

*REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ*

## INDICE SISTEMATICO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 - AMBITO APPLICAZIONE	4
Art. 2 - SERVIZIO FINANZIARIO	4
Art. 3 - COMPETENZE IN MATERIA DI BILANCIO E RENDICONTI	5
Art. 4 - RESPONSABILI DEI CENTRI DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ	6
Art. 5 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI CENTRI DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ	6
CAPO II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE	7
Art. 6 - PROPOSTE DI STANZIAMENTO	7
Art. 7 - SPESE PER IL PERSONALE	8
Art. 8 - PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE	8
Art. 9 - PRIMA BOZZA DI BILANCIO	8
Art. 10 - PROPOSTA DELLA GIUNTA	8
Art. 11 - PRESENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ED EMENDAMENTI	9
Art. 12 - PUBBLICITÀ DI BILANCIO	9
Art. 13 - FONDO DI RISERVA	10
Art. 14 - VARIAZIONI DI BILANCIO	10
Art. 15 - ASSEGNAZIONE DI MAGGIORI SOMME AI SERVIZI PER CONTO DI TERZI	10
Art. 16 - CASI DI INAMMISSIBILITÀ E DI IMPROCEDIBILITÀ PER INCOERENZA CON LE PREVISIONI DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	10
Art. 17 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G.	11
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	11
Art. 18 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	11
Art. 19 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	12
Art. 20 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE	12
Art. 21 - IMPEGNO DI SPESA	12
Art. 22 - CONTENUTO DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	13
Art. 23 - PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO	13
Art. 24 - CONTROLLI SULLE PRENOTAZIONI DI IMPEGNO	14
Art. 25 - VALIDITÀ DELL'IMPEGNO DI SPESA	14
Art. 26 - LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE	15
Art. 27 - CONTROLLO DI GESTIONE	15
Art. 28 - MODALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE	15
Art. 29 - REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE	16
CAPO IV - IL SERVIZIO DI TESORERIA	16
Art. 30 - SOGGETTI ABILITATI A SVOLGERE IL SERVIZIO DI TESORERIA	16
Art. 31 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	17
Art. 32 - LE OPERAZIONI DI RISCOSSIONE	17
Art. 33 - LE OPERAZIONI DI PAGAMENTO	17
Art. 34 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI	18
CAPO V - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	18
Art. 35 - VERBALE DI CHIUSURA	18
Art. 36 - RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	18
Art. 37 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE	18
Art. 38 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	19
Art. 39 - FORMAZIONE DELLO SCHEMA DI CONTO CONSUNTIVO	19

Provincia del Medio Campidano

Regolamento di Contabilità

TIPO DEL DOCUMENTO: *Regolamento*

VER.: 1.0 del 11/04/2005

APPROVATO CON: *Del. Comm.Reg. n° 7 del 11/04/2005*

AREA: -

DIRIGENTE: -

SETTORE: -

SEDE: *Via C. Felice, 201 - 09025 Santuri*

SERVIZIO: -

REFERENTE: -

TEL.: 070 9356400

FAX: 070 9370383

C.F.: 92121560921

P.I.: 02981030923

E-MAIL: [urp@provincia.mediocampidano.it](mailto:urp@provincia.mediocampidano.it)

Art. 40 - APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO	19
Art. 41 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI	19
CAPO VI - LA GESTIONE PATRIMONIALE	20
Art. 42 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI IMMOBILI	20
Art. 43 - INVENTARI	20
Art. 44 - BENI DEMANIALI	20
Art. 45 - PASSAGGIO DI BENI DAL DEMANIO AL PATRIMONIO E DAL PATRIMONIO INDISPONIBILE A QUELLO DISPONIBILE.	20
Art. 46 - BENI IMMOBILI PATRIMONIALI	20
Art. 47 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI	21
Art. 48 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI	21
Art. 49 - CONSEGNETARI DI BENI MOBILI	21
Art. 50 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI	21
Art. 51 - FORMA DEGLI INVENTARI	22
Art. 52 - REVISIONE PERIODICA DEGLI INVENTARI	22
Art. 53 - MAGAZZINI DI SCORTA	22
CAPO VII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA	22
Art. 54 - COLLEGIO DEI REVISORI	22
Art. 55 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DEI REVISORI	23
Art. 56 - FUNZIONI	23
Art. 57 - PARERI E RELAZIONI DI COMPETENZE DEL COLLEGIO	25
Art. 58 - TRATTAMENTO ECONOMICO	25
CAPO VIII - SERVIZIO DI ECONOMATO	26
Art. 59 - FUNZIONI E INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO	26
Art. 60 - FONDO DI DOTAZIONE	26
Art. 61 - DESTINAZIONE DEL FONDO DI DOTAZIONE	26
Art. 62 - ANTICIPAZIONI SPECIALI A FAVORE DELL'ECONOMO	27
Art. 63 - PROCEDURE PER PAGAMENTI E RENDICONTAZIONI	27
Art. 64 - SCRITTURE CONTABILI	28
Art. 65 - SERVIZI DI RISCOSSIONE	28
Art. 66 - RESPONSABILITÀ E CONTROLLI	28
Art. 67 - ACQUISTI E SERVIZI A MEZZO ECONOMATO	28
Art. 68 - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	29
CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	29
Art. 69 - ENTRATA IN VIGORE	29
Art. 70 - ABROGAZIONE DI NORME	29
Art. 71 - RINVIO AD ALTRE NORME	29

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 - AMBITO APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento, adottato in esecuzione dell'articolo 152 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18.08.2000 (di seguito denominato T.U.E.L), ha lo scopo di stabilire, le procedure e gli adempimenti necessari alla formazione del bilancio di previsione, del rendiconto, delle verifiche di equilibrio della gestione, dei programmi di intervento e delle variazioni del patrimonio.
2. Il presente regolamento si articola nelle seguenti parti:
  - Principi generali;
  - Bilanci e programmazione;
  - La gestione del bilancio;
  - Il servizio di tesoreria;
  - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - La gestione patrimoniale;
  - Revisione economico-finanziaria;
  - Servizio di economato.

### ART. 2 - SERVIZIO FINANZIARIO

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, il Servizio Finanziario si articola in diverse unità organizzative e provvede al coordinamento e alla gestione di tutti i servizi attinenti l'attività finanziaria dell'Ente ivi compresi l'economato, i tributi provinciali e il controllo di gestione.
2. Il coordinamento dei servizi sopra indicati è affidato al Dirigente del Settore Finanziario, il quale assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo Statuto ed i regolamenti pongono a suo carico
3. Il Dirigente del Servizio Finanziario, oltre a quanto indicato al comma precedente:
  - a) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa. Il visto di regolarità contabile deve limitarsi alla verifica dell'imputazione della spesa nonché della effettiva disponibilità delle risorse impegnate, essendo preclusa, con il visto, qualsiasi forma di verifica della legittimità degli atti di cui sono responsabili i singoli dirigenti che li emanano;
  - b) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
  - c) segnala obbligatoriamente al Presidente, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario e all'Organo di Revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio della gestione entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta. In ogni caso, entro il 15 settembre, anche sulla base di apposite relazioni redatte dai

dirigenti entro il 1° settembre sull'attività svolta in rapporto agli obiettivi di gestione predeterminati, trasmette ai suddetti organi, i risultati della verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. I risultati delle verifiche suddette rappresentano la base necessaria per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi da approvare dal Consiglio entro il 30 settembre.

- d) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo e solo se comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata, e alla corretta imputazione contabile da parte dei Responsabili dei Servizi; il parere deve riguardare gli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento;
  - e) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
  - f) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal regolamento.
4. Il parere di regolarità contabile ed il visto di copertura finanziaria sono rilasciati entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione e proposta di deliberazione. In caso di parere contrario, o che comunque contenga dei rilievi, deve essere adeguatamente motivato.

### **ART. 3 - COMPETENZE IN MATERIA DI BILANCIO E RENDICONTI**

1. Al servizio di cui al precedente art. 2, nella sua articolazione organizzativa e con il coordinamento del dirigente di cui al comma 2 del medesimo articolo, compete:
  - la predisposizione, sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, degli schemi dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
  - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
  - la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
  - l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione provinciale;
  - la formulazione delle proposte di modificazione, sulla base anche di richieste dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
  - la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.
2. Il Servizio Finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate e alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni.

#### **ART. 4 - RESPONSABILI DEI CENTRI DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ**

1. La Giunta, con la delibera di approvazione del P.E.G., individua i Responsabili dei Centri di Costo e di Responsabilità nell'ambito dei Dirigenti, Responsabili di Settore dell'Ente, ai quali affidare gli obiettivi e le dotazioni di bilancio.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del Centro di Costo/Responsabilità, le funzioni sono svolte da altro dirigente incaricato dal Presidente, o dal Segretario Generale.

#### **ART. 5 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI CENTRI DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ**

1. I Responsabili dei Centri di Costo e di Responsabilità rispondono della gestione degli stanziamenti di bilancio, entrata e spesa, assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione, e provvedono per i servizi di competenza:
  - a) alle proposte di previsione di bilancio, nei termini di cui al successivo art. 6;
  - b) alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica dell'attività;
  - c) all'attuazione dei programmi di bilancio in conformità degli indirizzi politico amministrativi del Consiglio;
  - d) alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle dotazioni assegnate, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
  - e) al raggiungimento degli obiettivi di gestione determinati.
2. I Responsabili dei Centri di Costo e di Responsabilità:
  - a) sottoscrivono le determinazioni a contrattare e quelle di impegno di spesa sugli interventi di spesa univocamente assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) devono mettere in atto tutte le azioni necessarie per l'accertamento e la riscossione, anche coattiva, delle relative entrate da acquisire al bilancio da parte del servizio al fine di non incorrere nelle responsabilità, previste dalla legge, per la mancata o ritardata riscossione. Secondo i principi di ragionevolezza ed economicità dei procedimenti, la riscossione coattiva non deve essere tentata qualora i costi professionali, tecnici ed amministrativi risultino superiori all'importo del credito stesso e, comunque, per importi non superiori a € 258,22;
  - c) propongono la modifica delle dotazioni assegnate con relazione motivata che illustra nel dettaglio l'impossibilità di raggiungere gli obiettivi predeterminati per nuove e/o maggiori esigenze o per fatti sopravvenuti. La relazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario il quale la integra con la compatibilità economico-finanziaria e, successivamente, la invia all'organo esecutivo.  
L'eventuale rifiuto, da parte della Giunta, deve essere comunicato a cura del Settore Servizi Finanziari al settore proponente. Non è necessaria la relazione del responsabile del servizio qualora l'iniziativa parta dalla Giunta;
  - d) danno immediata comunicazione al Presidente, al Segretario e/o Direttore Generale, al Responsabile del Servizio Finanziario ed al Collegio dei Revisori dei fatti rilevati nella gestione delle entrate e delle spese correnti, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

- e) segnalano quadrimestralmente e comunque in occasione della comunicazione dei dati relativi al rendiconto di gestione e alla salvaguardia degli equilibri di bilancio l'eventuale esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ex art. 194 del T.U.E.L. Il Consiglio provvede al riconoscimento e finanziamento dei predetti debiti entro 60 giorni dalla loro comunicazione;
  - f) predispongono, entro il 1° settembre di ogni anno, una relazione sull'attività svolta, di cui all' art.2, comma 3, lett. c);
  - g) predispongono entro, il 28 febbraio di ogni anno, la relazione finale di gestione da inoltrare al Presidente; la relazione successivamente è integrata da una relazione del Servizio Controllo di Gestione che contiene rilievi in merito agli indicatori utilizzati, alla rilevanza dell'influenza dei fattori e dovrà specificare:
    - 1) i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati, evidenziando i fattori che hanno influenzato positivamente o negativamente la gestione;
    - 2) l'attività amministrativa svolta per il conseguimento degli obiettivi; le risorse finanziarie, strumentali ed umane utilizzate; i costi sostenuti ed i ricavi eventualmente conseguiti;
    - 3) le ragioni del mantenimento in tutto o in parte di residui attivi e passivi.
3. Le relazioni di cui ai punti f) e g) del comma precedente, sono, nello stesso termine, trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario il quale riscontra la loro rispondenza con le risultanze contabili della Provincia.

## *CAPO II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE*

### **ART. 6 - PROPOSTE DI STANZIAMENTO**

1. Tutti i Responsabili di cui all'art. 5, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi assegnati, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, presentano, sulla base delle linee di indirizzo contenute nell'ultima relazione previsionale e programmatica approvata e sulla base di eventuali ulteriori indicazioni del Segretario e/o Direttore Generale e della Giunta, motivate proposte di previsione su programmi ed eventuali progetti da inserire nella Relazione previsionale e programmatica, sull'entità delle risorse e delle spese richieste per i servizi gestiti, nonché richieste di risorse umane e strumentali evidenziando gli obiettivi programmatici unitamente a proposte di indicatori per la loro misurazione .
- Le proposte devono riguardare ciascuno dei tre esercizi successivi e devono essere inviate al Settore Servizi Finanziari.
- Le aziende speciali, le istituzioni e le società partecipate trasmettono le loro proposte per il bilancio preventivo del triennio successivo evidenziando, in particolare:
    - i trasferimenti di capitale eventualmente richiesti;
    - gli avanzi (utili) e i disavanzi (perdite) previsti;
    - le previsioni di costi e ricavi per la gestione dei servizi con indicazione di proposte di modifiche tariffarie.

2. Responsabili di cui al comma 1 comunicano al Settore Servizi Finanziari tutti i contratti da cui derivino spese che impegnano il bilancio per gli esercizi successivi del triennio e le prevedibili modificazioni.
3. Il Servizio Patrimonio invia al Settore Servizi Finanziari l'ammontare dei canoni e dei fitti attivi e passivi e le prevedibili variazioni per il triennio successivo.
4. I Responsabili di cui al comma 1, sentiti gli assessori competenti, presentano una proposta per le eventuali modifiche delle tariffe dei servizi a domanda individuale o di altri servizi l'indicazione delle corrispondenti percentuali di copertura dei costi.

#### **ART. 7 - SPESE PER IL PERSONALE**

1. Il Settore Organizzazione e Risorse Umane predispone un apposito allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, per ciascuno dei tre successivi esercizi finanziari, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa per il trattamento economico ed accessorio, sulla scorta del numero e delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono state già attuate le procedure selettive, dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati, nonché quelli che matureranno negli anni seguenti anche per i nuovi contratti di lavoro. L'allegato del personale dovrà indicare anche le previsioni di spesa derivanti dal piano triennale delle assunzioni.

#### **ART. 8 - PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE**

1. Entro la prima decade del mese di settembre di ciascun anno, il Responsabile della programmazione delle opere pubbliche, dopo aver raccolto le varie proposte degli altri Settori e dopo aver sentito il Presidente e la Giunta, predispone una bozza di programma dei Lavori Pubblici con l'elenco degli interventi da inserire nel programma triennale di cui all'art. 14 della L. 11/02/94 n. 109 e successive modificazioni.
2. Lo schema di programma, adottato dalla Giunta, è reso pubblico, per il periodo di sessanta giorni consecutivi, mediante pubblicazione all'Albo Provinciale e l'invio ai Comuni della Provincia.

#### **ART. 9 - PRIMA BOZZA DI BILANCIO**

1. Il Settore Servizi Finanziari predispone la bozza integrale di bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute.
2. Le previsioni di spesa corrente per la gestione ordinaria relative ai Settori il cui responsabile non abbia fatto pervenire proposte, sono individuate in un ammontare pari a quello delle previsioni assestate dell'esercizio in corso.
3. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, il Settore Servizi Finanziari accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono indicate le possibili proposte per l'aumento di entrata e/o riduzione della spesa non derivante da legge o da contratto.

#### **ART. 10 - PROPOSTA DELLA GIUNTA**

1. La Giunta esamina, unitamente al Segretario e/o Direttore Generale ed ai Responsabili di cui all'art. 5, la bozza di bilancio e, dopo aver individuato le



misure dirette ad eliminare l'eventuale situazione di squilibrio evidenziata nella bozza, determina, con apposito provvedimento deliberativo, la proposta definitiva da sottoporre al Consiglio.

2. La proposta definitiva di bilancio approvata dalla Giunta è presentata al Collegio dei Revisori entro 40 (quaranta) giorni dalla data fissata per l'approvazione del bilancio.

Il Collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento.

#### **ART. 11 - PRESENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ED EMENDAMENTI**

1. La proposta definitiva di bilancio, unitamente agli allegati ed alla relazione del Collegio dei Revisori, viene presentata al Consiglio Provinciale almeno 20 (venti) giorni prima della sua approvazione.
2. Ciascun Consigliere, entro dieci giorni dalla presentazione di cui al comma 1, può presentare emendamenti allo schema di bilancio consegnandoli all'Ufficio Protocollo della Provincia. Ogni emendamento deve tenere conto dei principi dell'ordinamento contabile ed, in particolar modo, di quello del pareggio finanziario. Il Settore Servizi Finanziari, i Dirigenti ed il Segretario e/o Direttore Generale, devono garantire ai gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri l'assistenza necessaria per la verifica della compatibilità delle proposte di variazione con gli equilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti, con il parere di regolarità tecnica dei Responsabili del Settore competente e contabile del Responsabile del Settore Servizi Finanziari e del Collegio dei Revisori dei Conti, sono trasmessi, entro 15 giorni dalla presentazione di cui al comma 1, in copia al Presidente, alla Giunta, al Presidente del Consiglio, ai Capigruppo Consiliari ed al Segretario e/o Direttore Generale.
4. La Giunta, anche sulla base degli emendamenti presentati, può modificare la proposta di bilancio presentando un proprio emendamento generale, che viene posto in votazione prima di quelli presentati dai consiglieri. I consiglieri, nel corso del dibattito, possono ritirare gli emendamenti presentati che ritengano abbiano avuto accoglimento nell'emendamento generale presentato dalla Giunta.
5. Al Consiglio viene data comunicazione degli emendamenti dichiarati tecnicamente inammissibili, che non possono essere posti in votazione, unitamente ai motivi di inammissibilità.

#### **ART. 12 - PUBBLICITÀ DI BILANCIO**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art.8 del T.U.E.L. la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici, il Bilancio è messo a disposizione presso il Settore Servizi Finanziari per tre mesi decorrenti dall'esecutività della deliberazione di approvazione, con la presenza di personale provinciale. La messa a disposizione viene comunicata alla cittadinanza con la pubblicazione di appositi comunicati stampa e mediante affissione di specifico avviso per un mese all'Albo e sul sito internet della Provincia.

La Provincia può adottare idonee iniziative pubbliche, anche attraverso strumenti informatici, allo scopo di assicurare la conoscenza dei dati del Bilancio.

#### **ART. 13 - FONDO DI RISERVA**

1. Le deliberazioni della Giunta di utilizzo del fondo di riserva vanno comunicate al Consiglio non oltre i 90 (novanta) giorni successivi alla loro adozione e comunque entro il mese di febbraio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

#### **ART. 14 - VARIAZIONI DI BILANCIO**

1. Ciascun Consigliere, non oltre le 48 ore precedenti alla data di convocazione del Consiglio per l'approvazione della variazione di bilancio, può presentare emendamenti alla proposta di deliberazione relativa, depositandoli presso la Segreteria. Alla scadenza del termine, gli emendamenti vengono con immediatezza inviati al Collegio dei Revisori per l'espressione del parere di competenza.
2. Gli emendamenti sono inoltre sottoposti al responsabile del servizio finanziario ed ai responsabili dei servizi competenti al fine dell'espressione, rispettivamente, del parere di regolarità contabile e del parere di regolarità tecnica. Non possono essere posti in votazione emendamenti per i quali non siano stati acquisiti i predetti pareri di regolarità tecnica e contabile, che comunque devono essere espressi prima della seduta.

#### **ART. 15 - ASSEGNAZIONE DI MAGGIORI SOMME AI SERVIZI PER CONTO DI TERZI**

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per la restituzione di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alla previsione di bilancio.
2. All'autorizzazione delle maggiori assegnazioni si provvede, con determina del Responsabile del Servizio Finanziario da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali depositi e prelievo di fondi ed altre consimili operazioni.

#### **ART. 16 - CASI DI INAMMISSIBILITÀ E DI IMPROCEDIBILITÀ PER INCOERENZA CON LE PREVISIONI DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

1. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio sono inammissibili e improcedibili.
2. Si considerano incoerenti quelle deliberazioni che riguardano spese per programmi o progetti non espressamente previsti nella relazione stessa e comportano oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri per i quali non sono previsti i relativi mezzi per farvi fronte, in quanto riguardano spese per programmi o progetti.

3. A tal fine, le motivazioni delle suddette deliberazioni devono fornire adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle spese annuali e triennali con la previsione della relazione previsionale e programmatica.
4. Se il Responsabile del Servizio finanziario o il Responsabile competente, in sede di apposizione dei pareri di rispettiva competenza, ravvisa una incoerenza delle proposte di deliberazione rispetto alla relazione previsionale e programmatica, la proposta viene trasmessa con le osservazioni del caso, al Presidente della Giunta o al Presidente del Consiglio, secondo le rispettive competenze.
4. E' fatta salva la facoltà dell'ente di apportare alla relazione previsionale e programmatica, oltre al bilancio annuale e pluriennale, le opportune variazioni debitamente motivate.

#### **ART. 17 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G.**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio annuale di previsione e pluriennale e approvato dalla Giunta entro 15 (quindici) giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del bilancio.
2. La bozza del Piano Esecutivo di Gestione viene discussa dalla Giunta contestualmente alla bozza dei bilanci di previsione annuale e pluriennale in modo da garantire il necessario coordinamento tra le proposte programmatiche e quelle operative-esecutive.

#### *CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO*

#### **ART. 18 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRARE**

1. L'accertamento dell'entrata è disposto dal dirigente responsabile cui compete, in base al PEG, la sua acquisizione al bilancio della Provincia; il provvedimento amministrativo d'accertamento la relativa idonea documentazione sono trasmessi dal predetto Responsabile al Servizio Finanziario, entro cinque giorni lavorativi successivi al perfezionamento delle procedure previste dall'art. 179 del T.U.E.L. e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno per gli accertamenti disposti a fine esercizio.
2. Su esplicita e formale richiesta del Dirigente del Servizio Finanziario relativa alla verifica degli equilibri di bilancio, il dirigente è obbligato a comunicare i dati relativi al più presto possibile con priorità su qualsiasi altro adempimento il cui ritardo non comporti danno all'Ente.
3. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del Rendiconto della gestione soggetto al controllo dei Revisori dei Conti. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.
4. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata del responsabile del Servizio cui l'entrata si riferisce, il responsabile del Servizio

stesso può con apposita determinazione stabilire di non procedere all'acquisizione di:

- Singole poste di entrata di valore inferiore a €10,00;
- Entrate che comportano oneri di riscossione superiore all'entrata stessa.

#### **ART. 19 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

1. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da altro Funzionario incaricato dal Presidente, o dal Segretario Generale.
2. L'ordinativo firmato è quindi trasmesso al Tesoriere a cura del servizio ragioneria, che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

#### **ART. 20 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE**

1. Con l'operazione del versamento le somme riscosse affluiscono nelle casse provinciali. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano obbligatoriamente le somme riscosse al Tesoriere dell'Ente nel rispetto delle normative vigenti.
2. Gli incaricati interni alla riscossione, designati come agenti contabili con provvedimento formale della Giunta, versano le somme riscosse alla tesoreria provinciale con cadenza settimanale o comunque ogni qualvolta gli importi incassati superano €1.000,00.

#### **ART. 21 - IMPEGNO DI SPESA**

1. L'effettuazione di qualsiasi spesa è subordinata a determinazione dei Responsabili dei Centri di Costo e di Responsabilità, secondo la specifica competenza, con assunzione di impegno sugli stanziamenti assegnati dalla Giunta con il P.E.G..
2. I responsabili di cui al comma 1 adottano, inoltre, determinazioni d'impegno di spesa relative ad esercizi successivi, purché compresi nel bilancio pluriennale.
3. Nel predisporre le determinazioni, i Responsabili dei Servizi ne curano l'istruttoria verificando che le stesse non siano in contrasto con le norme di legge, dello statuto, dei regolamenti e con deliberazioni dalle quali traggono origine.
4. Le determinazioni sono trasmesse, entro 3 giorni dalla loro adozione, dal Responsabile del Servizio competente al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive e, quindi, acquistano efficacia, con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria.
5. Il parere è espresso dal responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal servizio competente, non oltre 5 (cinque) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione.
6. Le proposte di determinazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni o modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del Servizio Finanziario al servizio di provenienza.

7. Il provvedimento col quale il Responsabile del Servizio assume l'impegno di spesa, deve contenere i seguenti elementi:
  - il soggetto creditore;
  - la somma da impegnare;
  - la ragione della spesa;
  - il capitolo su cui la spesa va impegnata.
8. Il Servizio Finanziario provvede alla registrazione dell'impegno ed al rilascio del visto di regolarità contabile, ove sia riscontrata la copertura finanziaria della spesa, entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricevimento della determinazione.
9. Le determinazioni sprovviste del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sono nulle.
10. Le determinazioni di impegno dei Responsabili dei Servizi sono numerate, classificate e raccolte in ordine cronologico e in relazione ai servizi di provenienza, a cura dell'Ufficio Segreteria che provvede anche alla pubblicazione.
11. Le spese di investimento, considerate impegnate ai sensi dell'art. 183 - 5° comma del T.U.E.L., costituiscono minore spesa se, nell'esercizio immediatamente successivo, non si traducono in effettiva destinazione della spesa attraverso l'adozione di una deliberazione o determinazione che approvi il corrispondente quadro economico o progetto definitivo.
12. Le spese correnti, correlate ad entrate a destinazione vincolata per funzioni delegate e considerate impegnate ai sensi dell'art. 183 comma 5 del T.U.E.L., costituiscono minori spese se, nell'esercizio immediatamente successivo, non si traducono in impegni di spesa ai sensi dell'art. 183 comma 1 del T.U.E.L.

## **ART. 22 - CONTENUTO DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

1. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) La regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b) La conformità alle norme fiscali;
  - c) Il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
  - d) La corretta gestione del patrimonio.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

## **ART. 23 - PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO**

1. Durante la gestione i dirigenti preposti ai centri di Costo e di responsabilità possono prenotare gli impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del servizio con proposta di deliberazione o proprio provvedimento che deve indicare:
  - la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
  - l'ammontare della stessa;

- gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
- 3. Sulla proposta di deliberazione o di provvedimento dirigenziale di cui al precedente secondo comma è rilasciato, in via preventiva il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
- 4. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio ragioneria per le rilevazioni contabili conseguenti.
- 5. Gli impegni, relativi a procedure in via di espletamento, non perfezionati entro il termine dell'esercizio, possono essere riproposti, con adeguata motivazione, sugli stanziamenti dell'esercizio successivo e compresi nel relativo piano esecutivo di gestione, considerata la complessità e lo stato di avanzamento delle relative procedure ed i tempi di completamento.

#### **ART. 24 - CONTROLLI SULLE PRENOTAZIONI DI IMPEGNO**

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

#### **ART. 25 - VALIDITÀ DELL'IMPEGNO DI SPESA**

1. L'impegno relativo a spese correnti si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra la Provincia e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata annuale e pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo il principio della competenza economica; pertanto, alla fine dell'esercizio, può essere mantenuta a residuo soltanto la parte dell'impegno cui corrisponde la prestazione effettuata e non pagata. La restante parte costituisce economia di spesa, fermo restando l'eventuale validità del relativo contratto, il quale continuerà a produrre effetti sino alla sua conclusione con imputazione all'esercizio successivo.
4. L'avvenuta prestazione è dimostrata dal buono d'ordine, dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione del responsabile del servizio competente.
5. I dirigenti preposti ai centri di responsabilità sono tenuti a comunicare al servizio ragioneria, con apposita nota informativa, entro il termine di dieci giorni e comunque entro e non oltre il 10 (dieci) gennaio dell'anno successivo, l'avvenuto perfezionamento del rapporto obbligatorio e, per la fattispecie indicata al precedente 3° comma, lo stato dell'avvenuta prestazione o emissione dell'ordine a terzi.

## ART. 26 - LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

1. La liquidazione della spesa è predisposta dal Dirigente, o sal suo delegato, che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, mediante atti di liquidazione, numerati e classificati a cura di ciascun Settore. Essi sono immediatamente esecutivi e non sono soggetti a pubblicazione.
2. La liquidazione avviene attraverso la verifica tecnico amministrativa, consistente nell'accertamento, da parte del settore competente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione debitamente autorizzati da deliberazione o determinazione siano stati eseguiti rispettando le condizioni contrattuali, la normativa sugli appalti, concessioni e forniture, la normativa antimafia, i requisiti merceologici, tipologici e le norme d'arte che furono concordate. Tale accertamento deve risultare da una relazione o dal certificato di regolare esecuzione o da collaudo o da un benestare apposto sulla fattura, espresso dal funzionario o dirigente preposto.
3. L'atto di liquidazione sottoscritto dal Dirigente Responsabile o suo delegato è trasmesso con tutti i documenti giustificativi al servizio finanziario. Il servizio finanziario effettua i controlli contabili e fiscali sull'atto di liquidazione e riscontratane la regolarità, ordina il pagamento. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da altro Funzionario incaricato dal Presidente, o dal Segretario Generale.
4. Il servizio ragioneria provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

## ART. 27 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione consiste nell'insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la qualità e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente e di conseguenza l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nella realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione si struttura e agisce secondo quanto previsto dagli articoli 196, 197 e 198, del T.U.E.L.. La struttura operativa addetta al Controllo di Gestione è autonoma. Al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale, detta struttura operativa è inserita nel servizio finanziario così come determinato al precedente articolo 2; il Dirigente del Servizio Finanziario è preposto al coordinamento ed alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

## ART. 28 - MODALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale della Provincia ed è svolto con cadenza quadrimestrale. Entro il mese successivo ad ogni scadenza, per il 1° e 2° quadrimestre ed entro il mese di marzo per il 3° quadrimestre l'Ufficio trasmette al Presidente, agli Assessori, al Segretario, al Direttore Generale, ai Dirigenti Responsabili e al Collegio dei Revisori, una relazione nella quale sono evidenziate le verifiche sui servizi e sui centri di costo, il grado di raggiungimento degli obiettivi ed il grado di economicità delle azioni intraprese.

Copia della relazione viene allegata alla documentazione necessaria per la verifica dell'avanzamento dei programmi prevista dall'art. 193 del T.U.E.L.. Le relazioni periodiche contengono in ogni caso un aggiornamento delle rilevazioni rispetto alle verifiche precedenti ed evidenziano gli scostamenti significativi in termini di maggiore o minore economicità e rispetto degli obiettivi.

2. Il controllo di gestione attiva quanto di propria competenza non appena la Giunta ha deliberato il P.E.G. all'interno del quale sono definiti, in esecuzione alle determinazioni programmatiche del Consiglio, gli obiettivi di breve e medio periodo.

Le verifiche avvengono a livello di ogni servizio o settore e debbono valutare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi impegnati, i risultati quali-quantitativi ottenuti e, se si tratta di servizi a carattere produttivo, i ricavi.

3. Nel caso la struttura addetta al controllo di gestione abbia necessità di richiedere, dati, documenti o fascicoli inoltra richiesta motivata al responsabile di servizio o settore .

Il Responsabile del Settore o Servizio deve adempiere alla richiesta entro e non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento salvo casi eccezionali regolarmente documentati. Il Responsabile inadempiente risponde disciplinarmente secondo le disposizioni contrattuali vigenti.

4. La struttura addetta al controllo di gestione collabora con il Consiglio, tramite il suo Presidente, con il Servizio di Controllo Interno, con il Nucleo di Valutazione e con il Collegio dei Revisori fornendo i dati e le informazioni richieste da questi organi.
5. Nel corso dell'anno le Commissioni consiliari possono richiedere al Presidente della Provincia i dati in possesso dell'Ufficio.

#### **ART. 29 - REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Entro il mese di marzo di ogni anno la struttura operativa addetta al Controllo di Gestione trasmette al Presidente, e agli altri organi di cui all'art. 25 comma 1, la relazione conclusiva dei controlli effettuati ai fini della verifica degli obiettivi programmati. La relazione annuale sul controllo di gestione viene altresì trasmessa al Presidente del Consiglio e messa a disposizione dei Consiglieri come allegato al rendiconto di gestione.

#### *CAPO IV - IL SERVIZIO DI TESORERIA*

#### **ART. 30 - SOGGETTI ABILITATI A SVOLGERE IL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria della Provincia è svolto da un istituto di credito secondo quanto previsto dall'art. 208 del T.U.E.L..
2. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene mediante gara ad evidenza pubblica sulla base di una convenzione deliberata dal Consiglio che ne stabilisce le modalità operative e la durata nel rispetto del presente regolamento. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, il servizio può essere prorogato dal Consiglio Provinciale, per una sola volta, al Tesoriere in carica senza ricorso



alla gara.

Il Tesoriere della Provincia deve tenere una contabilità separata per tutte le operazioni di rilevanza dell'Ente.

#### **ART. 31 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere della Provincia collabora con l'Ente nel perfezionamento e sviluppo del collegamento informatico e telematico al fine di consentire l'interscambio dei dati e dei documenti in tempo reale.
2. Il Tesoriere gestisce ed è responsabile di ogni deposito intestato all'Ente nonché di tutto quanto previsto dalla convenzione che regola il servizio.

#### **ART. 32 - LE OPERAZIONI DI RISCOSSIONE**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di riscuotere qualsiasi somma di competenza della Provincia, esso ne rilascia quietanza numerata ed in ordine cronologico per esercizio finanziario.  
La quietanza è compilata su un modello predisposto a cura del Tesoriere ed approvato dalla Provincia e contiene tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (oggetto, importo, data, ecc.).
2. La quietanza è composta dall'originale e da una copia: l'originale è consegnato all'interessato mentre la copia è mantenuta, a cura del Tesoriere, agli atti e trasmessa con la documentazione del rendiconto dell'esercizio. Le operazioni di riscossione sono comunicate, anche attraverso collegamento informatico, al servizio finanziario della Provincia entro il secondo giorno lavorativo successivo all'operazione.
3. L'insieme delle operazioni di tesoreria viene inoltre riepilogato con cadenza mensile nel giornale di cassa tenuto a cura del tesoriere che lo stesso è obbligato a trasmettere al Servizio Finanziario entro i sette giorni successivi alla fine di ogni mese.  
Il giornale di cassa riepiloga i movimenti intervenuti con riporto del saldo all'inizio del mese e la determinazione del saldo alla fine del mese  
Entro i dieci giorni successivi alla fine dell'esercizio il Tesoriere trasmette il giornale di cassa dell'esercizio finanziario.
4. Il Tesoriere è obbligato a riscuotere somme di competenza dell'Ente anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, in tal caso il Dirigente del Servizio Finanziario è tenuto ad emettere l'ordinativo entro trenta giorni dalla comunicazione dell'incasso che deve avvenire immediatamente.

#### **ART. 33 - LE OPERAZIONI DI PAGAMENTO**

1. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento in conto residui solo se gli stessi trovano riscontro nell'apposito elenco sottoscritto dal Dirigente del Servizio Finanziario.  
Nel caso di comprovata urgenza il Tesoriere può effettuare pagamenti in assenza di mandati solo per spese di personale, mutui e spese necessarie al funzionamento dell'Ente allorquando gli stessi siano richiesti dal Dirigente del Servizio Finanziario che è tenuto ad emettere il mandato entro 15 giorni dal pagamento e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario.

## **ART. 34 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI**

1. I titoli di proprietà della Provincia sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.  
Il Tesoriere è tenuto alla riscossione dei depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti.
2. Nei casi previsti al precedente comma il tesoriere rilascia apposita ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
3. Il Servizio Finanziario trasmette, mediante apposito ordinativo, la richiesta di prelievo totale o parziale del deposito tramite apposito modello nel quale sono riportate in modo sintetico le motivazioni del prelievo. Allorquando gli impegni assunti e per i quali sono stati prestati i depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono esauriti, il Servizio Finanziario trasmette al Tesoriere la determinazione di restituzione del deposito o dell'eventuale rimanenza .  
Il Servizio Finanziario o il settore competente provvedono a comunicare l'emissione della determinazione di restituzione al soggetto interessato.

### *CAPO V - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE*

## **ART. 35 - VERBALE DI CHIUSURA**

1. La Giunta approva, entro il 31 gennaio di ogni anno, il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi.
2. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione dei responsabili dei servizi e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 233 del T.U.E.L..

## **ART. 36 - RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. I dirigenti preposti ai centri di responsabilità redigono e presentano al dirigente di settore, entro il 28 febbraio di ogni anno, la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

## **ART. 37 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art.93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro il 28 febbraio dell'anno successivo, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

#### **ART. 38 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

1. Le relazioni finali di gestione, di cui all'articolo precedente, contengono all'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi.
2. Il responsabile dei Servizi Finanziari elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.
3. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi, non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione del Consiglio da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto.

#### **ART. 39 - FORMAZIONE DELLO SCHEMA DI CONTO CONSUNTIVO**

1. La Giunta, entro il 30 aprile, approva la relativa proposta da sottoporre al Consiglio.
2. La proposta di deliberazione consiliare, di cui al comma precedente, è portata all'esame dell'organo di revisione, che presenta la relazione entro il 20 maggio.
3. Lo schema di rendiconto corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione del Consiglio mediante deposito presso il Settore Servizi Finanziari.

#### **ART. 40 - APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO**

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio della Provincia entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. Il rendiconto viene messo a disposizione mediante deposito presso il Settore Servizi Finanziari. Dell'avvenuto deposito viene inviata apposita comunicazione ai Consiglieri.
3. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
4. Entro otto giorni dall'ultimo di pubblicazione della deliberazione di approvazione del rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

#### **ART. 41 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI**

1. Gli agenti contabili di cui all'art. 233 del T.U.E.L. ,entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione alla Provincia la quale lo trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Alla verifica ordinaria di cui all'art.223 del TUEL, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal Tesoriere, partecipa il Servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti contabili.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede:
  - Alla parificazione, con propria determinazione, dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili della Provincia;

- Alla trasmissione al Consiglio dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione;
- Al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.233, comma 1, del T.U.E.L.

## *CAPO VI - LA GESTIONE PATRIMONIALE*

### **ART. 42 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI IMMOBILI**

1. I beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.

### **ART. 43 - INVENTARI**

1. Tutti i beni costituenti il patrimonio della Provincia devono essere inventariati in conformità alle norme vigenti.
2. Gli inventari sono suddivisi per:
  - a) beni immobili;
  - b) beni mobili;
  - c) crediti;
  - d) debiti, oneri ed altre passività;
  - e) titoli e partecipazioni in altri Enti ed Aziende e Società;
  - f) beni di terzi in deposito.

### **ART. 44 - BENI DEMANIALI**

1. L'inventario dei beni demaniali deve riportare con chiarezza:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
  - b) i dati catastali disponibili;
  - c) il valore da determinarsi secondo quanto disposto dall'art. 230, comma 4 lett. a) del T.U.E.L..

### **ART. 45 - PASSAGGIO DI BENI DAL DEMANIO AL PATRIMONIO E DAL PATRIMONIO INDISPONIBILE A QUELLO DISPONIBILE.**

1. La deliberazione di passaggio di bene dal demanio al patrimonio o dal patrimonio indisponibile a quello disponibile della Provincia, è di competenza della Giunta.

### **ART. 46 - BENI IMMOBILI PATRIMONIALI**

1. L'inventario dei beni immobili deve riportare con chiarezza:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
  - b) i dati catastali disponibili e la rendita imponibile;
  - c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - e) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
2. Il valore è determinato secondo quanto disposto dall'art. 230 comma 4, lettere b) e c) del T.U.E.L..

## **ART. 47 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI**

1. I beni si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) mobili e macchine d'ufficio;
  - b) materiale bibliografico;
  - c) apparecchiature e materiale informatico;
  - d) macchinari, attrezzature e impianti;
  - e) automezzi e altri mezzi di trasporto;
  - f) altri beni mobili;
  - g) beni di antiquariato ed artistici;
  - h) titoli del debito pubblico e partecipazioni azionarie.
2. Per alcune categorie di beni di cui al punto 1) possono essere redatti separati inventari.

## **ART. 48 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la qualità.
2. Tutti i beni sono valutati al prezzo di acquisto (art. 230, comma 4, lett. d) del T.U.E.L.), o di stima, o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Non si procede all'inventariazione dei beni di rapido consumo e facilmente deteriorabili e dei beni mobili durevoli di valore individuale inferiore a € 500 (Iva inclusa). Questi ultimi vengono comunque annotati in un apposito registro.
4. I titoli e le partecipazioni azionarie possono essere valutati al valore d'acquisto ovvero con il metodo del patrimonio netto in relazione all'ultimo bilancio approvato dalle Società al momento della predisposizione della proposta di Rendiconto di gestione.

## **ART. 49 - CONSEGNATARI DI BENI MOBILI**

1. I beni mobili, sono dati in consegna con apposito verbale ai consegnatari, di norma coincidenti con i Dirigenti Responsabili dei Settori e possono essere affidati agli utilizzatori, che assumono la veste di sub consegnatari.
2. Gli inventari sono redatti inizialmente in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il Servizio Finanziario, l'altro dal responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.
3. In caso di sostituzione o avvicendamento dei consegnatari, la consegna è effettuata redigendo il verbale apposito, che viene sottoscritto dal consegnatario cessante da quello subentrante nonché dal funzionario che assiste alla consegna.
4. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad Uffici e Servizi di Enti e Istituzioni, a seguito di specifico provvedimento, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'Ente od Istituzione cui i beni sono in uso.

## **ART. 50 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI**

1. I beni mobili sono contraddistinti da un numero progressivo d'inventario.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per ultimato utilizzo, perdita, cessione, od altri motivi è disposta con determinazione del Dirigente del Settore Finanziario.
3. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dal dirigente del Servizio Finanziario o suo delegato.
4. Ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e, se necessario, al rinnovo dei libri inventariali che possono essere tenuti, in alternativa, su supporto informatico.

#### **ART. 51 - FORMA DEGLI INVENTARI**

1. Gli inventari assumono la forma analitica e quella sintetica, copia di tali inventari è tenuta dal personale che ha in consegna i beni, l'altra dal Servizio Finanziario.
2. Lo stato di consistenza dei beni immobili demaniali e patrimoniali è compilato dal Servizio Patrimonio provinciale su appositi registri ed è firmato dal Responsabile del settore competente.
3. Annualmente il Servizio Patrimonio aggiorna lo stato di consistenza dei beni immobili, dei titoli e partecipazioni con l'iscrizione delle variazioni avvenute nel corso dell'anno e lo trasmette entro il 28 febbraio dell'anno successivo al Dirigente del Servizio Finanziario.

#### **ART. 52 - REVISIONE PERIODICA DEGLI INVENTARI**

1. Gli inventari dei beni immobili sono soggetti a revisione straordinaria ogni dieci anni e, se necessario, si procede al rinnovo dei libri inventariali.

#### **ART. 53 - MAGAZZINI DI SCORTA**

1. Qualora se ne ravvisi l'utilità possono essere istituiti appositi magazzini per il deposito e la conservazione di beni e materiali di scorta.
2. Il predetto materiale deve essere tenuto in evidenza in apposito registro dai responsabili economici che provvederanno a fine esercizio a trasmettere gli elenchi con le risultanze finali (quantità e valore) per la compilazione del Conto del Patrimonio.
3. Possono altresì essere istituiti centri di deposito e conservazione dei beni mobili a disposizione del Settore Provveditorato al quale è demandata la tenuta dei registri a carico e scarico le cui risultanze al 31 dicembre di ogni anno dovranno essere trasmesse al Servizio Finanziario agli effetti del Conto del Patrimonio.

### *CAPO VII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA*

#### **ART. 54 - COLLEGIO DEI REVISORI**

1. Il Collegio dei Revisori è costituito da 3 membri, scelti e nominati dal Consiglio secondo le modalità di legge.
2. La scelta dei candidati avviene su segnalazione da parte degli ordini professionali e per auto candidatura, a seguito di bando da rendersi pubblico con mezzi idonei almeno 30 giorni prima della data di scadenza del Collegio in carica.

3. La durata dell'incarico, e le cause di cessazione, di incompatibilità ed ineleggibilità sono disciplinate dalla legge.
4. Al Collegio dei Revisori si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3-c.1, 4-c.1, 5-c.1 e 6 del D.L. 16 maggio 1994 n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

#### **ART. 55 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DEI REVISORI**

1. Il Collegio dei revisori ha un proprio ufficio presso la sede della Provincia e si avvale delle risorse umane e tecnologiche del Settore Servizi Finanziari.
2. L'esercizio delle funzioni, indicate nell'articolo seguente, è svolto collegialmente. Il Presidente del Collegio provvede alla convocazione, almeno ogni bimestre, delle riunioni che si svolgono con l'assistenza del personale di cui al precedente comma; di tali sedute si redigono i relativi verbali.
3. In caso di inerzia del Presidente la convocazione può essere richiesta al Presidente della Provincia dai restanti Revisori.
4. Le sedute del Collegio sono valide se sono presenti almeno due membri.
5. I Revisori possono compiere, autonomamente o su incarico del Presidente, verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti, di tali verifiche riferiscono successivamente al Collegio per la necessaria informazione e verbalizzazione.
6. Il Revisore che non interviene senza giustificato motivo a tre sedute formali consecutive del Collegio è riconosciuto inadempiente ed il Presidente del Collegio deve proporre la revoca e la sostituzione da parte del Consiglio.
7. In caso di cessazione di un revisore in anticipo rispetto alla scadenza naturale del mandato il Consiglio delibera la sostituzione entro sessanta giorni dalla data in cui l'Amministrazione ne viene a conoscenza, previa attuazione, entro dieci giorni, della procedura di cui al comma 2 dell'articolo precedente.
8. Il verbale di ogni seduta del Collegio è sottoscritto dai revisori intervenuti, numerato progressivamente e riportato nel libro dei verbali delle riunioni.
9. Il Collegio può avvalersi, sotto la propria responsabilità e senza onere aggiuntivo per la Provincia, per la funzione inerente la revisione economico-finanziaria, di collaboratori esterni aventi i requisiti previsti all'articolo 234 del T.U.E.L. i quali verranno segnalati all'Amministrazione e potranno avere accesso agli uffici e agli atti al pari dei Revisori.
10. La Provincia può inoltre avvalersi di una Società di revisione e certificazione e/o di altri esperti. Gli incarichi devono essere regolamentati da apposita convenzione che deve specificare l'oggetto delle rilevazioni, i tempi necessari alla certificazione ed il relativo compenso.

#### **ART. 56 - FUNZIONI**

1. Il Collegio dei Revisori adempie alle funzioni previste dalla legge, ed in particolare:
  - a) collabora con il Consiglio, relativamente a:
    - 1) piani economico-finanziari, relativi ad investimenti finanziati da mutuo che riguardano l'esercizio di servizi pubblici;
    - 2) debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi di legge;

- 3) costituzione e gestione di Istituzioni, di Consorzi e di Aziende speciali;
- 4) partecipazioni a Società di capitali.

Nell'ambito dell'attività di collaborazione predetta il Collegio, se richiesto, riferisce con propria relazione o parere, al Consiglio e alle Commissioni Consiliari;

- b) elabora pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio: nei pareri è espresso un motivato giudizio, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile; nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti od a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.
  - c) predispone una relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto;
  - d) esercita la vigilanza sulla regolarità economico finanziaria della gestione anche mediante analisi e verifiche effettuate sulla base di motivare tecniche di campionamento con riferimento a:
    - 1) acquisizione delle entrate;
    - 2) effettuazione delle spese;
    - 3) attività contrattuale;
    - 4) amministrazione dei beni;
    - 5) completezza della documentazione;
    - 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
    - 7) tenuta della contabilità;
  - e) riferisce al Consiglio su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurano ipotesi di responsabilità;
  - f) provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili ai sensi dell'art. 223 del T.U.E.L., e partecipa alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Presidente della Provincia.
2. Per il corretto e regolare esercizio delle funzioni attribuite, il Collegio dei Revisori:
- a) ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente; tale prerogativa si esercita mediante esame dei documenti, in originale o in copia, in accordo con i Dirigenti del Settore competente o con il personale all'uopo delegato;
  - b) riceve l'ordine del giorno di convocazione della Giunta, del Consiglio con l'elenco degli argomenti in trattazione;
  - c) partecipa se richiesto dal Presidente o dall'assessore al bilancio, alle sedute di Consiglio dedicate alla discussione del bilancio di previsione e del conto consuntivo;



- d) partecipa alle sedute della Giunta e delle Commissioni su invito dei rispettivi Presidenti;
- e) riceve comunicazione delle deliberazioni approvate dalla Giunta, dal Consiglio e delle determinazioni assunte dai Responsabili dei Servizi; riceve altresì copia delle decisioni di annullamento e/o sospensione dei termini assunte dal Co.Re.Co in relazione alle deliberazioni degli organi sopracitati, nonché la copia delle eventuali note inviate dagli stessi organi al Co.Re.Co;
- f) riceve le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle determinazioni di impegni di spesa da parte del Dirigente del Servizio Finanziario.

#### **ART. 57 - PARERI E RELAZIONI DI COMPETENZE DEL COLLEGIO**

- 1. Il parere del Collegio non è richiesto per i prelievi dai fondi di riserva, né per le variazioni, di competenza della Giunta, del PEG e neppure per le assegnazioni di maggiori somme nei servizi per conto terzi ex art. 15.
- 2. Le richieste di pareri vengono inoltrate al Collegio per iscritto dagli Uffici finanziari, con lo schema di provvedimento e quanto altro risulti necessario per un completo esame della trattazione.
- 3. Il Collegio esprime il proprio parere con un verbale da consegnare al Servizio Finanziario per il successivo inoltro agli organi deliberanti.
- 4. Al Collegio vengono sottoposti per il parere di competenza, oltre agli atti di cui all'art. 239 del DLgs. 267/2000:
  - a) i piani economico-finanziari relativi alle opere pubbliche che, finanziate con assunzione di mutuo, riguardano l'esercizio di servizi pubblici.
  - b) La proposta di deliberazione consiliare riguardante la salvaguardia degli equilibri di bilancio, con specifico riferimento al ripiano del disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato, dei debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge ed al ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione di competenza o dei residui possano evidenziare una situazione di squilibrio.
- 5. Su richiesta del Presidente della Provincia, il Collegio può essere inoltre chiamato a esprimere parere su altri atti e a riferire al Consiglio, alla Giunta ed alle competenti Commissioni consiliari, con relazioni scritte, su specifici argomenti inerenti le proprie funzioni.

#### **ART. 58 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

- 1. Il compenso spettante ai Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, con le modalità ed entro i limiti fissati dall'art. 241 del T.U.E.L..
- 2. Per ogni Istituzione costituita verrà riconosciuto un aumento del 10% dei compensi previsti fino ad un massimo complessivo del 30%.
- 3. Ove ai Revisori vengano attribuiti particolari incarichi diversi da quelli individuati dall'art. 239 del citato T.U.E.L e dal Regolamento, i compensi pattuiti possono essere aumentati fino a un massimo del 20% da approvarsi con deliberazione di nomina.

## CAPO VIII - SERVIZIO DI ECONOMATO

### ART. 59 - FUNZIONI E INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di economato è attribuito al funzionario che ricopre il posto di economo provinciale.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente provinciale incaricato con ordine di servizio del Responsabile del Settore Servizi Finanziari.  
In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

### ART. 60 - FONTO DI DOTAZIONE

1. L'Economo è dotato, con determinazione del Responsabile del Settore Servizi Finanziari, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo di € 12.911.42, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate. La determinazione ha l'effetto di costituire impegno sugli stanziamenti già previsti in sede di definizione ed approvazione del P.E.G. e vale agli effetti della previsione contenuta nell'art. 191 del T.U.E.L. e successive modificazioni.
2. Il Servizio Finanziario, sulla base delle determinazioni di cui al comma 1 emette, all'inizio di ogni esercizio, i relativi mandati di pagamento per l'importo complessivo assegnato che verrà gradualmente prelevato tenendo conto delle necessità di cassa.
3. Al termine dell'esercizio il responsabile del Servizio Economato deve restituire al Tesoriere provinciale l'importo assegnato e trasmettere al Servizio Finanziario il rendiconto delle operazioni eseguite e l'eventuale elenco delle posizioni in sospeso con le dovute documentazioni.
4. La disciplina del rendiconto di cui al precedente comma 3 si applica anche agli agenti contabili nominati con formale provvedimento di Giunta.

### ART. 61 - DESTINAZIONE DEL FONDO DI DOTAZIONE

1. Sulla base dell'anticipazione ricevuta, l'Economo è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese sotto specificate quando le stesse devono sostenersi immediatamente in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi o quando si tratta di acquisti o prestazioni di modeste entità e comunque contenute entro l'importo lordo di € 1.000:
  - a) spese minute ed urgenti di carattere vario per il funzionamento degli Uffici;
  - b) spese d'ufficio, e in particolare: spese di cancelleria e stampati; spese per acquisto di materiale informatico, programmi, floppy disk ecc.; spese postali e telegrafiche; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; canoni radiofonici e televisivi; noleggi di autovetture; spese contrattuali e di registrazione; anticipazioni al servizio legale dell'Ente, per le spese di costituzione in causa, diritti e oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con l'obbligo di rendiconto all'economato da parte del responsabile del servizio legale; spese

per l'abbonamento e l'acquisto della G.U. della Repubblica, del Bollettino ufficiale della Regione, quotidiani, riviste e pubblicazioni varie; spese postali, spese del trasposto di materiali, imposte e tasse;

- c) piccole spese di riparazione, pulizia, sorveglianza, manutenzione, ecc.;
- d) spese di rappresentanza, cerimonie ed onoranze;
- e) spese di viaggio e missioni varie di Amministratori, Dirigenti e Funzionari;
- f) canoni vari, concessioni governative e spese fisse ripetitive di modesta entità;
- g) spese connesse delle autovetture;
- h) spese per pubblicazione su quotidiani di avvisi di gara d'appalto, concorsi e di altra natura;
- i) le spese fisse (bolli ecc.), di utilizzo e riparazione delle autovetture e automezzi della Provincia e per le minute spese di manutenzione.

#### **ART. 62 - ANTICIPAZIONI SPECIALI A FAVORE DELL'ECONOMO**

1. Quando, per casi particolari, vengono disposte anticipazioni speciali a favore dell'Economo - anticipazioni derivanti da specifiche deliberazioni o determinazioni autorizzative di spese - questi è tenuto ad effettuare i pagamenti necessari nei limiti dei fondi in relazione alle finalità di tali deliberazioni o determinazioni.
2. Al fine di effettuare le spese di cui al comma 1, l'Economo in caso di urgenza è autorizzato ad attingere dal fondo economale che verrà successivamente reintegrato della somma prelevata con l'anticipazione concessa.

#### **ART. 63 - PROCEDURE PER PAGAMENTI E RENDICONTAZIONI**

1. Tutte le richieste di pagamento o buoni d'ordine da inviare al Servizio di Economato devono portare la firma del Dirigente del Settore competente con l'indicazione della determinazione d'impegno o dell'assegnazione in dotazione cui la richiesta fa riferimento.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con l'utilizzo di fondi ricevuti in anticipazione è effettuata mediante "buoni di pagamento" numerati progressivamente, firmati dall'Economo; ciascun buono deve indicare il numero e la data del mandato di anticipazione, l'oggetto della spesa e la persona del creditore. E' consentita l'emissione di un buono cumulativo a condizione che trattasi di spese da imputarsi sullo stesso capitolo di bilancio e siano specificati i singoli creditori.
3. Il Servizio economato deve predisporre il conto di rimborso con cadenza trimestrale. Il rendiconto trimestrale dell'anticipazione ordinaria ricevuta e delle eventuali anticipazione speciali deve essere reso entro il 15 giorno dal termine del trimestre.
4. Il rendiconto, corredato dalla relativa documentazione fiscalmente regolare e dal riepilogo dei documenti allegati, deve essere trasmesso al Servizio Finanziario per le operazioni di controllo contabile e di rimborso, secondo le procedure indicate dalla determinazione di autorizzazione della spesa.

## **ART. 64 - SCRITTURE CONTABILI**

1. Il Servizio di economato e gli altri contabili devono tenere i seguenti documenti contabili:
  - giornale di cassa dei pagamenti e delle riscossioni per le annotazioni cronologiche delle operazioni e per la determinazione del fondo di cassa alla fine di ogni giornata;
  - schede delle spese in relazione all'assegnazione di fondi - suddivise per capitolo di spesa - nel quale vengono annotati gli utilizzi mediante i buoni di pagamento e le eventuali integrazioni;
  - buoni di pagamento e ricevute di cassa numerate progressivamente.

## **ART. 65 - SERVIZI DI RISCOSSIONE**

1. Il Servizio di economato può procedere alla riscossione dei seguenti proventi:
  - canoni e corrispettivi vari per utilizzo da parte di terzi di strutture e spazi della Provincia;
  - proventi per cessioni di beni, articoli e servizi diversi;
  - recupero quote per buoni pasto ceduti a dipendenti;
  - rimborsi, recuperi e introiti diversi di modesta entità;
  - diritti di segreteria e diritti diversi per rilascio di copie di atti;
2. Per gli introiti di cui al precedente comma il Servizio economato rilascia regolare ricevuta staccata dall'apposito bollettario.
3. Gli importi riscossi devono essere versati settimanalmente e comunque allorquando raggiungono € 1.000 presso la Tesoreria previa annotazione contabile da trasmettere al Servizio Finanziario.

## **ART. 66 - RESPONSABILITÀ E CONTROLLI**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non abbia ottenuto formale scarico con determinazione da parte del Dirigente del Settore Servizi Finanziari.
2. L'Economo è sottoposto agli obblighi previsti per i depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolare gestione dei fondi assegnati.
3. La responsabilità di cui ai commi 1 e 2 si estende anche ai destinatari di fondi di cui ai precedenti articoli.
4. Oltre a quanto previsto dai precedenti articoli in materia di riscontri di regolarità, possono essere effettuati in qualsiasi momento ai fini del controllo, verifiche straordinarie della cassa economale per iniziativa del Presidente dell'Amministrazione, del Segretario, del Ragioniere Capo o dell'Organo di Revisione.

## **ART. 67 - ACQUISTI E SERVIZI A MEZZO ECONOMATO**

1. Le richieste di acquisto di beni d'uso, di materiale d'ufficio e di oggetti mobili, attrezzature e strumenti per ufficio, nonché le richieste per servizi di competenza, devono essere inoltrate dai Settori interessati al Settore Economato che, nei limiti dei fondi di propria competenza, provvederà all'istruttoria della pratica.

2. Le richieste devono essere firmate dal dirigente del settore di competenza e devono indicare in modo chiaro, analitico e circostanziato tutte le caratteristiche tecniche del bene richiesto, nonché eventuali motivi di urgenza che giustificano il ricorso alla trattativa privata.
3. Il Settore Economato, per la gestione degli acquisti e dei servizi di competenza diretta, inoltra al Servizio Finanziario la richiesta di assegnazione annuale dei fondi necessari entro i termini stabiliti per la predisposizione del bilancio di previsione.

#### **ART. 68 - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

1. Il Servizio di cassa viene assegnato, all'interno del Settore Economato e degli altri servizi dotati di cassa autonoma, a personale idoneo con la funzione di "cassiere", formalmente designato con deliberazione della Giunta, che provvede ai pagamenti e alle riscossioni. Con la stessa deliberazione o con successivo provvedimento vengono individuati altri dipendenti che, in caso di assenza o impedimento temporaneo dell'Economo, lo sostituisce in tutte le sue funzioni, rendendo conto della temporanea gestione all'Economo stesso al suo rientro.
2. I Servizi di cassa sono dotati di cassaforte, provvista di idonea copertura assicurativa. Al personale viene corrisposta l'indennità prevista dagli specifici accordi di comparto. Gli eventuali ammanchi di cassa, per i quali viene dimostrata l'estraneità della responsabilità dell'addetto, possono essere assunti a carico della Provincia con specifica deliberazione della Giunta.

#### *CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE*

#### **ART. 69 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo che è divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.
2. Dopo l'esecutività della deliberazione, il regolamento è pubblicato all'Albo provinciale per ulteriori 15 giorni.

#### **ART. 70 - ABROGAZIONE DI NORME**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre norme regolamentari in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento.

#### **ART. 71 - RINVIO AD ALTRE NORME**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel T.U.E.L., ad altre norme specifiche nonché al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale della Stato per quanto non incompatibili.