



Provincia di Avellino
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

**Approvato dal Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio,
con deliberazione n. 107 del 29.04.2013**

CAPO I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1.

(Scopo e ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento di contabilità (di seguito, “Regolamento”) reca disposizioni in materia di finanza e di contabilità dell’Ente in attuazione dell’articolo 152 del testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d’ora innanzi, “TUEL”).

2. Il Regolamento statuisce un insieme di norme e di principi che disciplinano l’ordinamento finanziario e contabile dell’Ente, finalizzati alla predisposizione di un sistema organico di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di verifiche, di controlli e di rappresentazione degli atti e dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate ed uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell’Ente.

3. Alle disposizioni del Regolamento si conformano le attività di programmazione economico-finanziaria, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione economico-finanziaria.

4. Il Regolamento introduce principi e metodologie di controllo interno della gestione orientati a migliorare il funzionamento e l’organizzazione dell’Ente in termini di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi ed a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e delle funzioni di competenza.

5. Il Regolamento disciplina l’istituzione del Servizio di Economato, cui è affidata la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

6. Il Regolamento applica i principi contabili in armonia con le disposizioni del TUEL, al fine di assicurare l’unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile degli Enti locali.

CAPO II

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 2.

(Struttura ed organizzazione)

1. Le funzioni di coordinamento, di gestione, di assistenza e di consulenza nello svolgimento delle attività economico-finanziarie dell’Ente sono affidate al Settore Economico-Finanziario, così come definito nel vigente regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3.

(Dirigente del Settore Economico Finanziario)

1. Il Dirigente del Settore Economico-Finanziario assolve alle seguenti funzioni:

- a) coordinamento e gestione dell’attività finanziaria dell’Ente;
- b) verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) verifica di compatibilità delle previsioni di spesa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) redazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- g) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa;
- h) segnalazioni obbligatorie di fatti e valutazioni idonei a pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Art. 4.

(Altre attribuzioni)

1. Al Settore Economico-Finanziario sono conferite le seguenti ulteriori specifiche attribuzioni:

- a) coordinamento e predisposizione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- b) controllo e governo dell'equilibrio economico-finanziario generale di bilancio;
- c) coordinamento e gestione delle attività in materia di investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
- d) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
- e) sovrintendenza del servizio di tesoreria e degli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- f) coordinamento dei rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
- g) predisposizione del complesso delle rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche, sia preventive che consuntive;
- h) programmazione e predisposizione dei pagamenti in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali;
- i) coordinamento dei rapporti economico-finanziari con le società di capitali istituite per l'esercizio dei servizi pubblici locali e con gli altri organismi a partecipazione provinciale;
- l) attua il controllo di gestione mediante la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o programmi.

2. Il Settore Economico-Finanziario cura lo svolgimento di ogni altra funzione, attività ed adempimento di relativa competenza derivante da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

**CAPO III
PROGRAMMAZIONE E BILANCI**

Art. 5.

(Programmazione e strumenti)

1. La programmazione costituisce il processo di analisi e valutazione della possibile evoluzione della gestione dell'Ente, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, il quale si compendia nella formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

2. Sono strumenti obbligatori di programmazione:

- a) a livello di programmazione di mandato:
 - 1) le linee programmatiche di mandato;
 - 2) il piano generale di sviluppo;
- b) a livello preventivo:
 - 1) la relazione previsionale e programmatica;
 - 2) il bilancio pluriennale;
 - 3) il programma triennale dei lavori pubblici;
 - 4) la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
 - 5) i piani economico-finanziari;
 - 6) il bilancio annuale di previsione;
 - 7) il piano esecutivo di gestione.

Art. 6.

(Linee programmatiche di mandato)

1. Le linee programmatiche di mandato esplicitano le azioni e i progetti che l'Organo esecutivo intende realizzare nel corso del mandato istituzionale.

2. In ossequio al principio di autonomia degli Enti locali, la determinazione delle modalità e dei tempi di presentazione delle linee programmatiche e delle relative verifiche consiliari è demandata allo Statuto dell'Ente.

Art. 7.

(Piano generale di sviluppo)

1. Il piano generale di sviluppo ha la finalità di raccordare, per la durata del mandato istituzionale in corso, le linee programmatiche di mandato con le reali possibilità operative dell'Ente e di esprimere le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli interventi e nelle opere pubbliche da realizzare.

2. Il piano generale di sviluppo viene deliberato dal Consiglio provinciale prima dell'approvazione del primo bilancio di previsione annuale del mandato.

Art. 8.

(Relazione previsionale e programmatica)

1. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale e contenuto programmatico e finanziario. Essa copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.

2. Il contenuto minimo della relazione previsionale e programmatica è costituito:

a) dall'illustrazione delle caratteristiche relative alla popolazione, al territorio, all'economia insediata ed ai servizi dell'Ente;

b) dall'indicazione degli obiettivi degli organismi gestionali, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi;

c) per la parte entrata, da una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;

d) per la parte spesa, da una redazione per programmi e per eventuali progetti, con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, delle motivazioni delle scelte di indirizzo effettuate e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate.

3. Il Settore Economico-Finanziario, d'intesa con il Direttore Generale o, in assenza, con il Segretario Generale, e la collaborazione di tutti i Dirigenti preposti ai centri di responsabilità e i relativi Assessori, cura il coordinamento generale delle attività e dei compiti relativi alla predisposizione della relazione e provvede alla sua stesura finale.

4. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è predisposto secondo il modello approvato con il regolamento di cui all'articolo 160, comma 2, del TUEL. Tale relazione è allegata al bilancio annuale di previsione e predisposta ed approvata unitamente ad esso secondo la procedura di cui al successivo articolo 15.

5. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

6. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Provinciale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

7. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:

a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;

b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;

c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;

d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

8. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili: l'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata; l'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

9. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione possono essere rilevate dal Presidente della Provincia, dai singoli Assessori, dal Segretario Generale, dai singoli dirigenti in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

10. Il Segretario Generale informa tempestivamente e per iscritto l'Organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità.

Art. 9.
(Bilancio pluriennale)

1. Il bilancio pluriennale, di durata pari a quello della regione Campania e comunque non inferiore a tre anni, è il documento contabile contenente le previsioni finanziarie di medio periodo e comprendente il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti ed al finanziamento delle spese di investimento.

2. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo esercizio finanziario coincidono con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, legittimando il reperimento dei relativi mezzi finanziari e costituendo limite agli impegni di spesa.

3. Il bilancio pluriennale è redatto, in termini di competenza finanziaria e con l'osservanza dei principi del bilancio statuiti all'articolo 162 del TUEL, escluso quello di annualità, secondo il modello approvato con il regolamento di cui all'articolo 160, comma 1, lettera c), dello stesso TUEL. Il bilancio pluriennale è allegato al bilancio annuale di previsione e predisposto ed approvato unitamente ad esso secondo la procedura di cui al successivo articolo 15.

4. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

Art. 10.
(Programma triennale dei lavori pubblici)

1. Il programma triennale dei lavori pubblici costituisce la fase attuativa di precedenti studi di fattibilità e indica i lavori pubblici che l'Ente intende realizzare nel triennio successivo e le relative fonti di finanziamento, secondo un ordine di priorità stabilito.

2. Il programma triennale dei lavori pubblici è coordinato con la relazione previsionale e programmatica e con il bilancio pluriennale.

3. Le previsioni del primo anno del programma triennale sono comprese nell'elenco annuale che costituisce parte integrante del bilancio di previsione annuale di competenza.

4. Il programma triennale e l'elenco annuale sono redatti ed adottati, da parte del competente Settore dell'Ente, secondo le modalità, i termini e lo schema indicati all'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e trasmesso al Settore Economico-Finanziario per le verifiche di competenza entro il 1° settembre di ogni anno.

5. Il programma triennale e l'elenco annuale sono allegati al bilancio annuale di previsione ed approvati unitamente ad esso secondo la procedura di cui al successivo articolo 15.

Art. 11.
(Programmazione triennale del fabbisogno del personale)

1. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

2. La redazione di tale documento di programmazione, che costituisce un allegato alla relazione previsionale e programmatica, è informata ai criteri enunciati all'articolo 91 del TUEL.

3. La previsione pluriennale ed annuale è coerente con le esigenze finanziarie espresse nel documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale.

Art. 12.

(Piani economico-finanziari)

1. Per la realizzazione delle opere pubbliche di cui all'art. 201 del TUEL finanziate con l'assunzione di mutui, il cui progetto generale comporti una spesa superiore al limite fissato al comma 2 del predetto articolo, l'Ente approva un piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli eventuali introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe.

2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

3. Le eventuali correlate tariffe dei servizi pubblici sono determinate in coerenza con il piano economico-finanziario e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

4. I piani economico-finanziari sono redatti dai Settori proponenti il progetto e trasmessi al Settore Economico-Finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione consiliare.

Art. 13.

(Bilancio annuale di previsione)

1. La gestione finanziaria ordinaria dell'Ente, che inizia il 1° gennaio e termine il 31 dicembre dello stesso anno, si svolge sulla base del bilancio annuale di previsione; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrata e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

2. Il bilancio annuale di previsione è redatto in termini di competenza, osservando i principi statuiti all'articolo 162 del TUEL, secondo la struttura prevista all'articolo 165 del TUEL ed il modello approvato dal regolamento di cui all'articolo 160, comma 1, lettera a), dello stesso TUEL.

3. Il bilancio annuale di previsione ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

Art. 14.

(Allegati al bilancio annuale di previsione)

1. Oltre alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale, al programma triennale ed annesso elenco annuale dei lavori pubblici ed al programma triennale del fabbisogno del personale, sono allegati al bilancio annuale di previsione i seguenti documenti:

a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;

b) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle società di capitali istituite per l'esercizio dei servizi pubblici locali e degli altri organismi a partecipazione provinciale, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;

c) il prospetto contenente le previsioni annuali e pluriennali di competenza mista degli aggregati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno;

d) la nota degli oneri stimati derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;

e) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi

locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;

f) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale;

g) il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;

h) il piano triennale di contenimento delle spese di funzionamento delle strutture, relative a: dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; autovetture di servizio; beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Art. 15.

(Predisposizione ed approvazione del bilancio annuale di previsione)

1. In conformità agli indirizzi programmatici e di sviluppo approvati dal Consiglio provinciale, i dirigenti responsabili dei Settori, di concerto con gli Assessori di riferimento, entro il 30 settembre di ogni anno, ciascuno per le risorse di entrata e gli interventi di spesa relativi agli ambiti di propria competenza, formulano le proposte di budget, corredate di apposite relazioni tecnico-illustrative. Tali proposte sono trasmesse, entro la predetta data, al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Generale e al dirigente responsabile del Settore Economico-Finanziario.

2. Sulla base delle proposte di cui al comma 1, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale e il dirigente responsabile del Settore Economico-Finanziario elaborano l'ipotesi di budget, basata sull'aggregazione dei dati dei diversi centri di responsabilità, e la sottopongono alla Giunta provinciale entro il 15 ottobre di ogni anno.

3. Entro il 31 ottobre, la Giunta provinciale, esaminata l'ipotesi di budget ed apportati eventuali correttivi, predisporre ed approva lo schema di bilancio annuale di previsione e gli schemi degli allegati e li trasmette, previa attestazione del dirigente responsabile del Settore Economico-Finanziario della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, all'Organo di revisione economico-finanziaria per il relativo parere, che dovrà essere reso perentoriamente entro i successivi otto giorni.

4. Lo schema di bilancio annuale di previsione approvato e i relativi allegati, inclusa la relazione dell'Organo di revisione, sono trasmessi a cura del Segretario Generale al Presidente del Consiglio provinciale entro il 15 novembre. Lo schema di bilancio e gli allegati si considerano presentati al Consiglio provinciale alla data della loro notifica al Presidente del Consiglio provinciale. Una copia dello schema di bilancio e degli allegati è depositata presso il Settore Economico-Finanziario.

5. I Consiglieri provinciali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio entro dieci giorni dalla data di notifica di questi ultimi al Presidente del Consiglio provinciale, con deposito presso la Presidenza del Consiglio. Gli emendamenti, nel giorno successivo a quello in cui vengono presentati, devono, essere trasmessi dal Presidente del Consiglio Provinciale ai soggetti competenti alla formulazione dei previsti pareri di regolarità tecnica e contabile, pareri che dovranno essere resi entro i successivi quattro giorni. Gli emendamenti proposti, devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti allo stesso intervento o capitolo di bilancio già emendato.

6. Trascorsi quindici giorni dalla notifica degli schemi di bilancio al Presidente del Consiglio, quest'ultimo trasmette gli stessi, insieme agli emendamenti presentati, muniti dei previsti pareri, e riuniti in un apposito elenco, alla competente Commissione consiliare per le opportune valutazioni.

7. Il Consiglio Provinciale è convocato per l'approvazione del bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati, nel periodo intercorrente tra il 10 dicembre e il 31 dicembre.

8. Il bilancio di previsione è approvato dal Consiglio provinciale entro il 31 dicembre di ogni anno, ovvero entro il maggior termine eventualmente stabilito dalla legge.

Art. 16.

(Pubblicità del bilancio)

1. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 10 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio a mezzo pubblicazione sul sito ufficiale dell'Ente.

Art. 17.
(Fondo di riserva)

1. L'Ente iscrive nel bilancio annuale di previsione, quale intervento inserito negli altri servizi generali della funzione generale di amministrazione, gestione e controllo delle spese correnti, un fondo di riserva di ammontare non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, utilizzabile nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

2. La metà della quota minima prevista è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

3. Il prelevamenti dal fondo sono deliberati dalla Giunta provinciale fino al 31 dicembre di ciascun anno.

4. Le deliberazioni di utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio provinciale nella prima seduta utile successiva.

5. Ai sensi dell'articolo 166, comma 2-ter, del TUEL, nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del TUEL, il limite minimo previsto dal precedente comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 18.
(Ammortamento dei beni)

1. L'Ente può iscrivere nel bilancio annuale di previsione, nell'apposito intervento di ciascun servizio, l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, almeno per il trenta per cento del valore calcolato secondo i criteri fissati dall'articolo 229, comma 7, del TUEL.

2. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione al bilancio in conformità all'articolo 187 dello stesso TUEL.

Art. 19.
(Servizi per conto di terzi)

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi, ivi compresi i fondi economici, e che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente, sono ordinati esclusivamente in capitoli, secondo la partizione contenuta nel regolamento di cui all'art. 160 del TUEL.

2. Le previsioni e gli accertamenti d'entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

Art. 20.
(Esercizio provvisorio e gestione provvisoria)

1. Ove entro il 31 dicembre non sia stato deliberato il bilancio annuale di previsione e la scadenza del termine per l'approvazione dello stesso sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si intende automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio sino a tale termine. In questo caso, per ciascun intervento, possono effettuarsi spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme

previste nell'ultimo bilancio definitivamente approvato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2. Ove entro il termine previsto non sia stato deliberato il bilancio di previsione annuale, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

Art. 21.

(Variazioni al bilancio di previsione)

1. Il bilancio annuale di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.

2. Le variazioni al bilancio sono di competenza del Consiglio provinciale e possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno. Nei casi di urgenza, le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta provinciale, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio provinciale entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. Ove intervenga mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta provinciale, il Consiglio provinciale è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

3. Sono vietati:

a) i prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli;

b) gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio;

c) gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

4. Costituiscono variazione di bilancio gli storni dei fondi, consistenti nel trasferimento di risorse finanziarie da unità elementari con dotazione esuberante rispetto al fabbisogno dell'esercizio ad altre unità con dotazione incapiante.

5. Le proposte di variazione di bilancio sono trasmesse al Settore Economico-Finanziario secondo criteri di tempestività e chiarezza in guisa da consentire un efficace iter istruttorio ed una adeguata valutazione, con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

Art. 22.

(Assestamento generale del bilancio di previsione)

1. Al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio, il Consiglio provinciale delibera entro il 30 novembre di ciascun anno la variazione di assestamento generale, mediante la quale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva.

2. Le proposte di variazione di bilancio in sede di assestamento generale sono redatte secondo i criteri di cui al precedente articolo 21, comma 5, e trasmesse al Settore Economico-Finanziario entro il 15 novembre di ogni anno.

Art. 23.

(Piano esecutivo di gestione)

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale approvato dal Consiglio provinciale, la Giunta provinciale definisce, entro il termine per la deliberazione di tale bilancio e comunque successivamente all'approvazione dello stesso, previa negoziazione con i dirigenti responsabili dei Settori in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, che rappresentano autonomi centri di responsabilità, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, strumentali e di personale, a tali titolari dei centri di responsabilità.

2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei Settori in centri di costo e degli interventi in capitoli.

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. I dirigenti responsabili di Settore, di concerto con gli Assessori di riferimento, entro il 30 settembre di ciascun anno, formulano le proposte di piano esecutivo di gestione, ognuno per il Settore di rispettiva competenza, e le trasmettono al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Generale e al dirigente responsabile del Settore Economico-Finanziario, i quali coordinano le varie proposte e predispongono lo schema definitivo da sottoporre all'approvazione della Giunta provinciale.

5. Il piano esecutivo di gestione individua indicatori di risultato atti a consentire la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali.

Art. 24.

(Variazioni al piano esecutivo di gestione)

1. I dirigenti preposti ai centri di responsabilità, nel caso in cui, per esigenze sopravvenute, ritengano necessaria una modifica delle dotazioni dei capitoli assegnate in sede di definizione del piano esecutivo di gestione, propongono la variazione al piano con atto dettagliato e motivato da trasmettere alla Giunta provinciale per il tramite del Settore Economico-Finanziario.

2. Qualora non connesse e conseguenti a variazioni di bilancio, le variazioni al piano esecutivo di gestione assicurano l'invarianza degli stanziamenti di bilancio stesso.

3. Le variazioni proposte sono deliberate dalla Giunta provinciale e possono essere approvate entro il 15 dicembre di ciascun anno. La mancata accettazione o l'accettazione in difformità della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata da parte della Giunta provinciale.

CAPO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 25.

(Fasi di gestione delle entrate)

1. La gestione delle entrate si articola nelle seguenti fasi:

- a) accertamento;
- b) emissione dell'ordinativo di incasso;
- c) riscossione;
- d) versamento.

Art. 26.

(Accertamento delle entrate)

1. Mediante l'accertamento dell'entrata viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.

2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento preposto alla gestione dell'entrata, che la trasmette al dirigente responsabile del Settore Economico-Finanziario ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili entro cinque giorni dall'acquisizione.

3. L'accertamento avviene:

a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;

b) per le entrate provenienti da contributi e trasferimenti, sulla base di norma di legge o di atto amministrativo di assegnazione;

c) per le entrate extratributarie, sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi emessi, dei contratti in essere e delle liste di carico formate, degli atti autorizzativi, concessivi o accertativi emessi;

d) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;

e) per le entrate derivanti da accensione di prestiti, sulla base del contratto di mutuo o, se disciplinata da altra norma di legge, del provvedimento di concessione del prestito;

f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

g) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

4. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene comunque effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

5. In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite che presentano caratteri di omogeneità e ripetitività, tra cui quelle rinvenienti da versamenti su conti correnti postali, l'accertamento può avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In queste fattispecie, l'individuazione del singolo debitore deve risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio finanziario costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 27.

(Emissione degli ordinativi di incasso)

1. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione attestante la materiale riscontrabilità dell'entrata dalla competente unità operativa del Settore Economico-Finanziario, che ne dà anche comunicazione alla competente struttura amministrativa.

2. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.

3. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;

b) risorsa o capitolo di bilancio distintamente per residui e competenza;

c) codifica, voce economica e codice SIOPE;

d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;

e) causale della riscossione;

f) importo in cifre e lettere;

g) data di emissione;

h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;

i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;

l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal dirigente responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione, con procedure informatiche, e firmati digitalmente dal dirigente responsabile del Settore Economico-Finanziario o da persona abilitata a sostituirlo. Al Tesoriere viene inviato un elenco cartaceo dei documenti trasmessi, in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

Art. 28.

(Riscossione e versamento delle entrate)

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo per esercizio finanziario compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti della Provincia».

3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate all'Ente, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui conti correnti postali intestati all'Ente è effettuato dal Tesoriere su specifico ordine di riscossione con cadenza massima quindicinale.

5. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo o diverso termine indicato nel provvedimento di autorizzazione a riscuotere.

6. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano, ed in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio dell'Ente.

7. I prelevamenti dai conti correnti postali di cui al comma precedente sono disposti dall'Ente esclusivamente mediante emissione di ordinativo d'incasso cui deve essere allegata copia dell'estratto del conto corrente postale interessato comprovante la capienza dello stesso.

Art. 29.

(Residui attivi)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma del precedente articolo 26 e non rimosse entro il termine dell'esercizio finanziario.

2. Con le modalità definite con propri atti, il Settore Economico-Finanziario trasmette ai dirigenti responsabili dei Settori dell'Ente gli elenchi dei residui attivi risultanti dalle scritture contabili alla chiusura dell'esercizio precedente.

3. I dirigenti di cui al comma precedente, effettuati i riscontri di competenza, provvedono, con apposito provvedimento da comunicare al Settore Economico-Finanziario entro e non oltre la scadenza fissata, alla eliminazione totale o parziale dei residui attivi, per avvenuta estinzione, per indebito o erroneo accertamento, per assoluta inesigibilità del credito.

4. Il Settore Economico-Finanziario, effettuate le verifiche di competenza, convalida l'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi.

5. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

Art. 30.

(Vigilanza sulla gestione delle entrate)

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Settore Economico-Finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

2. Il soggetto di cui al comma precedente è altresì responsabile dell'eventuale prescrizione dei crediti e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni affidate.

3. Qualora il perseguimento delle entrate sia stato affidato a terzi, il soggetto responsabile vigila sull'osservanza della relativa convenzione di affidamento.

CAPO V GESTIONE DELLE SPESE

Art. 31.

(Fasi di gestione delle spese)

1. La gestione delle spese si articola nelle seguenti fasi:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

Art. 32.

(Impegno delle spese)

1. I dirigenti responsabili dei Settori dell'Ente, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti dal bilancio annuale di previsione e dal successivo Piano esecutivo di gestione mediante proprie determinazioni.

2. Le determinazioni, perfezionate con procedure informatiche, sono numerate progressivamente e annualmente, firmate digitalmente dai dirigenti competenti e trasmesse, ai fini degli adempimenti contabili, al Settore Economico-Finanziario, corredate della documentazione istruttoria e delle indicazioni riferite:

- a) al responsabile del procedimento;
- b) al/i creditore/i;
- c) all'ammontare delle somme dovute;
- d) alla ragione della spesa;
- e) allo stanziamento al quale la spesa è imputata;
- f) alla prenotazione di impegno, se esistente.

3. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei seguenti casi:

a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente Settore;

b) per spese per affitti, canoni di locazione ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente Settore;

c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

5. Con l'approvazione del bilancio di previsione, e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sugli stanziamenti per le seguenti spese:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori;

c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

6. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

d) con aperture di credito si considerano impegnate all'atto della stipula del contratto e per l'ammontare dell'importo del progetto o dei progetti, definitivi o esecutivi finanziati;

e) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.

8. Chiuso al 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 33.

(Prenotazione di impegno)

1. I dirigenti responsabili dei Settori dell'Ente che redigono provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie sono tenuti a trasmetterli al Settore Economico-Finanziario con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi. Tali provvedimenti devono essere corredati di parere di regolarità tecnica reso dal dirigente responsabile del Settore proponente.

2. Il Settore Economico-Finanziario esegue le verifiche di cui ai successivi articoli 35 e 36 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sui provvedimenti di cui al comma precedente l'attestazione di copertura finanziaria e parere di regolarità contabile.

3. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica verso i terzi, il provvedimento di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

4. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedura di gara bandita prima della fine dell'esercizio e non conclusa entro tale termine, la prenotazione si trasforma in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Art. 34.

(Altri adempimenti procedurali)

1. E' fatto obbligo al dirigente responsabile del Settore che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi di dare comunicazione al Settore Economico-Finanziario, entro quindici giorni, del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta.

2. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui al comma 3 del precedente articolo 32 devono essere trasmessi al Settore Economico-Finanziario dal dirigente responsabile delle spese entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

3. Relativamente agli impegni assunti ai sensi del comma 5 lett. *b)* ed *e)*, del precedente articolo 32, entro la chiusura dell'esercizio finanziario, è fatto obbligo ai dirigenti competenti di trasmettere al Settore Economico Finanziario gli atti comprovanti l'obbligazione assunta o comunque l'avvio della procedura d'individuazione del creditore oppure, qualora ritenessero la spesa non più necessaria, è fatto loro obbligo di dare tempestiva comunicazione al fine della cancellazione dell'impegno assunto.

4. Le risultanze delle procedure di gara per l'aggiudicazione di servizi, lavori e forniture, che abbiano comportato un ribasso rispetto all'importo approvato, devono essere comunicate al Settore Economico-Finanziario a cura del dirigente responsabile del Settore competente, entro il termine di cui al comma 2, per la riduzione del corrispondente impegno di spesa.

Art. 35

(Attestazione della copertura finanziaria)

1. Durante l'*iter* di formazione delle determinazioni dirigenziali e di ogni altro atto della gestione che comporti impegno di spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del TUEL ovvero effetti, anche indiretti, sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Dirigente del Settore Economico Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile e, ove necessaria, dell'attestazione di copertura finanziaria.

2. Il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria sono apposti in calce all'atto cui si riferiscono anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.

3. Con l'attestazione è garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio e la compatibilità della spesa con le complessive possibilità finanziarie dell'Ente e con gli equilibri di bilancio.

4. Nel caso in cui l'atto implica spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura è resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei successivi bilanci annuali.

5. Per le spese finanziate con entrate trasferite avente vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Art. 36.

(Parere di regolarità contabile)

1. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto d'indirizzo e che comporti riflessi, diretti o indiretti, sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Dirigente del Settore Economico Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso il parere di regolarità contabile previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2. Il parere di regolarità contabile, reso non oltre giorni 15 dalla data di ricezione della proposta, è richiamato nel testo della deliberazione e allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.

3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di cui al comma 1, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. Una volta approvate, le delibere che comportino un onere corrente o futuro a carico del bilancio dell'Ente sono trasmesse al Settore Economico Finanziario affinché apponga una prenotazione d'impegno di spesa da trasformare in impegno di spesa definitivo a seguito di determinazione dirigenziale per mezzo della quale si darà esecuzione al deliberato.

Art. 37.

(Segnalazioni obbligatorie)

1. Il dirigente responsabile del Settore Economico-Finanziario segnala i fatti e le valutazioni dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione è effettuata, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio provinciale nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale ed all'Organo di revisione.

3. Il Consiglio provinciale provvede al riequilibrio di bilancio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta provinciale.

Art. 38.

(Spese per interventi di somma urgenza)

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta provinciale, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio provinciale il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e) del TUEL, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

2. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro trenta giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta provinciale e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

3. In caso di mancata adozione del provvedimento di riconoscimento di cui al precedente comma non si potrà dar corso all'emissione del mandato di pagamento.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono trasmessi all'Organo di revisione a cura dei dirigenti responsabili dei Settori interessati.

Art. 39.

(Liquidazione delle spese)

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal dirigente responsabile del Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

2. La determinazione adottata dal dirigente con la quale viene liquidata la spesa è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al Settore Economico-Finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

3. La liquidazione viene eseguita dal Settore Economico-Finanziario entro tre giorni lavorativi.

4. Qualora il visto di controllo e riscontro non possa essere apposto dal Settore Economico-Finanziario, per qualsiasi ragione, la proposta è oggetto di approfondimento tra tale Settore ed il Settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, il termine indicato al comma precedente è interrotto e i provvedimenti saranno restituiti al Settore proponente con l'indicazione delle motivazioni che ne impediscono l'esecuzione.

5. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo 40.

6. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

a) liquidazione tecnica: consiste nell'accertamento e certificazione, da parte del dirigente responsabile del Settore competente, che le forniture, i servizi, i lavori, le prestazioni siano stati regolarmente eseguiti, siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici,

tipologici e le norme d'arte che furono concordate; tali accertamento e certificazione devono essere contenuti nella determinazione di spesa;

b) liquidazione contabile: consiste nella verifica, da parte del dirigente responsabile del Settore competente, che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e che sia tuttora disponibile, che la spesa sia di competenza dell'esercizio, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale, che la spesa sia conforme al quadro economico del progetto.

Art. 40.

(Ordinazione delle spese)

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere dell'Ente contenente l'ordine di pagare al creditore le spese indicate, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contenente i seguenti elementi:

- a) esercizio finanziario;
- b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e la relativa disponibilità;
- c) codifica;
- d) creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
- e) causale del pagamento;
- f) somma da pagare in cifre e in lettere;
- g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h) data di emissione;
- i) estremi del provvedimento autorizzativo della spesa e dei documenti giustificativi in base a cui il mandato viene emesso;
- l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
- m) rispetto di eventuali vincoli di destinazione.

2. Le richieste di emissione dei mandati di pagamento, sottoscritte dal dirigente responsabile del Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, devono essere trasmessi al Settore Economico-Finanziario, il quale, entro i successivi tre giorni lavorativi, provvede al controllo della regolarità dell'impegno e della liquidazione, alla contabilizzazione, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, all'inoltro al Tesoriere e alla comunicazione mediante avviso al creditore.

3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo ordinativo informatico a firma digitale.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

5. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Dirigente del Settore Economico Finanziario, mediante apposita circolare, disciplinerà in piena autonomia le operazioni finanziarie che dovessero verificarsi in prossimità dell'esercizio finanziario.

6. Il Tesoriere estingue i mandati in conformità a quanto stabilito con la convenzione di Tesoreria.

7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa. Tali documenti vengono allegati al mandato successivamente alla sua estinzione e con esso conservati agli atti per non meno di dieci anni.

Art. 41.

(Pagamento delle spese)

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge. Il Settore Economico-Finanziario, entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il relativo mandato di pagamento, dandone comunicazione al Settore competente per la spesa per l'emissione del provvedimento di regolarizzazione.

Art. 42.

(Residui passivi)

1. Le spese impegnate a norma del precedente articolo 31 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal dirigente responsabile del Settore Economico-Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal dirigente responsabile del Settore Economico-Finanziario in sede di ordinazione della spesa.

CAPO VI SCRITTURE CONTABILI

Art. 43.

(Sistema di scritture)

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, sotto l'aspetto:

a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e rimaste da riscuotere e delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Art. 44.

(Contabilità finanziaria)

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;

- c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio dell'esercizio per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 45.

(Contabilità patrimoniale)

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione e l'aggiornamento dell'inventario, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli di cui al Capo VIII.

Art. 46.

(Contabilità economica)

1. L'Ente adotta un sistema di contabilità economica integrato.
2. Le rilevazioni in contabilità finanziaria generano contestualmente una rilevazione in contabilità economico-patrimoniale. A tal fine, le imputazioni economiche avvengono contestualmente alle rilevazioni finanziarie degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa.
3. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
4. Alla chiusura dell'esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico, mediante l'assestamento di bilancio che avviene attraverso le scritture di completamento, di integrazione, di rettificazione e di ammortamento.
5. Rilevazione più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo articolo 50.

Art. 47.

(Scritture complementari - Contabilità fiscale)

1. Per le attività di natura commerciale svolte dall'Ente le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO VII RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 48.

(Rendiconto della gestione)

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta provinciale sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, nonché in ordine agli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio provinciale entro il termine perentorio del 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di revisione di cui al successivo articolo 93.

Art. 49.

(Conto del bilancio)

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

3. Può essere predisposto un rapporto contenente ulteriori indicatori e parametri finanziari ed economici generali.

4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 50.

(Conto economico)

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio, seguendo il criterio della competenza economica.

2. Nel conto economico i valori sono espressi e classificati a seconda della tipologia del costo o del provento che rappresentano.

3. Alla predisposizione del conto economico si giunge attraverso l'utilizzo della contabilità economica integrata di cui al precedente articolo 46.

4. Il prospetto di conciliazione, strumento di raccordo fra contabilità finanziaria e contabilità economica, essendo allegato obbligatorio al conto economico, viene comunque redatto, ma ha solo valenza informativa.

5. Può essere predisposto un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

Art. 51.

(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. Propedeutici alla redazione del conto del patrimonio sono gli adempimenti, da parte dei dirigenti responsabili dei Settori dell'Ente, di cui al successivo articolo 53, comma 5, lettere e) ed f), nonché il riaccertamento dei residui attivi e passivi.

3. Il Settore Economico-Finanziario, con registrazioni extracontabili, provvede ad aggiornare i valori dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente, come quantificati ai sensi dell'articolo 230, comma 4, del TUEL, attraverso l'applicazione dei coefficienti di ammortamento di cui all'articolo 229, comma 7, dello stesso TUEL.

4. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 52.

(Conto degli agenti contabili)

1. L'economista, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno, incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione, entro il 31

gennaio successivo all'esercizio finanziario di riferimento, in conformità al modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione obbligatoria, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo consiliare.

Art. 53.

(Modalità di formazione del rendiconto)

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende il conto della propria gestione di cassa.

2. Il Settore Economico-Finanziario procede all'allineamento della contabilità di cassa dell'Ente con le movimentazioni del Tesoriere emettendo, ove necessario, gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento a regolarizzazione. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere formula le controdeduzioni e integra o modifica la documentazione entro i successivi 10 giorni.

3. Il Settore Economico-Finanziario è tenuto alla predisposizione della relazione illustrativa di cui al precedente articolo 48, comma 2, e dello schema di rendiconto, costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio, da sottoporre all'approvazione della Giunta provinciale entro il termine del 10 marzo dell'anno successivo all'esercizio finanziario di riferimento.

4. Al fine della predisposizione della relazione illustrativa di cui al comma precedente, entro il 31 gennaio di ciascun anno, i dirigenti responsabili dei Settori dell'Ente trasmettono al Settore Economico-Finanziario un dettagliato elaborato inerente all'attività svolta nel corso dell'esercizio finanziario oggetto di rendicontazione.

5. L'elaborato di cui al comma precedente deve contenere:

a) in riferimento ai programmi, progetti e obiettivi, come definiti nella relazione previsionale e programmatica ed affidati in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, i risultati raggiunti e il relativo impatto sulla collettività amministrata, onde valutare l'efficacia interna ed esterna, in termini di benefici acquisiti dagli utenti;

b) le motivazioni sottostanti alla mancata realizzazione di programmi, progetti e obiettivi assegnati;

c) l'analisi finanziaria relativa al grado di utilizzo delle risorse assegnate e le motivazioni sottostanti all'entità degli interventi realizzati;

d) le risorse umane e strumentali utilizzate per lo svolgimento delle attività;

e) le rimanenze di beni di consumo acquisiti nel corso della gestione;

f) le opere pubbliche collaudate e andate a regime nel corso dell'esercizio di riferimento, al fine della loro capitalizzazione e del conseguente assoggettamento alla procedura di ammortamento.

6. La Giunta provinciale, acquisita la documentazione necessaria, procede all'approvazione della relazione illustrativa di cui al comma 3, dello schema di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, entro il termine del 15 marzo.

7. Entro il 20 marzo, la proposta di deliberazione consiliare, con lo schema di rendiconto, è trasmessa, a cura del Segretario Generale, all'Organo di revisione, che presenta la relazione di cui al successivo articolo 93 entro i successivi quindici giorni.

8. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio a cura del Segretario Generale, entro il 5 aprile e per un periodo non inferiore a dieci giorni.

9. Il Consiglio Provinciale è convocato per l'approvazione del rendiconto nel periodo intercorrente tra il 15 aprile e il 30 aprile.

10. Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il termine perentorio del 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

Art. 54.

(Riaccertamento dei residui attivi e passivi)

1. Il Settore Economico-Finanziario, entro il 31 gennaio di ciascun anno, trasmette ai dirigenti responsabili dei Settori dell'Ente gli elenchi dei residui attivi e passivi risultanti dalle scritture contabili alla chiusura dell'esercizio precedente.

2. I dirigenti di cui al comma precedente procedono alla verifica della sussistenza dei residui attivi e passivi, dando comunicazione al Settore Economico Finanziario, entro il 28 febbraio, del relativo esito.

3. Sulla base delle risultanze di cui al comma precedente, contestualmente all'approvazione del rendiconto, viene effettuata l'eliminazione totale o parziale dei:

a) residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità;

b) residui passivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per inattualità della spesa o per insussistenza dell'obbligazione giuridica nei confronti di terzi.

4. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.

5. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

6. Il Settore Economico-Finanziario, effettuate le verifiche di competenza, convalida l'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi con apposita determinazione.

Art. 55.

(Avanzo di amministrazione)

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati al finanziamento delle spese correnti, delle spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nel successivo articolo 56.

4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale ed a fondi di ammortamento possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

5. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:

a) debiti fuori bilancio riconoscibili;

b) interventi in conto capitale;

c) interventi di parte corrente in sede di assestamento soltanto ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio;

d) ogni altro tipo di intervento reso possibile dalle disposizioni legislative vigenti.

6. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto del precedente esercizio da parte dell'Organo consiliare.

Art. 56.

(Disavanzo di amministrazione)

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso o nei primi due immediatamente successivi. Entro il

30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate compresi i proventi da alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Art. 57.

(Debiti fuori bilancio)

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'Organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2. Le proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio, debitamente istruite dal dirigente del Settore competente per materia, sono trasmesse, nel più breve tempo possibile, al Dirigente del Settore Economico Finanziario affinché questi apponga il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Il Dirigente del Settore Economico Finanziario trasmette la proposta di riconoscimento al Collegio dei revisori dei conti per il parere di competenza e, per conoscenza, al Presidente del Consiglio Provinciale affinché questi proceda, in via d'urgenza, alla convocazione del Consiglio Provinciale.

4. Una volta acquisito il parere del Collegio dei revisori dei conti, il Dirigente del Settore Economico Finanziario trasmette la documentazione istruttoria al Dirigente del Settore Affari Generali e Personale che ne cura l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Provinciale.

5. L'intero procedimento deve comunque concludersi, con la delibera consiliare di riconoscimento del debito fuori bilancio, entro e non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

6. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

7. Limitatamente ai debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive, l'Unità Organizzativa di Staff Avvocatura e Contenzioso trasmette, non oltre il termine di cinque giorni dalla notifica della sentenza, la relativa documentazione al Dirigente di Settore competente al riconoscimento, che avvia immediatamente l'istruttoria e provvede, entro i successivi trenta giorni, a trasmettere al Dirigente del Settore Economico Finanziario la proposta di riconoscimento del debito, corredata di copia della sentenza e delle schede di proposta. In tal caso il termine perentorio entro il quale deve essere adottata la delibera consiliare di riconoscimento del debito fuori bilancio è pari a sessanta giorni dalla notifica della sentenza.

Art. 58.

(Pubblicità del rendiconto)

1. 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.

2. La delibera diventa esecutiva dopo il decimo giorno dalla pubblicazione, ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del TUEL.

3. La delibera è resa immediatamente eseguibile con voto espresso dalla maggioranza dei componenti del Consiglio provinciale.

Art. 59.

(Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti)

1. Il rendiconto e i suoi allegati sono trasmessi alla sezione Enti locali e a quella Giurisdizionale regionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dall'approvazione.

2. Il conto del Tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla sezione Giurisdizionale regionale della Corte dei Conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.

CAPO VIII
GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 60.

(Patrimonio)

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, e tutte le altre componenti del patrimonio permanente sono rilevati in appositi inventari ed elencazioni suddivisi per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione e descrizione.

2. Le componenti del patrimonio finanziario sono rilevate nel conto del bilancio.

Art. 61.

(Inventari)

1. Gli inventari di cui al precedente articolo 60 sono tenuti sulla base della legislazione vigente in materia, dei principi contabili e delle disposizioni del presente Capo.

Art. 62.

(Inventario dei beni immobili)

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, completo degli estremi di registrazione e di trascrizione presso i competenti uffici dell'Amministrazione finanziaria, gli estremi catastali e la destinazione urbanistica;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- d) la consistenza;
- e) il valore inventariale;
- f) le aliquote dei piani di ammortamento economico e l'ammontare delle rispettive quote di ammortamento;
- g) le rendite imponibili;
- h) il consegnatario.

2. I beni immobili sono codificati anche ai fini degli opportuni raccordi con pertinenti interventi di carattere straordinario.

Art. 63.

(Inventario dei beni mobili)

1. L'inventario dei beni mobili evidenzia:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) la quantità ed il numero;
- c) il valore;

d) le aliquote dei piani di ammortamento economico e l'ammontare delle rispettive quote di ammortamento;

e) il consegnatario.

2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico vengono tenuti separati elenchi con autonoma codificazione.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in separati elenchi con indicazioni atte ad identificarli.

4. I beni mobili della stessa specie e natura di modesto valore economico possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio.

Art. 64.

(Beni non inventariabili)

1. Non sono inventariabili:

a) i beni di effimero valore;

b) i beni di consumo, tra cui: la cancelleria, gli stampati, il materiale di pulizia, i combustibili, i carburanti, i disinfettanti, la componentistica elettrica, elettronica e meccanica, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione;

c) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, tra cui: lampadine, materiali vetrosi e ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;

d) i beni di modico valore utilizzati da più utenti e facilmente amovibili, tra cui: attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, accessori di ufficio, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;

e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, tra cui: software, supporti meccanografici, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;

f) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed, in genere, tutto il materiale divulgativo.

2. Non sono comunque inventariabili i beni mobili di valore inferiore a euro cinquecento non ricompresi in universalità. L'Organo esecutivo periodicamente provvede all'adeguamento di tale valore, con effetto dall'anno successivo, anche in relazione al tasso inflattivo accertato nell'anno precedente.

Art. 65.

(Tenuta degli inventari)

1. Il dirigente titolare del Servizio Patrimonio cura la tenuta degli inventari, della cui esattezza e completezza è responsabile, e la conservazione degli atti costitutivi e probatori dei diritti reali nonché gli altri atti relativi ai beni oggetto di inventario.

Art. 66.

(Consegnatari)

1. Il rappresentante legale dell'Ente, o suo delegato, nomina uno o più consegnatari dei beni immobili e mobili assegnati con la responsabilità personale per la loro custodia e conservazione.

2. I consegnatari ricevono in consegna i beni con apposito verbale.

3. I consegnatari provvedono, annualmente, alla redazione di apposito elenco di scarico dei beni mobili fuori uso o non più esistenti per altra causa. Sulla scorta di tale elenco, e verificata la non esistenza di responsabilità dei consegnatari, viene disposta la cancellazione dall'inventario dei beni elencati.

4. I consegnatari dei beni sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario relativo all'anno successivo a quello cui il conto si riferisce.
5. Il conto viene approvato unitamente al rendiconto della gestione dell'Ente.

Art. 67.
(Capitalizzazione di costi)

1. L'Ente provvede alla capitalizzazione di particolari costi ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con le modalità previste dai successivi commi.
2. Sono costi da capitalizzare i costi dei fattori produttivi che concorrono alla costruzione, manutenzione straordinaria, all'acquisto e, in genere, all'acquisizione in vari modi dei beni immobili, demaniali e patrimoniali, dei beni mobili e dei beni immateriali, tra cui il software applicativo.
3. Rientrano tra i costi capitalizzabili le spese correnti relative alla produzione, in economia, di valori che conferiscono utilità pluriennale.

Art. 68.
(Valutazione e ammortamento)

1. La valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente avviene sulla base dei criteri di valutazione previsti all'articolo 230, comma 4, del TUEL.
2. Per i beni soggetti a procedura di ammortamento, la determinazione delle relative quote avviene applicando i coefficienti previsti all'articolo 229, comma 7, del TUEL.

Art. 69.
(Aggiornamento degli inventari)

1. L'aggiornamento degli inventari indicati nel presente Capo, a cura del dirigente preposto, avviene tramite l'emissione di buoni di carico, in corrispondenza delle consegne dei beni ovvero dell'ultimazione dei lavori, e dell'emissione di buoni di scarico, in corrispondenza dell'alienazione dei beni e della loro dismissione.

CAPO IX CONTROLLI

Art. 70.
(Controllo di regolarità contabile)

1. Il controllo di regolarità contabile, esercitato dal Dirigente del Settore Economico Finanziario mediante il parere di regolarità contabile di cui all'art. 35 e l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 36 del presente regolamento, è disciplinato dal regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni, cui si rinvia.

Art. 71.
(Controllo sugli equilibri finanziari)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente del Settore Economico Finanziario che, nell'esercizio di tali funzioni, agisce in autonomia, secondo le norme di legge.
2. Ciascun dirigente di Settore è tenuto a comunicare al dirigente del Settore Economico fatti connessi alla propria gestione che possono pregiudicare il permanere degli equilibri di bilancio.

3. In mancanza delle comunicazioni di cui al comma 2, il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal dirigente del Settore Economico Finanziario attraverso le risultanze degli atti contabili e riguarda:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di ammortamento dei debiti;
- c) equilibrio fra entrate in conto capitale e spese in conto capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto terzi;
- e) equilibrio fra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa;
- g) equilibrio obiettivo patto di stabilità;

4. Entro il 30 aprile, il 30 giugno e il 31 agosto, in tempo utile, quindi, per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL, il Dirigente del Settore Economico Finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale e attesta il permanere degli equilibri.

5. I suddetti verbali sono trasmessi all'unità preposta alle funzioni di coordinamento e raccordo dei controlli interni presieduta dal Segretario Generale dell'Ente.

6. Qualora in sede di controllo finanziario dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Settore Economico-Finanziario effettua le segnalazioni di cui al precedente articolo 37, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

7. Il Consiglio provinciale, nelle ipotesi di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri; per le segnalazioni successive al 31 agosto il provvedimento di riequilibrio deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.

8. In ogni caso il Consiglio provinciale è tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio ed esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi opportunamente verificati dai dirigenti responsabili dei Settori.

Art. 72.

(Controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente ed è rivolto al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti.

2. Il controllo di gestione è antecedente, concomitante e susseguente allo svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale; il suo scopo è quello di orientarne l'andamento e rimuovere eventuali disfunzioni, per garantire principalmente l'ottenimento dei seguenti risultati:

- a) realizzare la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività amministrata, favorendo l'integrazione tra gli obiettivi definiti dagli organi di governo e le finalità dell'azione della struttura organizzativa ai diversi livelli;
- b) promuovere il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) rappresentare uno strumento utile alla direzione per tutti i responsabili di vertice e intermedi nell'aspetto dinamico dei processi di gestione;
- d) garantire la corretta gestione delle risorse pubbliche disponibili;
- e) realizzare l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Gli obiettivi che costituiscono oggetto del controllo di gestione sono fissati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di cui all'articolo 169 del TUEL, articolato per Servizi, per Centri di Responsabilità e, alla presenza di contabilità analitica, per Centri di Costo (CdC).

4. Su proposta del Segretario Generale, la Giunta approva annualmente il piano degli obiettivi gestionali che si distinguono in due categorie:

a) obiettivi strategici di Servizio, che contribuiscono alla realizzazione dei programmi e dei progetti strategici definiti nella Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) e, conseguentemente, all'attuazione delle strategie delineate nelle linee di mandato;

b) obiettivi ordinari di centro di costo, che attengono prevalentemente alla gestione ordinaria a presidio delle funzioni istituzionali e si configurano quali miglioramenti organizzativi ovvero dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi resi, realizzabili attraverso le attività dei singoli centri di responsabilità.

5. Per ciascun obiettivo sono definiti indicatori di risultato la cui misurazione, periodica e finale, ne evidenzia il grado di raggiungimento e consente di attuare misure correttive dall'analisi degli eventuali scostamenti.

6. Ai sensi dell'articolo 169, comma 3 bis, del TUEL, il Piano Esecutivo di Gestione, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della *performance* di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 sono unificati strutturalmente nel Piano Esecutivo di Gestione.

7. La verifica periodica sull'andamento della gestione attraverso il controllo di cui al presente articolo si svolge ordinariamente con cadenza semestrale, salvo diverse disposizioni stabilite dal Segretario Generale.

8. I risultati delle verifiche sono trasmessi alla Giunta, ai dirigenti responsabili dei Servizi, al Nucleo di valutazione e all'organo di revisione contabile.

9. Al termine dell'esercizio, il Segretario Generale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

10. Gli esiti dell'attività di controllo di gestione sono utilizzati dal Nucleo per la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti responsabili dei servizi e da questi per la valutazione della *performance* del personale dipendente.

CAPO X SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 73.

(Oggetto del servizio)

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente, finalizzate segnatamente alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed ai connessi adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

2. Il servizio di Tesoreria è gestito con modalità e criteri informatici o telematici, mediante ordinativi di pagamento e di riscossione a firma digitale. Esso è organizzato in modo da assicurare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione, la certezza dell'informazione, l'efficacia dei controlli e la rapidità dei pagamenti.

3. Al fine di garantire la rapidità delle operazioni di incasso e pagamento, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possono essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di Tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

4. Il Tesoriere esegue le operazioni di cui ai commi precedenti nel rispetto della legislazione vigente in materia.

5. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

Art. 74.

(Affidamento del servizio)

1. L'Ente affida il servizio di Tesoreria ai soggetti abilitati di cui all'articolo 208 del TUEL.

2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

3. Il Consiglio provinciale approva, con propria deliberazione, lo schema di convenzione di Tesoreria e fissa principi, direttive e linee guida per l'espletamento della procedura di cui al comma precedente.

4. Il dirigente responsabile del Settore Economico-Finanziario approva, con propria determinazione, il bando di gara e gli atti conseguenti e cura la sottoscrizione della convenzione di Tesoreria.

Art. 75.

(Convenzione di Tesoreria)

1. I rapporti fra l'Ente e il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal Regolamento di contabilità e dalla convenzione di Tesoreria.

2. La convenzione di Tesoreria stabilisce:

- a) la durata del servizio;
- b) le modalità di trasmissione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- c) le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
- d) il rilascio delle quietanze;
- e) l'esecuzione dei pagamenti;
- f) il rispetto delle norme di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive integrazioni e modificazioni;
- g) le anticipazioni di cassa;
- h) il rilascio delle delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- i) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- l) le modalità di trasmissione al Tesoriere dei provvedimenti dell'Ente in materia di bilancio;
- m) le modalità di effettuazione delle comunicazioni inerenti alla gestione del bilancio;
- n) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi;
- o) la resa del conto della gestione annuale;
- p) le procedure per la registrazione delle entrate.

Art. 76.

(Operazioni di riscossione e pagamento)

1. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa di emissione di ordinativi di incasso sono registrate come carte contabili di entrata da regolarizzare entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre; resta a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare, ove possibile, la causale dell'incasso ovvero di annotare ogni altra indicazione utile ad individuarne la natura.

2. I prelevamenti delle somme giacenti sui conti correnti postali sono ordinati periodicamente con disposizione del dirigente responsabile del Settore Economico-Finanziario.

3. Il Tesoriere mette a disposizione del Settore Economico-Finanziario, entro il giorno successivo, i dati relativi alle operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite, mediante trasmissione informatica del giornale di cassa o documento similare da cui deve risultare, altresì, la esatta situazione di cassa. Qualora il Settore Economico-Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili, formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

4. In caso di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese effettuati con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, gli incassi realizzati dal Tesoriere danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rinvenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'Ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 214 del TUEL, non appena si rendono liquide ed esigibili in

relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella convenzione di Tesoreria.

Art. 77.

(Comunicazioni e trasmissioni di documenti fra Ente e Tesoriere)

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti alla gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso devono essere effettuati utilizzando tecnologie informatiche o telematiche.

2. Il ricorso alla trasmissione di documenti su supporto cartaceo deve intendersi residuale, atteso che, in ottemperanza alle direttive del codice dell'Amministrazione digitale, l'Ente ha già adottato specifici indirizzi strategici per favorire, ove possibile, il trattamento informatico dei flussi documentali.

3. Il Tesoriere è tenuto ad assicurare perfetta compatibilità tra il proprio sistema informatico e quello adottato dall'Ente, onde favorire il trasferimento e l'utilizzazione dei dati contabili in tempo reale attraverso comunicazioni informatiche o telematiche.

4. Il collegamento informatico tra l'Ente e il Tesoriere deve avvenire in ossequio alle direttive del codice dell'Amministrazione digitale, con la garanzia della sicurezza informatica e del rispetto della normativa sulla privacy.

Art. 78.

(Verifiche di cassa)

1. Il Tesoriere è responsabile della tenuta e della conservazione dei documenti e dei registri obbligatori, dai quali devono rilevarsi: le giacenze di liquidità presso il conto di Tesoreria, con separata indicazione delle giacenze presso la Banca d'Italia, le evidenze contabili relative ai fondi a destinazione vincolata, nonché la dinamica delle singole componenti.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per agevolare le verifiche di cassa.

3. Ogni verifica ordinaria e straordinaria è eseguita in osservanza della vigente normativa in materia.

Art. 79.

(Gestione di titoli e valori)

1. Il Tesoriere è responsabile dei valori e dei titoli custoditi per conto dell'Ente.

2. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte con determinazione del dirigente responsabile del patrimonio dell'Ente.

3. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal dirigente responsabile del Settore competente, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti articoli.

4. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal dirigente responsabile del Settore competente. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso dirigente.

5. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di Tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Settore. Lo svincolo avviene su ordinazione del dirigente responsabile del Settore competente.

Art. 80.

(Resa del conto)

1. Il Tesoriere rende il conto della propria gestione di cassa entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il conto del Tesoriere potrà essere reso in modalità informatiche, fermo restando il rispetto dell'articolo 226, comma 2, del TUEL.

CAPO XI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 81.

(Nomina)

1. La nomina del Collegio dei revisori dei conti soggiace all'art. 16, comma 25, del decreto legge n. 138/2011, regolamentato dal decreto del Ministero dell'Interno 15 febbraio 2012, n. 23.

2. Il Segretario Generale, nei tempi previsti dall'art. 5, comma 2, del decreto del Ministero dell'Interno 15 febbraio 2012, n. 23, provvede ad informare la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della scadenza del Collegio dei revisori dei conti ovvero delle dimissioni ovvero della anticipata cessazione dall'incarico di un suo componente.

3. Una volta ricevuta la comunicazione di cui all'art. 5, comma 5, del decreto del Ministero dell'Interno 15 febbraio 2012, n. 23, si provvede, con delibera di Consiglio Provinciale, a nominare quale organo di revisione economico finanziaria, i soggetti estratti previa verifica di eventuali cause di incompatibilità di cui all'articolo 236 del TUEL ovvero di altri impedimenti previsti dagli articoli 235 e 238 dello stesso decreto legislativo, ovvero in caso di eventuale rinuncia.

4. Il Collegio dei revisori dei conti ha sede presso gli uffici del Settore Economico Finanziario dell'Ente in locali destinati e idonei alle adunanze e alla conservazione degli atti.

5. Il Collegio dei revisori dei conti, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato e nel caso di mancata riconferma, predispose e trasmette una relazione al Consiglio Provinciale circa l'andamento gestionale dell'ultimo esercizio e le norme comportamentali del Collegio al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività dell'Ente.

Art. 82.

(Collegio dei Revisori)

2. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

a) possono accedere agli atti e ai documenti dell'Ente tramite richiesta, anche informale, al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Generale ovvero al dirigente responsabile del Settore interessato;

b) possono accedere agli atti e ai documenti delle partecipate dell'Ente tramite richiesta, anche informale, all'organo amministrativo o, in mancanza, al Direttore Generale ovvero al dirigente amministrativo;

c) ricevono la convocazione del Consiglio provinciale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;

d) partecipano alle sedute del Consiglio provinciale dedicate alla discussione e alla approvazione del bilancio di previsione, delle relative variazioni e del conto consuntivo;

e) partecipano, solo se formalmente invitati, alle sedute degli organismi delle partecipate;

f) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta provinciale e dal Consiglio provinciale.

Art. 83.

(Incompatibilità e ineleggibilità)

1. L'assunzione dell'incarico di Revisore presso l'Ente è incompatibile con l'assunzione di analogo incarico presso altro Ente locale situato nella circoscrizione territoriale provinciale. In

caso di nomina, il Revisore è tenuto rimuovere la condizione di incompatibilità optando per l'Ente ovvero rinunciando all'incarico.

2. In ogni caso si applicano le incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'articolo 2399, comma 1, del Codice Civile e dall'articolo 236 del TUEL, nonché i limiti all'affidamento di incarichi di cui all'articolo 238 dello stesso TUEL.

Art. 84.

(Principi informativi dell'attività del Collegio dei Revisori)

1. Il Collegio dei Revisori, nell'espletamento del mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.

2. Il Collegio dei Revisori uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Art. 85.

(Decadenza e sostituzione dei Revisori)

1. L'assenza di un Revisore a tre riunioni consecutive del Collegio, ovvero a tre sedute del Consiglio provinciale dedicate alla discussione e alla approvazione del bilancio di previsione, delle relative variazioni e del conto consuntivo, comporta la decadenza dello stesso.

2. In ipotesi di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza, di inadempienza di cui all'articolo 235, comma 2, del TUEL, di dimissioni dall'incarico, ovvero nel caso si verifichino situazioni per cui si renda necessario provvedere alla sostituzione del Revisore, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni.

Art. 86.

(Esercizio della revisione)

1. L'esercizio della revisione è svolto, dal Collegio dei Revisori, in conformità alle norme del presente Regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2. Il Collegio dei Revisori potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di collaboratori, per le funzioni inerenti alla revisione economico-finanziaria, il cui numero non potrà comunque essere superiore al numero dei Revisori.

3. Una copia dei verbali delle riunioni del Collegio dei Revisori è trasmessa al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Generale e al dirigente responsabile del Settore Economico-Finanziario.

Art. 87.

(Funzioni del Collegio dei Revisori)

1. Le funzioni del Collegio dei Revisori sono analiticamente disciplinate dall'art. 239 del TUEL, cui si rinvia.

Art. 88.

(Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati)

1. Il Collegio dei Revisori esprime il parere sul bilancio di previsione derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, dei dati desunti dal controllo di gestione sull'esercizio in corso, delle variazioni delle entrate e delle

spese che la Giunta provinciale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2. La proposta di bilancio, completa degli allegati di legge, è trasmessa al Collegio dei Revisori in tempo utile per il rilascio del parere di cui al comma precedente, che deve espresso entro il termine di cui al precedente articolo 15, comma 3.

Art. 89.

(Parere su variazioni e assestamenti di bilancio)

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Collegio dei Revisori, che esprime il parere entro otto giorni dal loro ricevimento.

2. Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta provinciale, sulle variazioni tra stanziamenti appartenenti allo stesso intervento ovvero alla stessa risorsa del bilancio e sui prelevamenti dal fondo di riserva.

3. Non è richiesto il parere del Collegio dei Revisori sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione da attuarsi ai sensi del precedente articolo 70, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dal dirigente responsabile del Settore Economico-Finanziario.

Art. 90.

(Pareri su richiesta della Giunta provinciale)

1. Il Presidente dell'Ente o la Giunta provinciale possono richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori in ordine agli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2. Il Collegio dei Revisori fornisce i pareri e le proposte di cui al comma precedente non oltre dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 91.

(Pareri su richiesta dei Consiglieri provinciali)

1. Il Collegio dei Revisori può formulare pareri sulle deliberazioni consiliari che comportano spese qualora richiesto da almeno un terzo dei componenti della Commissione Consiliare competente.

2. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo e diretta al Presidente dell'Ente, può richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione.

3. Il Collegio dei Revisori fornisce i pareri di cui ai commi precedenti entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 92.

(Vigilanza sulla regolarità contabile finanziaria ed economica della gestione)

1. La funzione di cui all'art. 239 comma 1 lett. c) del TUEL è svolta dal Collegio dei Revisori mediante tecniche motivate di campionamento.

2. Le tecniche di cui al comma precedente sono stabilite dal Collegio dei Revisori in piena autonomia.

Art. 93.

(Relazione al rendiconto della gestione)

1. La relazione al rendiconto della gestione, che è presentata entro il termine di cui al precedente articolo 53, comma 7, contiene valutazioni in ordine all'efficienza, all'efficacia ed all'economicità della gestione, dei sistemi procedurali ed organizzativi, nonché dei servizi erogati dall'Ente. Per il rilascio della relazione il Collegio dei Revisori può avvalersi dei risultati del referto del controllo di gestione di cui al precedente articolo 72, comma 5.

2. La relazione deve comunque dare dimostrazione:

- a) della corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio di previsione;
- b) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- c) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- d) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- e) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

Art. 94.

(Irregolarità nella gestione)

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio provinciale, il Collegio dei Revisori redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio provinciale affinché ne curi l'iscrizione all'ordine del giorno della prima seduta utile dell'Organo consiliare.

2. Il Consiglio provinciale, interessato ai sensi del comma precedente, deve comunque discutere l'argomento non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e, nel caso in cui le irregolarità siano connotate da eccezionale gravità, non oltre il termine indicato dal Collegio dei Revisori.

Art. 95.

(Trattamento economico dei Revisori)

1. Il compenso spettante al Collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione consiliare di nomina, fatta salva la possibilità di successivi adeguamenti ai sensi della normativa vigente.

CAPO XII

SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 96.

(Servizio economato e riscossione diretta di somme)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento dei servizi ed a garanzia della funzionalità degli stessi è istituito il servizio di Economato per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione. Per minute spese si intendono quelle di modico valore.

2. Il servizio di Economato è autorizzato alla riscossione diretta delle somme relative a:

- a) diritti di segreteria, per rilascio di copie e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni a norme di legge o di regolamento ed alle ordinanze presidenziali;
- c) proventi derivanti dalla vendita di oggetti dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino;
- d) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per servizi pubblici a domanda individuale;
- e) altre entrate la cui riscossione a mezzo del servizio di economato è autorizzata con disposizione presidenziale o con deliberazione della Giunta provinciale.

Art. 97.

(Disciplina delle riscossioni dirette - Responsabilità)

1. L'Ufficio di Economato è affidato alla direzione di un dipendente al quale è attribuita la qualifica di Economo provinciale.

2. L'Economo provinciale è agente contabile a tutti gli effetti di legge.

3. La gestione amministrativa dell'Economo provinciale ha inizio alla data di assunzione dell'incarico e termina il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

4. All'inizio della gestione del servizio da parte del nuovo Economo deve essere redatto apposito processo verbale, con la presenza del dirigente responsabile della Settore Economico-Finanziario e dell'organo di revisione, dal quale risulta l'avvenuta consegna dell'ufficio e della cassa. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'Economo cessante.

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo dell'Economo, le funzioni sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente incaricato dal legale rappresentante dell'Ente. Il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi del titolare che sostituisce.

6. Le riscossioni delle somme a mezzo dell'ufficio Economato avvengono con l'uso di appositi bollettari dati in consegna dal dirigente responsabile del Settore Economico-Finanziario all'Economo provinciale. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso, con cadenza bimestrale, nella Tesoreria dell'Ente. All'atto del versamento, le somme riscosse si intendono scaricate.

7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati nella Tesoreria dell'Ente devono risultare da apposito Registro di Cassa, preventivamente vidimato dal dirigente responsabile del Settore Economico-Finanziario. Tale registro deve essere tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche di cassa da parte dell'Organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni.

8. L'Economo provinciale e gli altri agenti speciali sono esonerati dal prestare cauzione. E' fatta salva la facoltà della Giunta provinciale di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi dell'Economo e degli altri agenti speciali, anche prima di pronuncia di condanna a loro carico, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa. L'importo delle ritenute mensili non deve superare il quinto della retribuzione.

Art. 98.

(Disciplina delle spese)

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'Economo nei limiti degli importi autorizzati con apposita determinazione dirigenziale di impegno delle spese a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.

2. Le categorie di spese per le quali l'Economo è autorizzato ad operare sono quelle appresso elencate e nel limite di spesa a fianco di ciascuna indicato:

a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di macchine, attrezzature, locali ed impianti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, nel limite di euro cinquecento per singola spesa;

b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, nel limite di euro centocinquanta per singola spesa;

c) spese postali, telegrafiche e per acquisto valori bollati, senza limite di spesa;

d) spese per facchinaggio e per trasporto di materiali, entro il limite di spesa di euro centocinquanta per singola spesa;

e) spese per partecipazione a congressi, convegni, seminari di studio, spese di vitto e alloggio conseguenti nei limiti consentiti dalla legge per amministratori e dipendenti, qualora non sia possibile provvedere, per l'urgenza, con apposito provvedimento;

f) spese per rimborso di spese di viaggio a dipendenti ed amministratori, senza limite di spesa, e alle condizioni di cui alla lettera precedente e comunque secondo i regolamenti vigenti in materia;

g) spese di manutenzione e riparazione automezzi provinciali, ivi comprese quelle per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, nel limite di euro centocinquanta per ogni singola spesa;

h) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe, per fotocopie eliografie e simili, nel limite di euro cinquanta per singola spesa;

i) spese per la diffusione e la stampa di pubblicazioni, circolari, atti e documenti, nel limite di euro cinquanta per singola spesa;

l) spese per registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali nonché per la notifica di atti e provvedimenti, senza limite di spesa;

m) spese per pubblicazioni di avvisi e bandi di gara su quotidiani, Gazzetta Ufficiale e bollettino ufficiale regionale qualora la stessa sia richiesta da disposizioni di legge.

3. E' vietato operare qualsiasi frazionamento di spesa teso a violare i limiti quantitativi fissati nel presente articolo.

Art. 99.

(Ordinazione, liquidazione e pagamento delle spese economali)

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.

2. I buoni d'ordine, sottoscritti dal dirigente responsabile del Settore proponente, sono emessi in duplice copia, di cui uno da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna.

3. Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite spettano al dirigente che ordina la spesa.

4. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto dall'Economo entro il termine di venti giorni dal ricevimento della fattura o della nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore e annotato sull'apposito registro di cassa.

5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato in apposita contabilità da parte dell'Economo.

6. Sono ammesse anche le seguenti modalità di pagamento da parte dell'Economo:

a) accredito, su richiesta del creditore, e con addebito di spese, in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta del versamento effettuato, allegata alla bolletta di cui al comma 4, costituisce quietanza del creditore;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione dell'Economo annotata sulla bolletta con l'allegato avviso di ricevimento;

c) in contanti, a presentazione di scontrino fiscale per importi non superiori a euro cinquanta iva compresa.

Art. 100.

(Mandati di anticipazione)

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli, è disposta a favore dell'Economo, all'inizio dell'assunzione dell'incarico e, successivamente, con periodicità semestrale, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per il semestre cui si riferiscono.

2. L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza del semestre in corso, in caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il semestre medesimo.

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

4. L'Economo provinciale non può fare delle somme ricevute in anticipazione uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dovrà tenere depositate le somme eccedenti le ordinarie esigenze di cassa su conto corrente bancario intestato all'Ente ed a sua traenza, secondo le disposizioni del dirigente responsabile di Settore Economico-Finanziario.

Art. 101.

(Registri contabili – Rendiconto delle spese)

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'Economo provinciale di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine.

2. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al dirigente responsabile del Settore Economico-Finanziario entro venti giorni dalle scadenze semestrali del 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno e, in ogni caso, entro venti giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa dell'incarico.

3. I rendiconti devono dare dimostrazione:

a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione semestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio provinciale;

b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a debito ovvero a credito dell'agente.

4. Copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto, deve essere conservata agli atti del servizio.

5. I rendiconti riconosciuti regolari su relazione del dirigente responsabile del Settore Economico-Finanziario, costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

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

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

6. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno sono versate nella Tesoreria dell'Ente a mezzo ordinativo d'incasso a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

CAPO XIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 102.

(Norme di rinvio)

1. Per quanto non espressamente previsto dal Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni del TUEL, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché alle altre norme di legge vigenti in materia, in quanto applicabili.

Art. 103.
(*Abrogazione di norme*)

1. Con l'entrata in vigore del Regolamento sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari emanate dall'Ente in materia.

Art. 104.
(*Entrata in vigore*)

1. Il Regolamento entra in vigore il _____