delle formazioni associative della società civile, e specificatamente delle categorie economiche e delle organizzazioni dei lavoratori anche relativamente ai singoli servizi nella fase di elaborazione dei programmi.
2. Il Bilancio annuale e i suoi allegati è reso noto in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione a cura della Presidenza.
3. Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto della Provincia.
4. La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, specificatamente anche in ordine all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.



## **CAPO IV**

### **La Gestione del Bilancio**

#### **Art. 20**

##### **Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. I dirigenti preposti ai centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo della Provincia.
2. Il dirigente preposto al Centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione è responsabile dell'accertamento della stessa.
3. Il dirigente di cui al comma precedente trasmette all'Area Economico-finanziaria la documentazione di cui all'art.179 dell'Ordinamento con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art.179 – 1° comma dell'Ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.
4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità operativa dell'Area economico-finanziaria nel termine di cui al successivo art.33.
5. La gestione delle entrate deve concludersi con la riscossione, e l'eventuale versamento delle somme accertate entro il 31 dicembre del secondo esercizio finanziario, successivo a quello in cui l'accertamento stesso è stato annotato nelle scritture contabili. Decorso tale termine, i dirigenti preposti ai Centri di Responsabilità comunicano all'Area economico-finanziaria le ragioni del ritardo nella riscossione del residuo attivo attestando la sussistenza del relativo credito dell'Ente nei confronti di terzi.
6. Le disposizioni del comma precedente non si applicano alla gestione delle entrate la cui riscossione è vincolata all'attivazione della procedura di spesa.

#### **Art. 21**

##### **Riscossione delle entrate**

1. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione attestante la materiale riscontrabilità dell'entrata dalla competente unità operativa del servizio Ragioneria, che ne dà anche comunicazione alla competente struttura amministrativa.
2. L'ordinativo firmato dal responsabile della competente direzione dell'Area economico-finanziaria è quindi trasmesso al Tesoriere a cura dello stesso.

#### **Art. 22**

##### **Versamento delle entrate**

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria della Provincia entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 2.600 (duemilaseicento), l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento, comunque entro il primo giorno utile successivo, presso la Tesoreria Provinciale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

#### **Art. 23**

##### **Prenotazione degli impegni**

1. Durante la gestione i dirigenti preposti ai centri di responsabilità sia delle strutture che svolgono funzioni finali che di quelle di supporto di cui ai precedenti articoli, possono prenotare gli impegni relativi a procedure in via di espletamento secondo le disposizioni dei P.E.G. loro affidati.
2. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile della struttura con propria determinazione la quale deve dare atto che la spesa è coerente con le indicazioni del P.E.G. e della relazione previsionale e programmatica ed indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
3. Le proposte di determinazione dirigenziale di cui al precedente secondo comma sono soggette in via preventiva, al visto di regolarità attestante la copertura finanziaria reso dal Dirigente del servizio contabile competente di norma entro 5 giorni dal ricevimento degli atti.
4. Gli impegni di spesa non sono prenotabili oltre il 20 dicembre di ciascun esercizio salvi i casi di motivata urgenza.

## **Art. 24**

### **Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno relativo a spese correnti si considera validamente assunto nel Bilancio annuale con il perfezionamento entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra la Provincia e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata annuale e pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo il principio della competenza economica; pertanto, alla fine dell'esercizio, può essere mantenuta a residuo soltanto la parte dell'impegno cui corrisponde la prestazione effettuata e non pagata. La restante parte costituisce economia di spesa, fermo restando l'eventuale validità del relativo contratto, il quale continuerà a produrre effetti sino alla sua conclusione con imputazione all'esercizio successivo.
4. La gestione delle spese deve concludersi con il pagamento delle somme impegnate:
  - per le spese correnti, entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario successivo a quello in cui l'impegno è stato assunto;
  - per le spese in conto capitale, entro il 31 dicembre del 2° esercizio finanziario successivo a quello in cui l'impegno è stato assunto.
5. Qualora le spese in conto capitale siano finanziate con quota dell'avanzo di amministrazione, le relative gare devono essere bandite entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario successivo a quello di assunzione dell'impegno.
6. Qualora le spese in conto capitale siano finanziate con avanzo economico, i relativi impegni di spesa devono essere assunti nel rispetto delle disposizioni dell'art. 183 comma 1 e 3 del d. lgs. 267/2000, nonché del comma 1 e 2 del presente articolo.
7. Decorsi i termini indicati ai commi precedenti, i dirigenti preposti ai centri di responsabilità comunicano all'Area economico finanziaria le ragioni del mancato rispetto degli stessi. Le somme, impegnate e non pagate entro i termini indicati dal comma 4, possono essere conservate tra i residui passivi solo nel caso in cui il procedimento di spesa non si sia compiuto entro tali termini per:
  - insorgenza di contenzioso in relazione all'oggetto della spesa;
  - mancata presentazione, da parte del creditore, della documentazione occorrente per la fase di liquidazione e pagamento;
  - eventi di carattere eccezionale o straordinario.
8. Gli impegni aventi ad oggetto spese in conto capitale finanziate con quota dell'avanzo di amministrazione, le cui gare non siano state bandite entro il termine fissato dal comma 5, possono essere conservate tra i residui passivi solo nel caso in cui la gara non sia stata bandita entro tali termini per eventi di carattere eccezionale o straordinario.

## **Art. 25**

### **Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate**

1. Gli atti di impegno riferiti alle spese disposte con determinazioni dirigenziali sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi – finanziari sulla base del Bilancio di previsione.
2. Gli atti di cui al comma precedente, dopo la sottoscrizione del responsabile della struttura sono sottoposti al visto di regolarità contabile per le conseguenti registrazioni.
3. Copia dell'atto d'impegno è trasmessa alla Ragioneria Generale entro cinque giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.
4. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali.
5. Le spese derivanti da deleghe regionali o da trasferimenti a specifica destinazione, si considerano impegnate alla chiusura dell'esercizio contestualmente ai relativi accertamenti registrati nella parte entrata.
6. Nel caso di spese in conto capitale finanziate da entrate aventi destinazione vincolata o da entrate senza tale vincolo, l'accertamento dell'entrata vincolata consente di considerare tali spese interamente impegnate al fine di conservare l'unitarietà dell'opera e quindi di mantenere il residuo passivo al termine dell'esercizio.

## **Art. 26**

### **Impegni di spesa per trattamento di missione e rimborsi. Anticipazioni**

1. Le somme impegnate in favore di dipendenti ed amministratori dell'Ente per trattamento di missione e/o rimborso spese connessi allo svolgimento di attività esterne all'Ente stesso (partecipazione a corsi di



formazione, convegni, manifestazioni, riunioni e simili) possono essere oggetto – limitatamente al 75% - di anticipazione, da disporre con determinazione dirigenziale, a cura del dirigente preposto al centro di responsabilità.

2. La somma anticipata deve essere accertata ed impegnata sui Servizi per conto di terzi. Di conseguenza, una volta liquidata e pagata l'anticipazione, l'Ente – ai sensi dell'art. 168 del D.Lgs. 267/2000 - resta creditore nei confronti dei beneficiari dell'anticipazione stessa.
3. Decorsi trenta giorni dalla conclusione dell'evento per il quale è stata concessa l'anticipazione, il dirigente preposto al centro di responsabilità deve adottare – con determinazione dirigenziale – alternativamente:
  - il provvedimento di sistemazione contabile con allegata rendicontazione delle spese sostenute dal beneficiario
  - il provvedimento di recupero dell'anticipazione sulle competenze o retribuzioni del mese successivo.

#### **Art. 27**

##### **Impegni pluriennali**

1. Gli atti dirigenziali di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione; si applicano altresì le norme di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo precedente.

#### **Art. 28**

##### **Eseguibilità delle determinazioni dirigenziali di impegno delle spese**

1. Sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno i dirigenti preposti ai centri di responsabilità delle strutture che svolgono funzioni finali e funzioni di supporto, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione; si applicano altresì le norme di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 25.
2. Le determinazioni dirigenziali acquisite al visto di regolarità contabile divengono esecutive ai sensi del 4° comma dell'art. 151 del D.Lgs. 267/2000 e sono registrate nell'apposito protocollo generale delle determinazioni tenuto presso la Segreteria Generale, che deve avvenire di norma il giorno stesso della presentazione.
3. Una copia delle medesime è inserita in ordine cronologico nella raccolta ufficiale delle determinazioni dirigenziali e pubblicata all'Albo Pretorio della Provincia per quindici giorni consecutivi.
4. Il responsabile della struttura conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa è tenuto a dare al terzo interessato le comunicazioni di cui ai commi 1 e 3 dell'art. 191 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

#### **Art. 29**

##### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione della somma dovuta è effettuata dal responsabile della struttura che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore e previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione.
2. La determinazione con la quale viene disposta la liquidazione della spesa deve essere adottata dal Dirigente entro dieci giorni dal ricevimento della fattura e non oltre venti giorni – nel caso di procedure complesse; la determinazione di liquidazione deve essere trasmessa, unitamente alla fattura, all'Area economico – finanziaria che effettua, nei successivi sette giorni, i controlli di cui al 4° comma dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000; il termine è interrotto nel caso in cui la determinazione di liquidazione venga restituita al Dirigente competente per le successive integrazioni.
3. La determinazione di cui al comma precedente costituisce richiesta dell'emissione del mandato di pagamento, per l'Area economico-finanziaria che deve provvedervi nel termine di cui al comma precedente.
4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'impegno di cui al precedente art. 27.
5. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
  - a. Liquidazione tecnica: consiste nell'accertamento da parte del dirigente della struttura competente, che le forniture, i servizi, i lavori, le prestazioni siano stati effettivamente eseguiti e siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme d'arte che furono concordate. Tale certificazione può risultare da una relazione o con l'attestazione contenuta nella determinazione di liquidazione e pagamento.
  - b. Liquidazione contabile: consiste nelle seguenti verifiche da parte del dirigente competente ufficio di Ragioneria:

- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e che sia tuttora disponibile;
  - che i conteggi esposti siano esatti;
  - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
6. La liquidazione delle spese, qualora non diversamente stabilita dai rispettivi contratti, deve essere comunque garantita all'avente diritto entro il termine di trenta giorni e, comunque, entro il termine massimo di quarantacinque giorni dalla ricezione della fattura nel caso di procedure più complesse.

### **Art. 30**

#### **Mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità operativa dell'Area economico-finanziaria secondo l'ordine cronologico di richiesta di emissione.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Coordinatore dell'Area economico-finanziaria, o da un suo delegato. La firma attesta l'esito positivo delle verifiche previste dal precedente art. 28 5°c. lett. b), l'avvenuta contabilizzazione della spesa e autorizza la trasmissione del mandato al Tesoriere provinciale.

### **Art. 31**

#### **Responsabilità nella gestione**

1. Gli adempimenti relativi all'accertamento delle entrate, all'impegno delle spese, alle prenotazioni di impegno, di cui agli articoli precedenti, competono ai dirigenti preposti ai centri di responsabilità.

### **Art. 32**

#### **Espressione del parere di regolarità contabile**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali che comportano impegni di spesa, e la relativa attestazione di copertura finanziaria, è svolta dalla competente direzione dell'Area economico-finanziaria.
2. Analogamente è svolta l'istruttoria per l'inserimento nelle determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa del visto di regolarità contabile contenente l'attestazione della copertura finanziaria.
3. Il parere o il visto è espresso dal Coordinatore dell'Area economico-finanziaria, o da altro dirigente dell'Area all'uopo incaricato, entro dieci giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione, salvo caso d'urgenza.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non possa essere formulato il parere entro il suddetto termine ovvero lo stesso non sia positivo per mancanza di copertura finanziaria sono restituite con motivazione, nei termini di cui al precedente comma, al Dirigente proponente al fine della ricerca di eventuali idonee soluzioni da sottoporre agli organi di governo dell'Ente.
5. Il parere di regolarità è rilasciato anche in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art.183, comma 3 dell'Ordinamento di cui al D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 33**

#### **Contenuto del parere e del visto di regolarità contabile**

1. Il parere e il visto di regolarità contabile attestano che il provvedimento (deliberazione o determinazione):
  - a. contiene l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione di bilancio;
  - b. riscontra la capienza nel relativo stanziamento;
  - c. non altera gli equilibri del bilancio corrente e di quelli futuri.
2. Il parere o visto di regolarità contabile da parte del responsabile dei Servizi Finanziari non contempla il soppresso parere di legittimità; esula pertanto dall'attività del Coordinatore dell'Area economico-finanziaria qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sull'attinenza di questa ai fini istituzionali dell'Ente.
3. Il parere e il visto sono espressi in forma scritta, muniti da data, sottoscritti, ed inseriti nell'atto in corso di formazione.
4. Il parere contrario alla proposta di deliberazione o che comunque contenga rilievi deve essere motivato. Analogamente si procede nel caso di mancata posizione del visto sulle proposte di determinazione.

#### **Art. 34**

##### **Riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa**

1. Il coordinatore dell'Area economico- finanziaria dispone per l'apposizione del visto di riscontro sulla documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata entro i cinque giorni successivi al termine di cui al 3 comma del precedente art. 20.
2. Ogni visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura o della prestazione è effettuato dal responsabile della struttura che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, prima della sua trasmissione all'Area economico-finanziaria dandone atto nel provvedimento di liquidazione ai sensi del comma 5 (lett.a) del precedente art. 28.

#### **Art. 35**

##### **Attestazione di copertura finanziaria**

1. La copertura finanziaria e l'impegno della spesa sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio nell'esercizio di attività discrezionali comportanti oneri a carico del Bilancio provinciale o minori entrate sono assicurati in sede di rilascio del parere di regolarità contabile.
2. Il Coordinatore dell'Area economico-finanziaria o il dirigente suo incaricato, rilascia le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il coordinatore dell'Area economico- finanziaria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 36.

#### **Art. 36**

##### **Inammissibilità ed improcedibilità degli atti di Consiglio e di Giunta**

1. Le proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Provinciale che siano in contrasto o al di fuori dei contenuti della Relazione Previsionale e Programmatica o che pregiudichino gli equilibri di Bilancio, sono dichiarati inammissibili o improcedibili dal Segretario Generale che in entrambi i casi le restituisce al Dirigente della struttura interessata con provvedimento motivato.

#### **Art. 37**

##### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore finanziario**

1. Il Coordinatore dell'Area economico – finanziaria è tenuto a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove 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.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si 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.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, al Presidente del Consiglio, al Presidente della Commissione Bilancio, al Segretario Generale e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Coordinatore dell'Area economico – finanziaria, contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
5. 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 l'hanno determinato. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale alla Provincia.



## **CAPO V**

### **Gestione finanziaria**

#### **Art. 38**

##### **Indebitamento dell'ente**

1. Nel caso in cui gli strumenti di programmazione dell'ente prevedano per il finanziamento delle opere il ricorso all'indebitamento con oneri a carico dell'ente, la selezione della fonte di finanziamento viene di volta in volta effettuata a cura della direzione Entrate, Finanza propria e derivata, su richiesta delle direzioni competenti per le opere da finanziare e di concerto con il Coordinamento dell'area economico – finanziaria.
2. Tale selezione si svolge nell'ambito degli strumenti offerti dal mercato e nel rispetto della normativa specifica, avendo come riferimento la minimizzazione dei costi diretti e indiretti e l'ottimizzazione della struttura finanziaria complessiva dell'ente.

#### **Art. 39**

##### **Gestione del debito**

1. Le attività di gestione del debito dell'ente sono di competenza della direzione Entrate, Finanza propria e derivata, che cura le relative procedure nel rispetto della normativa vigente.
2. Tali attività includono, oltre agli adempimenti connessi agli obblighi per mutui e prestiti assunti dall'ente, anche quelli volti al perseguimento di un'equilibrata struttura finanziaria complessiva, nella sua ripartizione in debito regolato a tasso fisso e a variabile, e nella sua articolazione temporale.
3. Nel perseguire tale obiettivo, l'ente può utilizzare anche gli strumenti finanziari derivati per la copertura del rischio di tasso di interesse derivante dalle passività risultanti da emissioni obbligazionarie, da mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.
4. Tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
5. Le operazioni di cui trattasi sono poste in essere, anche come combinazioni di più strumenti in direzione di uno specifico risultato, ma esclusivamente in corrispondenza di passività effettivamente dovute, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi.
6. In ogni caso è fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

#### **Art. 40**

##### **Gestione della liquidità**

1. Le giacenze del conto di tesoreria e quelle non soggette alle norme sulla Tesoreria Unica, temporaneamente eccedenti rispetto ai fabbisogni dell'ente, possono essere investite mediante strumenti finanziari a breve termine in grado di offrire un rendimento superiore a quello pattuito per il conto di tesoreria e che assicurino al tempo stesso l'integrità del capitale investito.
2. Le procedure di affidamento dei relativi servizi finanziari sono attivate dalla direzione Entrate, Finanza propria e derivata, che opera nel rispetto della normativa vigente.



## **CAPO VI**

### **Equilibrio di bilancio**

#### **Art. 41**

##### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Il Coordinatore dell'Area economico – finanziaria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili delle strutture e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a 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.
3. Il Coordinatore dell'Area economico- finanziaria propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili delle strutture riguarda in particolare:
  - a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti alle strutture, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
5. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati alle strutture e ai centri di spesa e di entrata, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

#### **Art. 42**

##### **Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

1. La Giunta Provinciale provvede con riferimento al 31 maggio e al 31 agosto di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta dal servizio Controllo di Gestione. Le relative risultanze sono sottoposte al parere dei Revisori e proposte all'approvazione del Consiglio Provinciale entro venti giorni da ciascuno dei termini indicati .
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, 2° comma del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 43**

##### **Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio della gestione di competenza.**

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio della gestione di competenza è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art.175 comma 8 del D.Lgs. 267/2000).
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dall'Area economico- finanziaria, sulla base delle risultanze comunicate dai dirigenti preposti ai centri di responsabilità nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 31 ottobre di ogni anno.





## **CAPO VII**

### **Il Controllo di Gestione**

#### **Art. 44**

##### **Il controllo di gestione e il controllo strategico**

1. Il controllo di gestione è attuato dal servizio di controllo interno, istituito ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 29/1993 nonché dall'art.1 del D.Lgs.30 luglio 1999 n. 286; esso è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione della Provincia, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa gestionale della Provincia, specificatamente al livello dei centri di responsabilità, eventualmente suddivisi in centri di costo e di proventi, è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, evidenziando in maniera analitica e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. La composizione e le modalità costitutive del Servizio di Controllo interno sono definite dalla Giunta Provinciale entro 60 giorni dalla sua nomina, in modo da contemplare anche l'eventuale inserimento di esperti di tecniche di valutazione aziendale con rapporto professionale a termine, secondo i criteri di cui al 1° comma dell'art. 4 del D.Lgs. 286/99. Il Servizio di Controllo interno si avvale della collaborazione del Coordinatore del Servizio finanziario e contabile, del Collegio dei Revisori e dei Dirigenti e comunica con il Nucleo di Valutazione dei Dirigenti.
4. Le modalità di funzionamento e di attuazione del controllo di gestione sono approvate dalla Giunta Provinciale sentito il Collegio dei Revisori, su proposta del responsabile della struttura stessa entro 60 giorni dalla relativa costituzione.
5. Al Servizio di Controllo interno è affidato altresì il controllo strategico di cui all'art. 6 del D.Lgs. 286/99 sulla base delle modalità attuative approvate con provvedimento della Giunta Provinciale.



## **CAPO VIII**

### **Il Servizio di Tesoreria**

#### **Art. 45**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. 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 non più di un esercizio finanziario.
3. Lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio tesoreria da sottoporre al Consiglio è predisposto a cura del Coordinatore dell'Area economico-finanziaria.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

#### **Art. 46**

##### **Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese**

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

#### **Art. 47**

##### **Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Art. 48**

##### **Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile della struttura competente in materia con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà della Provincia.

3. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. I movimenti in numerario sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento con le modalità previste rispettivamente dai precedenti articoli n.21 e n.30.

#### **Art. 49**

##### **Responsabilità del Tesoriere e vigilanza**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento, è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa il Coordinatore dell'Area economico- finanziaria di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di trenta giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. La riscossione decentrata delle entrate avviene attraverso i conti correnti postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza. Il riversamento dei saldi è disposto dal Tesoriere con cadenza almeno settimanale, attraverso un ordine di bonifico sul conto corrente di tesoreria, trasmesso alle Poste Italiane utilizzando un apposito servizio telematico.  
Il saldo da girocontare è quello rilevato in chiusura della giornata precedente al riversamento. In caso di indisponibilità del servizio telematico, il Tesoriere si impegna comunque, su disposizione dell'ente, a prelevare i saldi e riversarli in tesoreria con cadenza massima quindicinale mediante emissione di assegno postale.  
In ogni caso l'Ente provvederà successivamente alla regolarizzazione delle entrate sospese.
4. L'Area economico – finanziaria esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Il tesoriere è tenuto a rendere il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
6. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

## CAPO IX

### Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

#### Art. 50

##### Relazioni finali di gestione dei responsabili delle strutture

1. I dirigenti preposti ai centri di responsabilità redigono e presentano al coordinatore, entro il 28 febbraio di ogni anno, la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. I dirigenti di settore, entro il 31 marzo, predispongono ed inviano alla Giunta la relazione finale relativa all'insieme delle attività delle strutture coordinate. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - a. riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
  - b. riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione;
  - c. riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - d. riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - e. valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
  - f. valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi di cui all'articolo successivo;
  - g. valutazione economica dei costi, dei proventi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
  - h. valutazione dell'attività svolta e delle risorse.

La relazione finale dei dirigenti coordinatori reca in allegato la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi, operata dai dirigenti preposti ai centri di responsabilità, ai sensi e secondo le modalità indicate al successivo art.47

3. L'Area economico- finanziaria, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti le strutture ai fini della predisposizione della relazione d'intesa con il Segretario Generale od il Direttore Generale.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui agli artt. 151 comma 6° e 231 del D.Lgs. 267/2000.

#### Art. 51

##### Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le relazioni finali di gestione, di cui al comma 1 dell'articolo precedente, contengono la revisione delle ragioni di mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi.
2. Il riaccertamento dei residui attivi ha ad oggetto la verifica della sussistenza degli elementi dell'accertamento di entrata, e precisamente:
  - Esistenza del credito e di un titolo giuridico diretto a provarlo
  - Individuazione del debitore
  - Quantificazione della somma da incassare

Non possono essere mantenuti, in tutto o in parte, i residui attivi dei quali, pur continuando a sussistere il diritto alla riscossione in favore dell'Ente, sia accertata, dal dirigente preposto al centro di responsabilità, la totale o parziale inesigibilità. Tali somme, stralciate dal conto del bilancio, andranno iscritte in apposita voce del Conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione legale.

3. Il riaccertamento dei residui passivi ha ad oggetto la verifica della sussistenza degli elementi dell'impegno di spesa, e precisamente:
  - Esistenza di un' obbligazione giuridicamente perfezionata, con le eccezioni di cui all'art.183 D.lgs. 267/2000 comma 2, 3, 5
  - Individuazione del soggetto creditore
  - Determinazione della somma da pagare
4. Nell'esecuzione delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, i dirigenti preposti ai centri di responsabilità tengono conto delle disposizioni contenute negli articoli 20 e 24 del presente regolamento.
5. L'Area economico - finanziaria elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili delle strutture ai fini del riaccertamento dei residui.

6. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi, non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, riconosciuti inesigibili, insussistente o prescritti, è disposta dal Consiglio contestualmente all'approvazione del rendiconto della gestione.

#### **Art. 52**

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

1. Lo schema del rendiconto della gestione, elaborato dall'Area economico-finanziaria sulla scorta dei dati contabili e dalle relazioni dei Coordinatori viene approvato dalla Giunta entro il quindici aprile per la presentazione al Consiglio.
2. La proposta di deliberazione consiliare, di cui al comma precedente, con i relativi allegati, è portata subito all'esame dell'organo di revisione, che presenta la relazione di cui all'art.239, 1° comma lett.d) del D.Lgs.267/2000 entro il termine di venti giorni dal suo ricevimento alla Segreteria del Collegio.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione del Consiglio entro il termine di 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto; di norma tale sessione deve iniziare entro il 15 maggio.

#### **Art. 53**

##### **Approvazione del rendiconto di gestione**

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio della Provincia entro il termine di legge, tenuto conto della relazione dell'organo di revisione.
2. Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi dalla Segreteria Generale contestualmente alla pubblicazione dell'atto deliberativo, con invito a prendere cognizione del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.
3. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio nelle forme di legge, con avviso dell'avvenuto deposito del conto e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono presso la Segreteria Generale affinché ogni interessato possa prenderne visione.

#### **Art. 54**

##### **Il conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività della Provincia, secondo il principio della competenza economica.
2. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi.
3. I proventi vengono acquisiti dalla Provincia nell'esercizio delle proprie attività, quali l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.
4. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art.229 del D.Lgs. 267/2000 deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio della Provincia per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.
5. Il Coordinatore dei Servizi finanziari imposta la contabilità economica individuando i centri di costo d'intesa con i dirigenti dei servizi dell'ente ed il responsabile del controllo di gestione.

#### **Art. 55**

##### **Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo**

1. Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti ai servizi e ai centri di costo, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere compilati corrispondenti conti economici di dettaglio, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione.
2. 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. 56**

##### **Il conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

2. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
3. Il documento è compilato a cura del competente servizio dell'Area Economico - Finanziaria sulla base delle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e degli aggiornamenti forniti dagli agenti contabili e dalle Direzioni che hanno in gestione gli elementi componenti dello stato patrimoniale dell'Ente.

#### **Art. 57**

##### **Conti degli agenti contabili**

1. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto della Provincia e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
2. Alla verifica ordinaria di cui all'art.223 del D.Lgs. 267/2000, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal Tesoriere, partecipa il responsabile del servizio ragioneria che dovrà provvedere alla parificazione dei relativi rendiconti.





## **CAPO X**

### **Debiti fuori Bilancio**

#### **Art. 58**

##### **Generalità**

1. Sono da considerarsi debiti fuori bilancio quelli ascrivibili alle tipologie di cui al comma 1 dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000.
2. I debiti fuori bilancio sono sottoposti a riconoscimento dell'Organo Consiliare con specifica deliberazione da adottarsi non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta secondo le modalità indicate nel successivo art. 55.

#### **Art. 59**

##### **Modalità di riconoscimento**

1. La predisposizione degli atti amministrativi per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio è di competenza del responsabile della struttura cui si riconduce la fattispecie di debito.
2. A tale scopo il responsabile della struttura acquisisce la documentazione necessaria e predispone una relazione dalla quale deve risultare:
  - a. la causale del debito;
  - b. le motivazioni che hanno prodotto la situazione debitoria;
  - c. il creditore anagraficamente e fisicamente individuato;
  - d. le motivazioni e fini di pubblica utilità che giustificano l'attribuzione del debito alla casistica del D.Lgs. 267/2000 nonché la possibilità di liquidazione del debito in importo ridotto ex art. 194 lett. e) del D.Lgs. 267/2000;
  - e. l'importo certo della spesa riferita al debito;
  - f. l'indicazione degli atti amministrativi in virtù dei quali è sorto il rapporto tra l'ente e il creditore.
  - g. l'accertamento delle responsabilità in ordine al prodursi del debito fuori bilancio;
3. La relazione di cui al comma 2, unitamente alla documentazione giustificativa, viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario che si esprime sulla regolarità contabile e provvede contestualmente sulla base delle proposte dei responsabili delle strutture interessate a:
  - a. indicare i mezzi di copertura finanziaria del debito;
  - b. definire la durata dell'eventuale piano di rateizzazione del debito.
4. Laddove la copertura finanziaria del debito sia stata prevista in forma rateizzata pluriennale, la stipula della convenzione con il creditore, rientra nelle competenze del responsabile della struttura interessata.
5. Costituiscono elementi necessari dell'atto di convenzione:
  - a. l'importo complessivo del debito per sorta capitale ed eventuali oneri accessori;
  - b. le scadenze delle rate di pagamento;
  - c. la rinuncia espressa del creditore a proseguire ogni eventuale procedura esecutiva intrapresa.

#### **Art. 60**

##### **Mezzi di copertura dei debiti fuori bilancio**

1. Alla copertura del fabbisogno finanziario necessario per far fronte ai debiti fuori bilancio di cui al precedente art. 55, si provvede come per legge, con le modalità di cui al precedente articolo.

#### **Art. 61**

##### **Procedure per l'approvazione dei debiti fuori bilancio**

1. Le proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, predisposte ai sensi degli articoli precedenti, devono essere trasmesse alla Giunta per la presa d'atto e successivamente inoltrate alle competenti Commissioni Consiliari per esame e parere ed al Collegio dei Revisori.
2. Dopo l'esame delle Commissioni Consiliari e del Collegio dei Revisori, gli atti amministrativi vengono messi a disposizione dei singoli consiglieri secondo le modalità previste nel regolamento di funzionamento dell'Organo Consiliare.
3. I singoli Consiglieri possono chiedere chiarimenti, presentando specifiche richieste al Segretario Generale che interessa, per la risposta, il responsabile della struttura competente.
4. Le risposte ai chiarimenti devono essere fornite per iscritto e acquisite agli atti dell'organo Consiliare entro 10 giorni dalla richiesta.
5. A compimento dell'iter procedurale, il Consiglio assume i provvedimenti definitivi che, ove costituenti diniego a riconoscimento, devono essere adeguatamente motivati. In ogni caso, l'atto consiliare viene

notificato ai soggetti creditori a mezzo del servizio postale entro 10 giorni dalla sua esecutività a cura del responsabile della struttura interessata. Nello stesso termine l'atto deliberativo di riconoscimento o disconoscimento dei debiti fuori bilancio, corredato della copia dei documenti istruttori, è trasmesso alla Corte dei Conti a mezzo del Segretario Generale.

6. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio sono adottati dal Consiglio alle seguenti scadenze: 30 aprile e 30 settembre di ciascun anno, salvo che il debito non derivi dalla sentenza passata in giudicato ascrivibile alla lett.a) dell'art.194 del D.Lgs. 267/2000 e in tutti gli altri casi in cui è ravvisata l'urgenza, al fine di evitare ulteriori aggravii di oneri accessori per l'Ente. A tale scopo i dirigenti delle strutture nei trenta giorni precedenti alle sue esposte scadenze effettuano una esatta ricognizione le cui risultanze anche se negative, sono trasmesse al Coordinatore dell'Area economico finanziaria e al Segretario Generale.

## **CAPO XI**

### **Gestione Patrimoniale**

#### **Art. 62**

##### **Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile della struttura di gestione amministrativa del patrimonio; i beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna al responsabile della struttura di provveditorato.
2. La cura e gestione dei beni immobili e mobili è affidata, con apposito verbale, ai responsabili delle strutture interessate che ne diventano sub-consegnatari, e sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.
3. Le schede d'inventario sono redatte rispettivamente per i beni mobili dal responsabile del provveditorato e per gli immobili dal responsabile del patrimonio in duplice esemplare di cui uno è conservato presso la struttura responsabile e l'altro presso il relativo sub-consegnatario.

#### **Art. 63**

##### **Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari tenuti dal Servizio Patrimonio 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.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo 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 centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'inventario generale è redatto dal servizio Patrimonio ed offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.
4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi patrimonio ed economato entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente Direzione dell'Area Economico- Finanziaria per la redazione del conto del patrimonio di cui al precedente art. 52.
5. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
6. Alla valutazione dei beni mobili ed immobili provvede il responsabile della struttura amministrativa competente sulla scorta di specifica relazione tecnico-estimativa del dirigente della struttura tecnica di supporto nell'osservazione dei criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

#### **Art. 64**

##### **Inventario, carico e scarico di beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal responsabile del provveditorato e firmati dal consegnatario e dal responsabile della struttura a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta sulla base delle norme previste dal Regolamento del servizio economato e provveditorato su proposta documentata dal sub-consegnatario.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile.

#### **Art. 65**

##### **Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono inventariati, in ragione della loro natura di beni di facile consumo, le seguenti categorie di beni mobili:
  - a. Carta e cancelleria
  - b. Materiali consumo per attrezzature informatiche, calcolatrici, fax, fotocopiatrici
  - c. Pezzi di ricambio per attrezzature informatiche, calcolatrici, fax, fotocopiatrici
  - d. Pezzi di ricambio per autovetture
  - e. Piccoli utensili da lavoro
  - f. Materiali per lavori in economia
  - g. Materiali di pulizia
  - h. Materiali igienico-sanitari

- i. Materiali da laboratorio
  - j. Indumenti di lavoro e divise
  - k. Suppellettili e complementi di arredo fino al costo, al netto di IVA, di € 260 (duecentosessanta)
  - l. Tappezzerie e tendaggi
  - m. Alberature e piante
  - n. Segnaletica stradale
  - o. Non sono inventariati, in ragione del loro modico valore, i beni mobili aventi costo, al netto di IVA, inferiore a € 260 (duecentosessanta).
2. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino in base alle disposizioni del Regolamento del Provveditorato.

#### **Art. 66**

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

1. 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. La valutazione dei beni del demanio stradale è effettuata dal dirigente della struttura amministrativa viabilità con le medesime modalità.

#### **Art. 67**

##### **Automezzi**

1. I conduttori autorizzati degli automezzi se sono sub-consegnatari; curano l'uso accertando quanto segue:
- a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio del Provveditorato;
  - 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 Provveditorato cura la tenuta delle schede intestate ai singoli automezzi 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.

#### **Art. 68**

##### **Archivi digitali.**

1. Per effetto dell'informatizzazione delle procedure, le basi di dati cartacei, potranno essere sostituiti da analoghi archivi digitali nel rispetto delle norme di legge in materia.

## CAPO XII

### Revisione economico finanziaria

#### Art. 69

##### Organo di revisione

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico-finanziaria sono affidati in attuazione della Legge, dello Statuto e del presente regolamento all'Organo di revisione.
2. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a. possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai dirigenti. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o concertati;
  - b. ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti,
  - c. partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alle discussioni ed approvazione del Bilancio di Previsione e del rendiconto;
  - d. partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
  - e. ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni dei dirigenti a cura della Segreteria Generale.
3. L'Organo di revisione, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'organo stesso, al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività dell'Ente

#### Art. 70

##### Funzioni - collaborazione e referto al Consiglio

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 239 del D.Lgs. 267/2000, i compiti dell'organo di revisione sono i seguenti:
  - a. Collaborazione alle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
    - i. bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
    - ii. variazioni e assestamenti di bilancio;
    - iii. piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
    - iv. programmi di opere pubbliche o loro modificazioni;
    - v. alienazioni, acquisti e permutazioni di beni immobili;
    - vi. debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
    - vii. modifiche statutarie, regolamenti attinenti a materie finanziarie e contabili e relative modifiche;
    - viii. convenzioni tra Comuni e Provincia costituzione e modificazione di forme associative;
    - ix. costituzione di istituti ed aziende speciali;
    - x. partecipazione a società di capitali;
    - xi. indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
  - b. Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
    - i. Acquisizione delle entrate;
    - ii. Effettuazione delle spese;
    - iii. Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
    - iv. Attività contrattuale;
    - v. Amministrazione dei beni immobili patrimoniali;
    - vi. Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
    - vii. Tenuta della contabilità.
  - c. Consulenza e referto in ordine alla:
    - i. efficienza produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
    - ii. rilevazione di eventuali irregolarità nella gestione.
  - d. ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

2. In ordine alle aziende speciali, alle istituzioni, alle società controllate e partecipate i cui risultati di gestione devono confluire nel conto dell'ente, i Revisori esprimono nella relazione annuale, un giudizio sulla economicità della gestione con eventuali proposte di intervento da parte della Provincia.
3. A tal fine possono chiedere, attraverso gli Organi competenti della Provincia, informazioni e documentazioni alle aziende e società stesse.

#### **Art. 71**

##### **Esercizio collegiale ed individuale delle funzioni**

1. Rientra nei poteri del Presidente di assegnare specifici incarichi di esame ai componenti o ripartire compiti ai medesimi, specialmente per lo svolgimento dell'attività istruttoria comune all'esercizio della funzione di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, salvo poi la collegialità della decisione.
2. In forma collegiale devono essere adottate le determinazioni in ordine alle funzioni di:
  - a. Collaborazione con il Consiglio;
  - b. Attestazione di corrispondenza dei dati;
  - c. Redazione dell'apposita relazione sul Bilancio e sul conto consuntivo;
  - d. Referto al Consiglio sulle gravi irregolarità.

L'organo di Revisione potrà avvalersi sotto la propria responsabilità ed a sue spese dell'ausilio di tecnici contabili ed aziendali per le funzioni inerenti alla revisione economica e finanziaria dandone preventivo avviso al Presidente dell'Ente.

#### **Art. 72**

##### **Responsabilità dei Revisori**

1. Il Collegio dei Revisori esercita le proprie funzioni in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
2. I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni.
3. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, l'Organo di Revisione redige apposita relazione da trasmettere al Segretario Generale ed al Presidente del Consiglio, per l'iscrizione all'Ordine del Giorno dell'Organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'Organo di Revisione stesso.

#### **Art. 73**

##### **Funzionamento del Collegio**

1. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi almeno una volta al mese secondo le norme di cui all'art.237 del D.Lgs. 267/2000. Delle riunioni del Collegio deve redigersi apposito verbale. IL verbale, previa approvazione collegiale, è sottoscritto da tutti i componenti presenti alla riunione e risulta da apposito libro, numerato progressivamente e vidimato dal Segretario Generale o da un notaio.
2. Il Revisore che senza giustificato motivo, non partecipa per tre mesi consecutivi alle sedute del Collegio dei Revisori, è riconosciuto inadempiente ed è proposto, a cura del Presidente, per la sostituzione.

#### **Art. 74**

##### **Formalità della Convocazione**

1. La prima convocazione dell'Organo è disposta dal Presidente della Provincia entro dieci giorni dall'esecutività della delibera di nomina del Collegio. In seguito l'Organo funziona su impulso del Presidente, che ne dirige l'attività.
2. Il Collegio deve essere convocato dal Presidente o su iniziativa del componente più anziano in caso di assenza o di impedimento del Presidente, mediante avviso contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza e delle materie da trattare; l'avviso deve essere spedito cinque giorni prima della data fissata a mezzo telegramma o nei casi di urgenza a mezzo fax.
3. L'Organo Collegiale determina il calendario e la scadenza delle proprie adunanze salvo il limite minimo di cui all'art. 69 del presente regolamento.
4. E' prevista la convocazione su iniziativa del Presidente del Consiglio Provinciale per l'esercizio delle forme di collaborazione dovute dai Revisori verso il Consiglio.

## **Art. 75**

### **Sistema di votazione**

1. Il Collegio decide con voto palese e a maggioranza semplice. Non è ammissibile l'astensione, salvo il verificarsi di conflitto di interessi, che determina l'astensione obbligatoria, nel qual caso, a parità di voti prevale quello del Presidente ovvero, se è quest'ultimo ad astenersi, quello del più anziano di età.
2. Il voto contrario va motivato ed il Revisore dissenziente, ha il diritto di iscrivere nel verbale le ragioni del dissenso e di allegare relazione di minoranza. L'assenza di indicazione nei verbali, significa unanimità.

## **Art. 76**

### **Obbligo di trasmissione dei verbali**

1. I verbali e/o le indicazioni che riflettano atti istruttori o di acquisizione di chiarimenti vanno trasmessi al Presidente dell'Ente, al Segretario Generale e, qualora si tratti di determinazioni, al responsabile che le ha assunte. I verbali che riflettono forme di collaborazione con il Consiglio, oppure il referto sulle irregolarità riscontrate, vanno trasmesse anche al Presidente di tale Organo, per l'informazione ai Consiglieri. L'Organo o l'Ufficio, alla cui gestione il rilievo si riferisce è tenuto a fornire all'Organo di revisione comunicazione delle eventuali giustificazioni e/o chiarimenti entro dieci giorni dal ricevimento.
2. I verbali che riflettono la relazione sul bilancio e sul rendiconto di gestione sono trasmessi al Coordinatore dell'Area Economico- finanziaria che ne curerà la distribuzione ai Consiglieri Provinciali in uno agli altri documenti contabili ed allegati.

## **Art. 77**

### **Assenze, decadenze e dimissioni**

1. L'assenza è giustificata se motivata. In ogni caso oltre all'ipotesi contemplata dal secondo comma del precedente art. 69, l'impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per tre mesi consecutivi, comporta la decadenza dall'incarico.
2. L'assenza di due componenti non consente di tenere le sedute. In assenza del Presidente presiede il componente più anziano di età.
3. Il componente decaduto o cessato per qualsiasi causa è sostituito dal Consiglio, che procede alla surrogazione entro trenta giorni. L'eletto dura in carica fino al termine originario di durata del triennio.
4. Le dimissioni motivate possono essere sempre proposte dal revisore e sottoposte al Consiglio per la presa d'atto e la sostituzione nei termini di cui sopra.
5. I revisori che abbiano perso i requisiti di eleggibilità fissati dal successivo art. 80 o siano stati cancellati o sospesi dal ruolo professionale, decadono dall'incarico.

## **Art. 78**

### **Partecipazione alle sedute di Consiglio**

1. I revisori devono essere invitati alle sedute del Consiglio riguardanti il Bilancio di Previsione, le variazioni di Bilancio ed il rendiconto di Gestione.
2. I revisori non possono prendere parte al dibattito o intervenire nelle discussioni che si tengono in tale sede, tranne che su specifiche questioni attinenti l'ordine del giorno, se interpellati da uno o più Consiglieri, previa autorizzazione del Presidente dell'Assemblea.

## **Art. 79**

### **Pareri obbligatori**

1. I revisori sono chiamati ad esprimere parere nelle materie previste dalla legge, dallo Statuto o dal presente Regolamento.
2. I pareri, tranne che non siano espressamente previsti termini diversi, devono essere formulati entro dieci giorni dalla richiesta da parte dell'organo richiedente. Nei casi di urgenza, adeguatamente motivata, i pareri devono essere espressi nel più breve termine stabilito nella relativa richiesta che, in ogni caso, non potrà essere inferiore alle 48 ore.

## **Art. 80**

### **Pareri su richiesta dei Consiglieri**

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal CAPOgruppo al presidente del Consiglio, può richiedere pareri su aspetti economico – finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
2. L'Organo di Revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre venti giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio.

## **Art. 81**

### **Pareri su richiesta della Giunta**

1. Il Presidente e la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti contabili –economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. L'Organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

## **Art. 82**

### **Relazione del Rendiconto**

1. La relazione del rendiconto ex. Art. 239 – 1° comma lett.d) del D.Lgs. 267/2000 contiene anche valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
  - a. del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che lo hanno determinato;
  - b. della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
  - c. della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
  - d. delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, dell'eventuale sussistenza dei fuori bilancio.

## **Art. 83**

### **Metodi, indicatori e parametri nel controllo di gestione**

1. I Revisori sono tenuti a verificare, trimestralmente, la rispondenza della gestione delle risorse, degli interventi e dei capitoli di bilancio, agli obiettivi programmatici definiti dall'Amministrazione, anche in riferimento alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale ed alle risultanze del controllo di gestione.
2. Il verbale riguardante l'esito della verifica con le opportune osservazioni e rilievi è trasmesso entro dieci giorni al Presidente dell'Ente e al Presidente del Consiglio.
3. I Revisori nell'esercizio delle funzioni di controllo dei documenti inerenti alla realizzazione delle entrate e l'impegno delle spese possono disporre controlli di dettaglio con il metodo del campione sui dati contabili a loro disposizione. A tal fine il Coordinatore dell'Area economico – finanziaria e gli altri dirigenti sono tenuti a fornire al Collegio tutta la documentazione necessaria entro cinque giorni dalla richiesta.

## **Art. 84**

### **Ufficio dei Revisori**

1. L'Amministrazione deve assicurare al Collegio dei revisori una idonea struttura operativa fissa, all'interno dell'Ente, fornendovi gli arredi e le strutture indispensabili al suo funzionamento, nonché assegnandovi il personale necessario.

## **Art. 85**

### **Incompatibilità ed ineleggibilità**

1. Al fine di evitare conflitti, condizionamenti e cointeressenze, oltre alle cause di cui all'art. 236 del D.Lgs. 267/2000, non possono essere nominati Revisori dei Conti coloro che sono Consiglieri di altro Ente, Comune o Regione, nonché coloro che hanno partecipato alla campagna elettorale per la nomina a Consigliere dell'Ente medesimo.

## **Art. 86**

### **Trattamento economico dei Revisori**

1. Il compenso spettante ai revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente a richiesta del Presidente del Collegio.



## **CAPO XIII**

### **Il Servizio di Economato e gli Agenti contabili**

#### **Art. 87**

##### **Servizio di economato**

1. L'economato è organizzato come U.O.C. alla quale è preposto un proprio responsabile.
2. Le funzioni e l'organizzazione di tale U.O.C., sono definite con apposito separato regolamento.
3. Gli agenti contabili che dispongono di somme anticipate dall'Amministrazione per l'esercizio di specifiche funzioni sono tenuti a rendere il conto al proprio dirigente, al quale compete l'effettuazione del controllo amministrativo contabile delle spese effettuate e della relativa documentazione a corredo. A controllo effettuato il dirigente dà scarica delle somme spese ed emette una determinazione di liquidazione complessiva e del rendiconto reso. Ove ciò non fosse possibile trasmette le proprie osservazioni al contabile entro trenta giorni dalla resa del conto. Il contabile è tenuto a fornire i chiarimenti o ad integrare la documentazione entro i successivi dieci giorni.
4. Gli importi di cui non sia stata data scarica sono addebitati al contabile direttamente dal dirigente.



## **CAPO XIV**

### **La Contabilità Economica**

#### **Art. 88**

##### **Contabilità economica**

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione di cui all'art.50 del presente regolamento e degli eventuali conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo l'ente può adottare il sistema integrato di contabilità di tipo finanziario ed economico-patrimoniale con rilevazioni concomitanti con lo svolgimento della gestione.
2. In ogni caso l'ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consente secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 229 del D.Lgs. 267/2000 di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.



## **CAPO XV**

### **Disposizioni finali e transitorie**

#### **Art. 89**

##### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme delle leggi vigenti dello Statuto e degli altri regolamenti dell'Ente.

#### **Art. 90**

##### **Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate nella totalità le precedenti norme regolamentari.





