

**PROVINCIA DI PISTOIA**

**REGOLAMENTO**

**DI**

**CONTABILITA'**

**APPROVATO CON DELIBERA C.P. N. 68 DEL 27.05.1998**

**TITOLO I**  
**CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

**Art.1**

**Finalità e contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile della Provincia nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali.

2. La Provincia applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

**TITOL O II**  
**SETTORE ATTIVITA' FINANZIARIE E INFORMATIVE**

**Art.2**

**Funzioni del Settore Attività finanziarie e informative**

1. Il settore attività finanziarie e informative è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria e informativa:

- a) programmazione finanziaria e bilanci;
- b) rilevazione e dimostrazione dei dati connessi ai risultati di gestione;
- c) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- d) gestione del bilancio;
- e) adempimenti fiscali e rapporti con gli agenti contabili. Il Servizio Ragioneria è responsabile degli adempimenti fiscali esclusi immobili, ICI, ecc. a cura del Settore Lavori Pubblici e 770 e Irap a cura del Settore Personale (il quadro professionisti del modello 770 è di competenza del Servizio Ragioneria);
- f) supporto agli investimenti e relative fonti di finanziamento;
- g) rapporti con il servizio di tesoreria;
- h) rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- i) controllo economico interno della gestione secondo le finalità e i contenuti disciplinati dal capo V dello Statuto e dall'art.40 del Dlgs 77/95, per la parte riferita alla funzione centrale di supporto informativo;
- l) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- m) gestione tributi;
- n) gestione economato e provveditorato e tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari.

### **Art.3**

#### **Organizzazione del settore attività finanziarie e informative**

1. Per l'esercizio delle funzioni di cui al precedente articolo 2, la struttura del settore attività finanziarie e informative è così definita:

a) il coordinatore del settore attività finanziarie e informative si identifica con il Dirigente di settore con la qualifica di Ragioniere Capo.

b) la ripartizione delle attribuzioni tra i servizi del settore attività finanziarie e informative sono ridefinite con specifici decreti del Presidente nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente anche su proposta del Ragioniere Capo.

### **Art.4**

#### **Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Prov.le e di Giunta Prov.le, di decreti del Presidente, nonché sulle determinazioni dei responsabili dei servizi e sulle ordinanze è rilasciato dal Dirigente del servizio Ragioneria.

2. In caso di assenza o impedimento del Dirigente del Servizio Ragioneria il parere è espresso dal Dirigente del Sedd.

3. Per le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, il proponente è tenuto a collaborare con il Dirigente del Servizio Ragioneria per rimuoverne gli ostacoli.

4. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile finanziaria nonché:

a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

b) la regolarità della documentazione;

c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sull'apposita ripartizione di bilancio, il collegamento ad entrate accertate a destinazione vincolata, la contabilizzazione dell'impegno;

d) l'osservanza e adempimento delle norme fiscali;

e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere motivato.

## **Art.5**

### **Attestazione di copertura finanziaria**

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno derivanti da proposte di delibere e decreti del Presidente è resa dal Ragioniere Capo previa acquisizione del parere di regolarità contabile del Servizio Ragioneria. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli impegni delle determinazioni e ordinanze è di competenza del Dirigente del Servizio Ragioneria entro: le assegnazioni del Piano esecutivo di gestione annuale, i vincoli a quest'ultimo posti e le integrazioni apportate.

2. Il Ragioniere capo effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi delle norme vigenti.

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

## **Art.6**

### **Segnalazioni obbligatorie del Ragioniere Capo**

1. Il Ragioniere capo è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. Le segnalazioni di cui sopra opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente , al Segretario e al Collegio dei Revisori dei Conti in forma scritta.

Tali segnalazioni determinano la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura, in attesa di immediate direttive del Presidente e dei conseguenti provvedimenti.

3. Per il controllo degli equilibri complessivi di bilancio il Ragioniere Capo si avvale del Servizio Ragioneria e del Sistema informativo gestionale del Controllo economico interno della gestione, al quale tutti gli uffici sono tenuti a rilasciare i dati in loro possesso.

### **TITOLO III**

#### **FORMAZIONE DEL BILANCIO**

## **Art.7**

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

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati la Provincia prevede forme adeguate di verifica secondo quanto previsto dallo statuto.

## **Art. 8**

### **Formazione del bilancio di previsione**

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

- a) individuazione con apposito atto di Giunta Prov.le dei soggetti titolari dei centri di responsabilità di gestione del bilancio in entrata e uscita;
- b) conferenza dei Dirigenti e Funzionari per illustrare e discutere le linee di impostazione del bilancio annuale e pluriennale proposte dalla Giunta Prov.le;
- c) predisposizione, da parte dei responsabili dei Servizi, di una prima ipotesi di : bilancio annuale, pluriennale e di Peg (Piano Esecutivo di Gestione), relazione previsionale e programmatica completa di programmi ed eventuali progetti, bilancio analitico connesso all'art. 34.

La proposta deve tenere conto degli andamenti consolidati della gestione e con evidenza separata delle eventuali ipotesi di sviluppo;

- d) prima stesura di bilancio analitico da parte del Sistema informativo gestionale del Servizio Controllo economico interno della gestione in relazione all'art. 34 del presente regolamento e prima stesura di ipotesi di bilancio



annuale, pluriennale e Peg da parte dell'Ufficio Bilancio Finanziario, sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili dei Servizi.

e) prima predisposizione della relazione previsionale e programmatica da parte del Settore Programmazione e Sviluppo Economico;

f) valutazione complessiva della Giunta con l'esplicitazione delle scelte prioritarie per rendere compatibili le proposte formulate dalla struttura con le risorse, gli obiettivi e i risultati;

g) stesura dello schema definitivo del bilancio annuale e pluriennale, completa degli allegati necessari, da parte dell'Ufficio Bilancio finanziario, sulla base delle valutazioni definitive della Giunta provinciale e rilascio del parere di regolarità tecnica e contabile del dirigente del Servizio Ragioneria. Invio dei documenti al Ragioniere Capo, entro i tempi compatibili con l'art.10 successivo.

## **Art.9**

### **Relazione previsionale e programmatica**

1. Alla Relazione Previsionale e Programmatica si attribuisce il carattere di documento ordinario dell'attività di governo dell'Ente, in cui si definiscono gli indirizzi politici, gli obiettivi programmatici, i programmi e le modalità per la loro realizzazione e il programma triennale dei lavori pubblici. Essa ha validità pari a quella del Programma Regionale di sviluppo ed è approvata annualmente.

2. La Relazione previsionale e programmatica è strutturata in modo da permettere il raccordo tecnico e di controllo con le relazioni da allegare al rendiconto della gestione.

3. Lo schema di Relazione previsionale e programmatica è elaborato dalla Giunta Provinciale con la partecipazione di tutti i Responsabili dei servizi dell'Ente.

4. Il Settore Programmazione e sviluppo economico, con la collaborazione del Settore Attività Finanziarie e informative, cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della Relazione e provvede alla sua stesura finale.

5. Sono abrogati gli artt. 2 e 3 del Regolamento sulle procedure della programmazione approvato con delibera consiliare n. 152/1993.

#### **Art.10**

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

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta Provinciale entro 30 giorni dalla scadenza del termine di approvazione del Bilancio sulla base di quanto previsto dai precedenti articoli 8 e 9.

2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, sono trasmessi dal Presidente al Collegio dei revisori dei conti per il necessario parere che dovrà essere rilasciato entro i dieci giorni successivi.

3. Entro 20 giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del bilancio, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla relazione del Collegio dei revisori dei conti ed al parere dell'apposita commissione consiliare è presentato al Consiglio Provinciale per l'approvazione.

## **Art.11**

### **Controlli interni ed analisi del bilancio**

1. Il progetto di bilancio ed i relativi allegati sono sottoposti a controlli preventivi di congruità, sia del Ragioniere capo sia del Collegio dei Revisori dei Conti.

2. I controlli si riferiscono principalmente ai vincoli nella determinazione delle previsioni di entrata e uscita, alla loro attendibilità, agli equilibri complessivi finanziari ed economici, alle regole per la redazione del bilancio di competenza. I controlli vengono effettuati tramite il Sistema informativo gestionale del Controllo economico interno della gestione.

3. Il coordinamento delle procedure e dei tempi inerenti il Bilancio di previsione è di competenza del Ragioniere Capo che informerà la Giunta sull'andamento e le esigenze dei lavori.

4. Il parere di regolarità tecnico-contabile sulla schema di Bilancio è rilasciato dal Responsabile del Settore Attività finanziarie e informative con apposita relazione alla quale è allegato un quadro degli equilibri complessivi reso dal

Sistema informativo gestionale del Servizio controllo economico interno della gestione. I suddetti documenti sono sottoposti a termini di legge e disposizioni attuative al Collegio dei revisori dei conti.

#### **Art.12**

#### **Sessione di bilancio**

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte del Consiglio Prov.le è programmato, in apposita sessione di Consiglio.

### **TITOLO IV**

#### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

#### **Art.13**

#### **Formazione e contenuto del piano esecutivo di gestione**

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale approvato dal Consiglio Provinciale, la Giunta Provinciale definisce il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei vari servizi.

2. Il Piano Esecutivo di gestione è approvato dalla Giunta provinciale previa valutazione complessiva delle esigenze connesse alla funzionalità organizzativa-gestionale dell'Ente tenuto conto delle specifiche proposte tecniche formulate dai singoli responsabili dei servizi.

3. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue diverse articolazioni in servizi, ognuno con il proprio responsabile.

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

5. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta Provinciale su proposta dei singoli dirigenti strutturalmente interessati.

6. Il Piano Esecutivo di Gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e di specificare sempre più adeguatamente le dotazioni organiche di personale e gli elementi attivi e passivi del patrimonio.

7. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che non comportano conseguenti variazioni di bilancio possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 14**

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

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizzerà sempre più adeguatamente i seguenti principali collegamenti:

a) collegamento con i centri di responsabilità in modo da realizzare la migliore corrispondenza tra la configurazione tecnica del bilancio e l'assetto organizzativo dell'Ente;

b) collegamento sotto il profilo programmatico con gli obiettivi, le direttive, i programmi, i progetti e i risultati di cui alla relazione previsionale e programmatica e al bilancio analitico.

2. La struttura tecnico-contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dall'Ufficio Bilancio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente. Sul PEG il Dirigente del Servizio Ragioneria rilascia parere di regolarità tecnica e contabile. Il PEG viene inviato al Ragioniere Capo per la conferma tecnico-contabile con particolare riferimento agli equilibri di bilancio, supportato dal Sistema informativo gestionale. Sul PEG i Revisori rilasciano il loro parere.

3. Le attività e le procedure di cui sopra sono coordinate dal Ragioniere Capo al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto e richiamato dal vigente regolamento.

## **Art. 15**

### **Competenze dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei Servizi dell'Ente realizzano entro il 31 marzo e il 31 agosto di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta Provinciale, ai fini del rendiconto della gestione, della predisposizione del bilancio, degli equilibri complessivi e dell'assestamento di bilancio.

La verifica può essere supportata da appositi reports del Sistema informativo gestionale del Controllo economico interno della gestione.

2. La verifica al 31 agosto di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi e dei risultati affidati dalla Giunta Provinciale.

3. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi contenente dati e commenti con particolare riguardo agli scostamenti sono comunicati alla Giunta

Provinciale dal Settore Programmazione e sviluppo economico, in collaborazione con il Settore Attività finanziarie e informative.

4. Il Sistema informativo gestionale del Controllo economico interno della gestione analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Art.16**

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

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata propone, previo riscontro presso il servizio Ragioneria, la stessa con motivata relazione indirizzata al Presidente.

2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

3. Il Presidente, con proprio provvedimento, dà corso alla accettazione della proposta oppure motiva la mancata accettazione anche parziale della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

#### **Art.17**



## **Variazioni e storni di Bilancio**

1. Gli storni di bilancio si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti rivelatisi esuberanti per provvedere ad integrare le dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità.

Le esuberanze sono attestate dal responsabile del servizio competente e le integrazioni alle dotazioni sono effettuate, per le esigenze di merito, su direttiva del Presidente.

2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e la gestione di competenza o viceversa ed altresì con trasferimento di stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincolo di destinazione a favore di stanziamenti di spesa corrente.

3. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del preventivo che si rendono necessarie per la copertura delle nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare in uno dei modi prima indicati o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate.

4. La competenza ad approvare gli storni e le variazioni di bilancio è del Consiglio Provinciale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal Consiglio stesso alla gestione attuativa della Giunta Provinciale. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta Provinciale ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. Gli storni e le variazioni di bilancio dovranno essere effettuati negli ambiti temporali previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

5. Le variazioni al bilancio di previsioni per far fronte a nuove o maggiori spese devono essere adottate tempestivamente al fine di garantire la necessaria e preventiva copertura finanziaria.

6. Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate, o si prevedano, minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate, se non a destinazione vincolata, devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.

7. I Responsabili dei Servizi competenti per materia richiedono le variazioni al Peg e al Bilancio esplicitando i capitoli e le ripartizioni interessati nonché le modifiche relative al Bilancio analitico. In caso di storni da un capitolo ad un altro del Peg o da una ripartizione ad un'altra del Bilancio, i Responsabili per materia debbono verificare e attestare:

“la diminuzione che si richiede di effettuare è un'economia pienamente utilizzabile. La cifra residua permette di affrontare tutte le spese che a livello annuale dovranno essere imputate allo stesso capitolo e alla stessa ripartizione del Bilancio”.

Le variazioni di bilancio e gli utilizzi del Fondo di riserva vengono proposte dall'Ufficio Bilancio finanziario a seguito di direttive, per le esigenze di merito, del Presidente. Sulle proposte è espresso parere di regolarità tecnico-contabile del dirigente del Servizio Ragioneria con conferma del Ragioniere Capo orientata in particolare agli equilibri di bilancio, previo riscontro del Sistema informativo gestionale, e sono sottoposte al parere dei Revisori dei Conti.

## **Art.18**

### **Fondo riserva**

1. Il fondo di riserva, è utilizzato con deliberazione della giunta provinciale per i casi previsti dalla vigente legislazione.

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

3. Il Servizio Ragioneria porta a fondo di riserva le economie che debbono essere segnalate tempestivamente dai singoli responsabili delle spese.

Le economie da portare a fondo di riserva dei rispettivi anni sono quelle realizzate per spese in conto competenza, dell'anno corrente e di quelli successivi, che non hanno entrate con vincolo di destinazione.

L'Ufficio Bilancio finanziario riepiloga le economie da portare a fondo di riserva in occasione di ogni effettuazione di variazione al bilancio e comunque di norma ogni due mesi.

Il fondo di riserva viene utilizzato secondo i vincoli di legge e di equilibrio di bilancio, nonché secondo direttive per esigenze di merito e priorità dei competenti organi dell'Ente.

## **TITOLO V**

### **GESTIONE DI BILANCIO**

#### **Art.19**

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

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali connessi al piano esecutivo di gestione.

2. Il responsabile del Servizio di cui al comma precedente trasmette al Dirigente del Servizio ragioneria l'idonea documentazione con proprio atto datato e sottoscritto.

3. Il responsabile del Servizio di cui al primo comma dovrà compiere tutte le operazioni necessarie affinché l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate si realizzino con tempestività e regolarità procedurale e gestionale richiedendo anche l'utilizzo di strumenti per il recupero coattivo dei crediti.

4. A questo scopo il responsabile del servizio ragioneria fornisce periodicamente ai responsabili dei vari servizi le necessarie informazioni per l'attivazione da parte di questi ultimi degli strumenti di recupero coattivo per le somme accertate scadute e non incassate anche a mezzo dei competenti Servizi provinciali.

5. Gli accertamenti relativi ai mutui passivi sono disposti dal Dirigente del Servizio Ragioneria all'atto della concessione definitiva o della stipulazione del relativo contratto. I mutui passivi costituiscono una fonte residuale di finanziamento del programma di investimento e vengono assunti con le modalità e nel rispetto delle procedure fissate dalle normative vigenti e scelti con criterio di economicità di cui i tassi di riferimento costituiscono elemento essenziale.

## **Art. 20**

### **Riscossione delle entrate**

1. Le entrate della Provincia sono riscosse dall'Istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria, mediante reversali d'incasso. Le reversali di incasso vengono emesse su proposta e previa verifica del Servizio Ragioneria e sono firmate dal Dirigente responsabile di tale servizio o da altro funzionario del servizio dal medesimo delegato.

2. Il tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore della Provincia, senza la preventiva emissione della reverse, richiedendone la regolarizzazione contabile.

#### **Art.21**

#### **Versamento delle entrate**

1. Gli agenti contabili, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente a termini di legge e con le modalità e i tempi previsti dal presente regolamento al titolo IX.

#### **Art. 22**

#### **Impegno di spesa**

1. Gli atti con impegno vengono indirizzati all'Ufficio Gestione corrente del Servizio Ragioneria sulla base di specifica richiesta del responsabile del

servizio proponente debitamente sottoscritta e datata con l'indicazione della regolarità tecnica ove richiesta.

2. Sugli atti di cui al precedente comma è rilasciato ai sensi di legge il parere di regolarità contabile dal parte del Servizio Ragioneria e, se prevista, la successiva attestazione di copertura finanziaria dal parte del Ragioniere Capo.

3. Gli atti di impegno di cui ai precedenti commi, nel caso siano proposte di delibere o di decreti del Presidente, sono sottoposti all'approvazione dei competenti organi collegiali o monocratici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge o regolamentari vigenti.

4) Per ogni atto comportante nuove spese o variazioni di spesa il Proponente, responsabile del procedimento, deve esplicitare il n. del capitolo del Peg e la ripartizione del Bilancio analitico di riferimento. Dovrà inoltre verificare e attestare:

“Il provvedimento è predisposto e formulato in conformità di quanto previsto in materia dalla vigente normativa, nonché nel rispetto degli atti e direttive che costituiscono il presupposto delle procedure.

La spesa fa carico al finanziamento delle attività di propria competenza, rientra nel pertinente stanziamento di Bilancio e Piano esecutivo di gestione ed è coerente con le previsioni della relazione previsionale e programmatica. Per le entrate correlate alla presente spesa si dà atto della loro esigibilità”.

Per nuove spese ricorrenti il proponente dovrà ulteriormente verificare e attestare:

“La spesa unitamente a tutte le altre da effettuare a livello annuale rientra nelle previsioni esecutive delle pertinenti ripartizioni del Peg e dei Bilanci”.

In caso di proposte da sottoporre alla Giunta o al Consiglio, il proponente dovrà rilasciare il parere di regolarità tecnica.

Sulle determinazioni dei dirigenti e sulle ordinanze dei dirigenti o dei loro delegati è competenza del Responsabile del Servizio Ragioneria l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi di legge entro: le somme assegnate con il Peg, i vincoli per lo stesso definiti ed i successivi atti di integrazione dello stesso.

Sulle proposte di delibera di Giunta o di Consiglio e sulle proposte di Decreto del Presidente è competenza del Responsabile del Servizio Ragioneria il parere di regolarità contabile e del Ragioniere Capo la successiva attestazione di copertura finanziaria ove necessaria.

Ove l'atto non richieda attestazione di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria deve essere evidenziato dal Proponente.

Ove le proposte di delibera e di decreto del Presidente siano emessi nell'ambito di attestazioni di copertura finanziaria già rilasciate, il Proponente responsabile del procedimento specifica:

“Il provvedimento rientra nell'ambito di attestazioni di copertura finanziaria già rilasciata e necessita soltanto di parere di regolarità contabile”.

In caso di spesa da effettuare in conto residui il proponente, responsabile del procedimento, verifica e attesta:

“il residuo si è formato a termini di legge e rispetta i vincoli comunque connessi”.



Per spese connesse ad attività delegate o finanziate con entrate specifiche o soggette a rendiconto, il proponente dà atto di avere acquisito l'autorizzazione alla spesa dal responsabile per materia.

Gli atti con spese sono indirizzati all'Ufficio "Gestione corrente" del Servizio Ragioneria che ne cura il ricevimento evadendoli, salvo urgenze, di norma, entro 7 giorni dal ricevimento. Ove l'atto necessiti di successiva attestazione di copertura finanziaria del Rag. Capo, l'Ufficio Gestione Corrente farà pervenire lo stesso al Sistema informativo gestionale, di norma 7 giorni prima della scadenza delle spese previste, completo di parere di regolarità contabile del responsabile del Servizio Ragioneria e di ripartizione della spesa secondo la destinazione effettiva alle ripartizioni del Bilancio analitico, rilasciata dal proponente.

I proponenti debbono presentare gli atti, all'Ufficio "Gestione corrente", privi di cancellature. Eventuali correzioni o aggiunte debbono essere sottoscritte dal proponente il quale apporrà la data in cui vengono effettuate le modifiche.

Non può essere rilasciato parere di regolarità contabile ove manchi l'esplicitazione, da parte del proponente, della destinazione della spesa o di sue variazioni alle ripartizioni del Bilancio analitico. L'Ufficio Gestione Corrente invia al Sistema informativo gestionale tutti gli impegni assunti completi di destinazione della spesa.

Ai sensi dell'art 34, in sede di primo impianto delle registrazioni analitiche, il Sistema informativo gestionale adotterà criteri di massima di attribuzione delle

spese, che saranno aggiornati a seguito dell'invio dei report e del commento da parte dei destinatari.

### **Art.23**

#### **Impegni diretti del Servizio Ragioneria**

1. Costituiscono impegni diretti da assumere da parte del Servizio Ragioneria dopo l'approvazione del bilancio e su richiesta del servizio competente per materia, le spese dovute per il trattamento economico tabellare al personale dipendente e oneri riflessi, le rate di mutuo e le spese dovute in base a legge o contratto.

2) Per le missioni e gli straordinari l'impegno è assunto semestralmente con determinazione del Settore Personale, su direttiva, per le esigenze di merito, del Presidente.

### **Art.24**

#### **Impegni pluriennali**

1. Gli atti di impegno di spesa relativa ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono disposti dai responsabili dei servizi competenti con le modalità e le procedure di cui al precedente art. 22.

2. Per gli investimenti e per le spese che hanno durata superiore al bilancio annuale e al Piano esecutivo di gestione, viene adottata delibera di Giunta o di Consiglio per quanto di loro competenza, su proposta del Responsabile dell'Ufficio competente per materia il quale determina l'impegno di spesa.

Per le spese che vanno oltre il periodo del Bilancio pluriennale il proponente responsabile del procedimento dovrà tenerne conto per le richieste di previsione sui pertinenti Bilanci e Peg.

## **Art.25**

### **Procedure per l'impegno della spesa - Determinazioni.**

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti attuativi del piano esecutivo di gestione definiti "determinazioni", sono i responsabili dei vari Servizi ai quali sono stati affidati, previa deliberazione della Giunta Prov.le, i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione, secondo le procedure di cui al D.Lgs n. 77/95 e successive modifiche e integrazioni di cui al presente regolamento.

2. Alle determinazioni di cui sopra si applicano le procedure di cui all'art.55, 5° comma della legge n. 142/90 così come modificato dall'art. 6 della L. 127/97 e in conformità di quanto previsto dal vigente regolamento.

3. Le Determinazioni, di cui al primo comma del presente articolo, sono formulate e sottoscritte, dai Dirigenti dei Servizi competenti per materia e trasmesse al Servizio Ragioneria, il quale effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli contabili e fiscali ed esegue le relative registrazioni di impegno. E' di diretta competenza del responsabile del Servizio Ragioneria rilasciare sulle determinazioni dei dirigenti e sulle ordinanze dei dirigenti o loro delegati il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi di legge entro: le somme assegnate con il Peg, i vincoli per lo stesso definiti ed i successivi atti di integrazione dello stesso.

4. Le singole determinazioni sono formulate e sottoscritte dai Dirigenti strutturalmente competenti, e munite dei relativi pareri e attestazioni di cui al precedente 3 c., sono datate e numerate con apposita protocollazione che individui l'Ufficio di provenienza a cura dell'ufficio Archivio. Il Dirigente competente conserva copia delle determinazioni e cura la trasmissione delle stesse agli uffici interessati per il completamento delle procedure ai sensi di legge e al Servizio Segreteria per la conservazione di tali provvedimenti con i relativi allegati.

5. Le determinazioni sono eseguite a cura del Dirigente proponente che le trasmette all'Archivio per la protocollazione, archiviazione e invio ai soggetti e ai servizi interessati anche ai sensi e per gli effetti della L. 241/90.

6. Ciascuna determinazione deve essere formulata tenendo conto di tutti gli elementi utili e necessari in ordine al rispetto delle norme in essa richiamate e degli atti che rappresentano il presupposto della procedura. A tal fine ogni determinazione deve concludersi con la seguente formulazione:” il provvedimento è predisposto e formulato in conformità di quanto previsto in materia dalla vigente normativa, nonché nel rispetto degli atti che costituiscono il presupposto della procedura”.

7. Nell’ambito della procedura di cui ai precedenti commi possono essere comunque richiesti, da parte dei competenti uffici, al dirigente proponente, un supplemento di istruttoria ed una più adeguata motivazione ai sensi dell’art. 3 della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

8. Non sono considerate Determinazioni, rispetto a quanto previsto dal primo e dal secondo comma, gli atti di impegno che costituiscono esecuzione di atti legislativi o regolamentari o attuazione di atti deliberativi o contratti formalmente assunti dai competenti Organi dell’Ente o che comunque rientrino nell’ambito degli impegni già formalmente assunti con i medesimi, nonché nei casi in cui l’atto ha natura vincolata. Tali atti, definiti Ordinanze sono di competenza del Dirigente strutturalmente competente ai sensi di quanto previsto dall’art. 6 della L. 241/90 il quale è responsabile della procedura e della esecuzione, ai sensi delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti. A tali atti si applica l’art. 46 e seguenti dello Statuto. Non sono altresì considerate determinazioni i decreti del Presidente emessi ai sensi dell’art. 38 dello Statuto.

I Responsabili che emettono ordinanze e proposte di decreto debbono concludere l’atto con la seguente formulazione:“ Il provvedimento è predisposto

e formulato in conformità di quanto previsto in materia dalla vigente normativa, nonché nel rispetto degli atti che costituiscono il presupposto della procedura”.

## **Art. 26**

### **Controlli su bilanci e rendiconti di organismi esterni.**

1. Il controllo sui bilanci e rendiconti di organismi esterni è effettuato dal Servizio competente per materia che ne definisce l'istruttoria. Lo stesso Servizio può preventivamente richiedere l'esame e il parere dei Revisori dei conti. Si fa inoltre rinvio all'art.22 nel caso ci siano spese a carico dell'Ente.

## **Art.27**

### **Controllo interno e responsabilità nell'esecuzione delle spese**

1. Gli impegni di spesa sono esecutivi con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Ragioneria per quanto riguarda: Determinazioni e ordinanze.

Per le delibere e i decreti del Presidente necessita il parere di regolarità contabile del responsabile del Servizio Ragioneria e la successiva attestazione di copertura finanziaria del Ragioniere Capo se non già resa.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è riportato integralmente o inserito a corredo di ogni Determinazione e Ordinanza comportante oneri a carico del bilancio e del Peg della Provincia.

Il Parere di regolarità tecnica ove necessario, il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ove necessaria, sono riportati integralmente o inseriti a corredo di ogni Delibera o Decreto del Presidente comportante oneri a carico del Peg annuale e dei Bilanci della Provincia.

## **Art.28**

### **La liquidazione delle spese**

1. La liquidazione è disposta dai singoli responsabili competenti e comporta l'identificazione del creditore, la determinazione dell'ammontare esatto dell'importo dovuto e della scadenza del debito. E' disposta sulla base di documentazione idonea a comprovare il diritto del creditore nonché in relazione al riscontro operato dalla competente struttura della Provincia sull'avvenuta fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite. Il riscontro suddetto è documentato da certificato di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati dal responsabile del servizio competente che dovrà dichiarare altresì l'avvenuto ricevimento del bene e l'iscrizione in inventario, se dovuta, o la presa in carico.

La liquidazione dovrà essere disposta e comunicata al responsabile del servizio Ragioneria in tempi congrui.

2. La liquidazione delle spese fisse e delle spese a calcolo dipendenti da lavori, provviste o forniture entro i limiti degli impegni assunti è effettuata direttamente dai responsabili dei servizi che hanno proposto l'impegno di spesa mediante provvedimenti di liquidazione debitamente datati e sottoscritti e da comunicare al responsabile del servizio Ragioneria in tempi congrui.

3. Le liquidazioni finali, con relativa approvazione del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo per beni ed opere immobiliari a carico diretto della Provincia o per beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche a carico diretto della Provincia devono formare oggetto di apposita ordinanza predisposta dal dirigente del servizio competente che accerti altresì la rilevazione delle conseguenti variazioni patrimoniali e dia atto del rientro negli impegni di spesa già assunti.

4. I provvedimenti di liquidazione con tutti i documenti giustificativi sono indirizzati al responsabile del servizio di ragioneria e fatti pervenire in tempi congrui per i controlli e il seguito di competenza.

5. La liquidazione di spese per retribuzioni e contributi al personale provinciale e amministratori, da effettuarsi sulla base di apposita ordinanza da parte del Dirigente del servizio personale, contiene l'attestazione del medesimo che le competenze e i contributi liquidati si basano su provvedimenti singoli o cumulativi esecutivi o dichiarati immediatamente eseguibili e gli importi spettanti sono stati calcolati ai sensi di legge, di regolamento e contratto e che si riferiscono a prestazioni effettivamente rese. I documenti debbono essere indirizzati al servizio Ragioneria e fatti pervenire in tempi congrui.



## **Art.29**

### **L'ordinazione e il pagamento delle spese**

1. Il pagamento delle spese è ordinato, previa verifica della regolarità del procedimento di liquidazione, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e muniti dei codici previsti, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio tesoreria. I mandati di pagamento sono firmati dal Dirigente del Servizio Ragioneria od altro funzionario del servizio dal medesimo delegato.

2. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti, che deve trasmettere il soggetto che liquida, attestanti la regolare esecuzione dei lavori e dei servizi, o per la regolare fornitura della merce e con l'annotazione dell'avvenuta registrazione inventariale, se trattasi di beni inventariabili o da assumersi in carico negli appositi registri, dalle copie degli atti d'impegno e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

3. Il pagamento costituisce l'ultima fase del procedimento della spesa e si realizza con estinzione del mandato che avviene da parte del tesoriere della Provincia con pagamento della somma dovuta al beneficiario. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati. E' ammesso solo il pagamento diretto, attraverso il servizio di cassa economale.

4. Il tesoriere è tenuto al pagamento, anche in mancanza del relativo mandato, delle spese obbligatorie, indilazionabili, in scadenza riguardanti imposte, rate di ammortamento, mutui, nonché per le altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norma di legge. In tali casi la tesoreria richiede immediatamente al servizio di ragioneria l'emissione del relativo mandato di regolarizzazione.

5. Il tesoriere nell'effettuazione dei pagamenti deve osservare le norme stabilite dalla legge per quelli destinati agli enti del settore pubblico allargato e soggetti al sistema della tesoreria unica.

6. Per il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui agli istituti finanziari il tesoriere provvede, se necessario, agli opportuni accantonamenti mensili in conto dei trasferimenti correnti provenienti dal bilancio dello Stato. In caso di ritardato pagamento è soggetto all'applicazione di un'indennità di mora.

7. Il tesoriere prima di estinguere un mandato di pagamento deve controllare che il titolo di spesa contenga gli elementi essenziali previsti dalla legge, da regolamenti generali, dal presente regolamento e dalla convenzione di tesoreria.

8. Il contratto di tesoreria può prevedere procedure, accelerate di pagamento delle spese fisse e ricorrenti nonché disciplinare l'uso di supporti informatici nelle relazioni Provincia-tesoriere.

## **Art.30**

## **Servizio di economato**

1. Il servizio è assicurato dal Servizio Provveditorato-Economato e Patrimonio ed è disciplinato da specifico regolamento.

## **TITOLO VI**

### **CONTROLLO ECONOMICO - FINANZIARIO**

#### **Art.31**

#### **Salvaguardia degli equilibri finanziari del bilancio**

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

2. La Provincia è tenuta a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

3. Il Ragioniere capo sulla base delle informazioni ricevute dai responsabili dei servizi, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria di

competenza del servizio Ragioneria e delle rilevazioni del servizio Controllo economico interno della gestione-Sistema informativo gestionale, provvede ad effettuare apposita relazione da inoltrare al Presidente e al Settore Programmazione sviluppo economico, entro il 10 settembre di ciascun anno, inerente a:

- a) ricognizione di dati concernenti l'attuazione dei programmi, risultati, azioni del bilancio analitico , a seguito dell'introduzione delle rilevazioni analitiche economiche di cui all'art. 34;
- b) eventuali debiti fuori bilancio;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

4. Il Ragioniere capo propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato anche ai sensi di quanto previsto dal successivo art.33.

5. Il responsabile del settore Programmazione e sviluppo economico provvede con propria relazione ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, entro il 20 settembre di ogni anno.

## **Art.32**

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

1. Il Consiglio Provinciale, entro il 30 settembre di ogni anno, procede all'esame dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti sulla base di apposita relazione trasmessa dalla Giunta Provinciale tenuto conto della relazione del Ragioniere Capo di cui all'art. 31 c.3 e della relazione del responsabile del settore Programmazione e sviluppo economico di cui all'art. 31 c.5.

2. In tale sede adotta contestualmente con deliberazione gli altri provvedimenti connessi al precedente articolo 31 del presente regolamento, nonché l'eventuale riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

### **Art.33**

#### **Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio**

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al precedente art.31 del presente regolamento è inserito sotto il profilo contabile e gestionale nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono predisposte dall'Ufficio Bilancio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi entro il 31 agosto di ogni anno e sulla base di direttive per le esigenze di merito dei competenti organi.

## **Art.34**

### **Contabilità economica**

1. Ai fini della rilevazione dell'andamento economico dell'utilizzo e attivazione delle risorse in connessione ai Risultati Programmati previsti dall'art. 66 dello Statuto, l'Ente introduce gradualmente apposite rilevazioni analitico-economiche collegate alla contabilità finanziaria, patrimoniale, economica, fiscale e alle rilevazioni organizzative.

2. La contabilità analitico-economica è strumento del Servizio Controllo economico interno della gestione. Gli Uffici sono tenuti a rilasciare i dati necessari alle rilevazioni.

## **Art.35**

### **Il controllo economico interno della gestione**

Le finalità e i contenuti del Controllo economico interno della gestione sono disciplinati dalle norme vigenti e dal capo V dello Statuto e attengono alla funzione dei singoli dirigenti e alla funzione di supporto a: programmazione, gestione, governo unitario dell'Ente, valutazioni, equilibri complessivi.

Il Servizio Controllo economico interno della gestione attua le attività di supporto con le seguenti modalità di svolgimento:

1) analisi di gestione che verranno richieste dai competenti organi dell'Ente anche in relazione alle potenzialità del servizio;

2) sistema informativo interno, per il quale l'Ente introdurrà gradualmente, anche in riferimento all'esperienza maturata sul controllo di gestione:

a) apposite rilevazioni analitiche-economiche, comprendenti la contabilità economica di cui all'art. 34, relative all'utilizzo e attivazione delle risorse in connessione ai risultati e azioni da realizzare e ai centri di responsabilità dell'Ente.

b) la realizzazione di reports per informare il governo dell'Ente, la gestione, l'organizzazione, la programmazione e la valutazione.

Alle attività del sistema informativo interno sarà dedicata una adeguata informatizzazione e reso possibile l'accesso ai dati dell'Ente.

## **Art.36**

### **Il Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio dei revisori è istituito ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dalle vigenti disposizioni di legge.

2. Il Collegio dei revisori si riunisce almeno una volta al mese su convocazione del Presidente del Collegio.

3. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può, peraltro, in base a incarico scritto del Presidente del Collegio, compiere verifiche e controlli su atti, documenti e operazioni amministrative riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al Collegio.

4. Di ogni riunione deve essere redatto verbale su apposito registro. Di detto verbale può essere presa visione od estratta copia da parte dei Consiglieri Provinciali in carica, previa richiesta scritta da inoltrare al Presidente della Provincia.

5. Le competenze e le funzioni dei revisori dei conti sono quelle stabilite dalle vigenti disposizioni e dallo Statuto. I revisori svolgono inoltre attività di collaborazione su questioni e materie aggiuntive così come disciplinato in apposite convenzioni approvate dal Consiglio.

6. Al fine di consentire al Collegio dei Revisori dei Conti di svolgere i propri compiti l'ente riserva al collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

7. Ai revisori dei conti spettano i compensi in misura non superiore a quella stabilita da legge da determinarsi con il provvedimento di nomina da parte del Consiglio Provinciale.



## **TITOLO VII**

### **IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art.37**

##### **Il verbale di chiusura dell'esercizio finanziario**

1. La Giunta provinciale approva dopo il 31 dicembre di ogni anno il verbale di chiusura dell'esercizio finanziario ai fini della individuazione dei residui provenienti dagli esercizi precedenti e dalla competenza dell'ultimo esercizio chiuso da trasmettere, a cura del Servizio Ragioneria, con apposito elenco, al tesoriere e ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione.

#### **Art. 38**

##### **Riaccertamento dei residui**

1. I responsabili dei vari Servizi presentano entro il 28 di febbraio di ogni anno al Servizio Ragioneria un'analisi dettagliata e sottoscritta delle motivazioni del mantenimento in tutto e in parte dei residui attivi e passivi.

### **Art.39**

#### **Formazione e deliberazione del rendiconto della gestione**

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto della gestione ai sensi di legge.

2. Il tesoriere deve rendere il conto entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

3. Il tesoriere sottoscrive il conto e lo correda di tutti gli atti e documenti relativi alle riscossioni e ai pagamenti.

4. I responsabili dei servizi presentano al settore Programmazione e sviluppo economico entro il 31 marzo la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente; le varie relazioni saranno utilizzate dalla Giunta provinciale per la predisposizione della relazione finale e complessiva allegata al rendiconto della gestione con il supporto del settore Programmazione e sviluppo economico, che terrà presenti i dati rilasciati dal Sistema informativo gestionale del servizio Controllo economico interno della gestione, secondo quanto previsto dall'art.34.

5. Lo schema del rendiconto della gestione e la proposta di deliberazione consiliare predisposti dal servizio ragioneria che esprime parere di regolarità tecnica e contabile e corredati degli allegati di legge sono sottoposti all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui al precedente articolo 37. I documenti vengono inviati con congruo anticipo al Ragioniere Capo il quale redige apposita relazione con allegato un quadro degli equilibri complessivi rilasciato dal Sistema informativo gestionale del Controllo economico interno della gestione.

6. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti, a cura del Servizio Ragioneria, a disposizione del Consiglio Provinciale per consentire l'inizio, venti giorni prima della scadenza dell'approvazione, della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

7. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Provinciale entro i termini di legge, tenuto conto della relazione del Collegio dei revisori dei conti.

8. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono ed inviati al CO.RE.CO. ai sensi di legge.

9. Il rendiconto è di diretta competenza del Servizio Ragioneria. Il Responsabile del Servizio Ragioneria, responsabile del procedimento, sottoscrive il

rendiconto e la correlativa regolarità tecnica e contabile. Sull'atto è acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi di legge. Lo stesso Collegio esprime altresì il proprio parere, previa verifica, in ordine alla regolarità ai sensi di legge della certificazione connessa e conseguente al Conto consuntivo. Successivamente l'atto è trasmesso al Ragioniere Capo per i fini di cui al c.5 del presente articolo.

#### **Art.40**

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

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente a termini di legge.
2. La correlazione tra i dati è realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento finanziario e contabile.

#### **Art.41**

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

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

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

#### **Art.42**

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

1. Gli agenti contabili a denaro e a materia, trasmettono, entro il 28 febbraio di ogni anno, al Servizio Ragioneria e ai Revisori dei Conti per le necessarie verifiche e controlli, il conto della propria gestione riferito all'esercizio precedente. Tali conti costituiscono allegato alla deliberazione del rendiconto dell'Ente approvato dal Consiglio Provinciale.

**TITOLO VIII**  
**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art.43**

**Tesoriere-Servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere è agente contabile della Provincia per contratto.
  
2. Il Servizio di tesoreria della Provincia comprende la riscossione delle entrate che non rientrano tra quelle tributarie e il pagamento delle spese e le altre incombenze demandate al tesoriere da norme legislative, regolamentari e per contratto.
  
3. Il servizio viene affidato ad una azienda di credito mediante le procedure di gara pubblica nel rispetto della legislazione vigente e sulla base di apposito capitolato di cui al successivo comma.
  
4. Le disposizioni e le altre condizioni riguardanti il servizio di tesoreria sono stabilite con apposito capitolato deliberato dal Consiglio provinciale su proposta

del Ragioniere capo e previa disamina della Giunta provinciale e relativo parere del Collegio dei Revisori dei Conti e del Servizio Ragioneria.

#### **Art.44**

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

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, giornalmente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica

b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio ragioneria dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Dirigente del servizio Ragioneria e consegnato al tesoriere.

#### **Art. 45**

#### **Riscossione delle entrate patrimoniali, assimilate e contributi**

1. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate nonché dei contributi di spettanza della Provincia.



## **Art.46**

### **Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fine di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

Il servizio Ragioneria verifica il raccordo tra contabilità del Tesoriere e contabilità dell'Ente.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

4. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere secondo le indicazioni e le modalità disposte dal dirigente del servizio Economato Provveditorato e Patrimonio.

5. I titoli di credito sono gestiti dal dirigente del Servizio Ragioneria.

#### **Art.47**

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

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali e titoli di fideiussione a garanzia degli impegni assunti sono disposti dall'Economo-Provveditore su richiesta del dirigente responsabile del procedimento.

#### **Art.48**

#### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

2. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

3. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate tempestivamente.
5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio ragioneria dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.
6. Il Ragioniere capo, avvalendosi del Servizio ragioneria, o del Servizio Controllo economico interno della gestione, esercita: - la vigilanza sul Servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento,. Il Responsabile del Servizio Ragioneria appone il visto di regolarità sul conto della gestione di cassa dell'esercizio reso ogni anno dal tesoriere ai sensi di legge.

#### **Art.49**

#### **Verifiche di cassa**

1. Il Collegio dei revisori dei conti provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del Servizio di tesoreria.

2. Il Presidente o suo delegato, il Collegio dei Revisori dei conti, il Ragioniere Capo o il Dirigente del Servizio Ragioneria possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa anche tramite loro delegati.

3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

## **TITOLO IX**

### **PROVVEDITORATO-ECONOMATO**

#### **Art.50**

#### **Attribuzioni dell'Economo-Provveditore**

1. Il Responsabile del servizio Economato Provveditorato e Patrimonio si identifica con il dirigente del servizio stesso con la qualifica di Economo Provveditore.

2. L'Economo-Provveditore ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.

3. E' agente contabile ai sensi dell'art.58 della Legge 8 giugno 1990 n. 142 e come tale è tenuto alla resa del conto della gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

4. In applicazione dell'art. 60 primo comma dello Statuto l'Economo-Provveditore ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti,

le forniture, la gestione, la manutenzione dei beni mobili, d'uso e di consumo, per le macchine ed attrezzature necessarie per il funzionamento di tutti i servizi provinciali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati ed è responsabile della conservazione e dell'aggiornamento degli inventari e del controllo della conservazione dei beni da parte dei responsabili degli uffici che li hanno ricevuti in uso.

## **Art.51**

### **Adempimenti di competenza**

1. Nell'espletamento delle funzioni attribuitegli, l'Economo-Provvveditore provvede attraverso i seguenti adempimenti:

- a) predisposizione di piani di fornitura mediante provvedimenti quadro annuali sulla base delle esigenze dell'Ente esplicitate dai competenti organi;
- b) preventivi analitici di spesa;
- c) capitolati d'onere;
- d) disciplinari di patti e condizioni;
- e) proposte di delibera e assunzioni di determinazioni per le autorizzazioni di spesa;
- f) espletamento di gare;
- g) richieste preventive di offerta;
- h) trattative private dirette con i fornitori;
- i) procedure prescritte dalle disposizioni di legge in materia di lotta alla delinquenza mafiosa;
- l) acquisizione delle cauzioni da parte dei fornitori ed utilizzatori di beni provinciali;
- m) lettere di aggiudicazione o commissione delle forniture e prestazioni;

- n) controllo della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni salvi i casi in cui la fornitura presupponga collaudi tecnici di professionalità specifiche e accertando che i destinatari abbiano sottoscritto i documenti di consegna dei beni;
- o) atti di liquidazione della spesa, proposte di delibera per l'approvazione di atti;
- p) acquisizione dei pareri di congruità e di ogni altro parere ed apporto, sia in sede di programmazione che di esecuzione, e liquidazione delle forniture e prestazioni, da parte dei servizi;
- q) invio di indicazioni ai servizi provinciali per le modalità di formazione dei piani di fornitura, espletamento e controllo delle forniture, regolamentazione dell'uso di beni e servizi, adozione di particolari accorgimenti e procedure al fine del contenimento dei costi ed ogni altra comunicazione utile ai fini del buon funzionamento dell'organizzazione provinciale.

## **Art.52**

### **Funzioni di cassiere**

1. L'Economo-Provveditore quale agente contabile interno della Provincia ha le funzioni di cassiere per i servizi di cassa economale. E' tenuto a costituire, a garanzia, una cauzione determinata in L. 2 milioni. La cauzione può essere costituita con deposito bancario vincolato a favore della Provincia in titoli di Stato oppure mediante fidejussione bancaria od assicurativa rilasciata da istituti o aziende abilitate dalle disposizioni vigenti. Nelle prime due ipotesi gli interessi che maturano sulle somme e sui titoli depositati sono pagati all'interessato.

2. L'importo della cauzione potrà essere modificato dalla Giunta Provinciale, in relazione a variazioni consolidate delle giacenze medie di cassa.

3. Lo svincolo della cauzione viene disposto al momento della cessazione dal servizio dell'Economo-Provveditore, previo favorevole esito del discarico delle somme gestite, con atto della Giunta provinciale.

4. L'Amministrazione provinciale provvede, a sue spese, ad assicurare in modo adeguato le somme depositate presso l'Economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto connessi.

5. L'Amministrazione provvede inoltre alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio economato e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.

6. Per le funzioni di cassiere l'Economo Provveditore si avvale della collaborazione dell'Istruttore direttivo preposto all'UO Economato Provveditorato.

7. All'Economo-Provveditore o al suddetto funzionario competono le indennità previste dalle norme vigenti.

### **Art.53**

#### **Riscossione entrate**

1. L'Economo-Provveditore provvede direttamente o a mezzo di incaricati, o anche tramite il servizio dei conti correnti postali, alla riscossione delle entrate derivanti:

a) dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale, per l'uso dei locali provinciali e per altre prestazioni ove non sia possibile il versamento diretto nella Tesoreria provinciale;

b) da cessione di fogli di cartografia, da rimborsi di spese, da permessi di circolazione;

c) da vendita pubblicazioni, libretti guida, e introiti per contravvenzioni ai regolamenti provinciali.

d) da introiti occasionali non previsti, per i quali sussiste la necessità al momento di immediato incasso e non sia possibile il versamento diretto nella Tesoreria provinciale.

2. Le somme incassate direttamente affluiscono presso la Tesoreria provinciale.

3. Le somme come sopra incassate, e quelle giacenti sui conti correnti postali vengono versate quindicinalmente al Tesoriere Prov.le.

4. Tutte le somme incassate dall'Economo debbono essere comunicate al Servizio Ragioneria per l'emissione delle reversali e le necessarie verifiche.

5. Le entrate relative agli apparecchi a gettone o per i distributori automatici vengono evidenziate separatamente insieme ai relativi versamenti.



## **Art.54**

### **Riscuotitori speciali**

1. All'incasso di alcune entrate, per motivi di tempestività, si può provvedere anche tramite riscuotitori speciali che rispondono direttamente al Provveditore-Economo il quale a sua volta provvede a regolare le modalità di svolgimento dell'attività.

## **Art.55**

### **Fondo economale**

1. In relazione alle esigenze di funzionamento delle strutture comunali provinciali, ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione, il servizio di cassa economale è autorizzato e provvede al pagamento delle spese indicate nel presente articolo.

2. Per far fronte a tali pagamenti viene disposta l'emissione di mandato di anticipazione ordinaria a favore dell'Economo- Provveditore.

3. L'ammontare massimo dell'anticipazione è determinato in L. 50 milioni annue e quello unitario della singola spesa in L. 5.000.000 oltre IVA.

4. Con deliberazione adottata dalla Giunta provinciale viene stabilito in base alle previste necessità, alle risultanze dell'anno ed alle compatibilità del bilancio, il limite massimo globale delle spese suddette e la ripartizione sulle ripartizioni

di bilancio, a carico dei quali verranno effettuate dal Servizio Ragioneria le corrispondenti prenotazioni per gli impegni che conseguentemente potranno formarsi. Con tale deliberazione viene eventualmente aggiornato l'importo massimo di ogni singola spesa.

5. L'Economo Provveditore può utilizzare l'anticipazione esclusivamente per le spese d'ufficio e per le spese di propria competenza ed in particolare per le seguenti:

- a) spese minute ed urgenti;
- b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contro assegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, riparazioni e manutenzioni e acquisto di beni mobili, macchine, apparecchiature ed attrezzature tecniche, strumenti ed utensili e simili;
- c) spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della C.E.E., sul Bollettino Ufficiale della Regione, sul F.A.L. e sui giornali quotidiani;
- e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli provinciali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondere con immediatezza;
- f) premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio e indicizzazioni annuali;

- g) spese per la stipulazione , registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative ai contratti;
- h) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- i) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- l) anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti, con le modalità di cui al successivo art. 60;
- m) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- n) spese minute e urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli Uffici e servizi dell'Ente, compresi anche importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza.
- o) per tutto quanto già compreso nel successivo art. 62.

6) Le piccole forniture e prestazioni comprese fra quelle di cui al punto precedente, che per la loro particolare natura non si ritiene necessario ricondurre al fondo economale, (spese minute ed urgenti), sono eseguite dall'Economo-Provveditore con l'osservanza delle seguenti modalità:

- a) ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, concludono la fornitura o la prestazione;
- b) l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa diretta col fornitore;
- c) le fatture di acquisto, corredate dagli ordinativi o buoni di consegna, e contenenti l'attestazione di regolare fornitura o prestazione e debitamente liquidate sono riunite trimestralmente in appositi elenchi riferiti ad ogni ripartizione di bilancio per la liquidazione a favore dei vari creditori a valere negli impegni di cui al precedente punto 4.

7. In casi particolari, con deliberazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'Economo-Provveditore, da utilizzare per interventi immediati, che si prevedono necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali delibere; in caso di urgenza, nelle more dell'emissione del mandato di anticipazione, può essere temporaneamente utilizzato il fondo economale.

Il fondo massimo del quale è autorizzata la custodia presso l'Ufficio è di L.50 milioni. Le somme eccedenti tale importo verranno versate al Tesoriere provinciale.

#### **Art.56**

#### **Buoni di pagamento**

1. Il pagamento di spese con i fondi ricevuti in anticipazione avviene mediante buoni emessi su richiesta dell'Economo-provveditore nell'ambito delle somme autorizzate per singolo stanziamento, da quietanzare dal percepiente ai sensi di legge. I buoni sono firmati dall'Economo-provveditore.

#### **Art.57**

#### **Rendiconti periodici**

1. Entro 30 giorni dall'avvenuta utilizzazione delle anticipazioni speciali l'Economo-Provveditore presenta il rendiconto delle spese pagate e restituisce l'eventuale importo residuo. Entro i 30 giorni dalla fine di ciascun trimestre,

l'Economo-Provveditore presenta il rendiconto delle spese effettuate nel periodo a valere sull'anticipazione ordinaria.

L'ultimo rendiconto viene presentato entro il 28 febbraio dell'anno successivo. I rendiconti, corredati di tutta la documentazione giustificativa, della stampa del giornale di cassa e del bilancio sono presentati al servizio Ragioneria per il necessario riscontro.

## **Art.58**

### **Contabilità di cassa**

1. L'Economo-Provveditore ha l'obbligo di tenere adeguata contabilità di cassa, aggiornata quotidianamente, in cui sono registrate cronologicamente le operazioni d'incasso e di pagamento evidenziando in apposite partite le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa. In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:

- a) gli incassi di riscossione di entrate di cui al precedente art.53, i versamenti periodici in Tesoreria in conto di tali riscossioni ed il saldo;
- b) gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;
- c) gli incassi per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo globale.

## **Art.59**

### **Conto della gestione dell'Economo-Provveditore**

1. L'Economo-Provveditore trasmette entro il 28 febbraio di ogni anno al Servizio Ragioneria e ai Revisori dei Conti per le necessarie verifiche e controlli il conto della propria gestione riferito all'esercizio precedente.

Tale conto costituisce allegato alla deliberazione del rendiconto della gestione dell'ente approvato dal Consiglio provinciale.

## **Art.60**

### **Anticipazioni per missioni e trasferte**

1. Nel provvedimento di autorizzazione per le missioni e trasferte di Amministratori o dipendenti che comportano spese eccedenti l'importo di L. 50.000 può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Economo-Provveditore utilizzando il fondo ordinario fino all'importo di L.1.000.000.

2. Per importi eccedenti la spesa di L.1.000.000.= viene disposta l'emissione di apposito mandato di anticipazione all'Economo-Provveditore

3. L'eventuale eccedenza dell'anticipazioni deve essere restituita immediatamente al Provveditore-Economo.

4. Le anticipazioni effettuate a dipendenti vengono segnalate al Settore del Personale per gli adempimenti di competenza.

#### **Art.61**

#### **Responsabilità e controlli**

1. L'Economo-Provveditore, è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna e dei pagamenti effettuati fino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.

2. Periodicamente il Ragioniere capo effettua, o fa effettuare da un Funzionario del suo ufficio, il riscontro generale della cassa economale.

#### **Art.62**

#### **Funzioni di Provveditorato**

1. In materia di Provveditorato le attribuzioni generali e specifiche dell'Economo-Provveditore sono le seguenti:

a) in collegamento con i singoli servizi interessati, rilevazioni dei fabbisogni e delle esigenze di manutenzione, cura della fornitura, custodia e distribuzione

degli stampati, carta, cancelleria, mobili, arredi, e di tutti i beni mobili vari necessari per il funzionamento dei servizi provinciali delle scuole, istituti ed uffici per i quali la Provincia è tenuta a provvedere per legge, per delega o attribuzione regionale;

b) forniture di automezzi, attrezzature e di tutti i beni mobili compresi quelli di natura specializzata quali mezzi operativi, apparecchiature ed attrezzature tecniche, strumenti, hardware, e attrezzature sportive specifiche;

c) l'impianto e l'aggiornamento del catalogo generale dei materiali di uso corrente, degli stampati, degli arredi e attrezzature varie e la loro diffusione presso i servizi provinciali;

d) alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;

e) tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili della Provincia ed il controllo della conservazione dei beni da parte dei responsabili degli uffici che li hanno ricevuti in uso;

f) tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni immobili della Provincia;

g) l'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio, e delle altre spese o funzioni per:

1) posta, telegrafo, telefono;

2) moduli e stampati;

3) fornitura e manutenzione delle macchine, dattilografiche, calcolatrici, fotocopiatrici, da stampa in genere, di ciclostile, di personal computers e stampati in dotazione alla Provincia;

4) trasporti, traslochi, spedizioni, imballi, magazzinaggio e facchinaggio con ditte esterne o con personale proprio;

5) premi e oggetti di rappresentanza;

6) proposta e gestione delle assicurazioni di ogni tipo;



- 7) fornitura al personale avente diritto delle divise e del vestiario con spesa a carico della Provincia in conformità all'apposito regolamento;
  - 8) immatricolazione, manutenzione, spese di esercizio di tutti i mezzi di trasporto e macchine operatrici per gli organi ed i servizi dell'Amministrazione;
  - 9) fornitura di tutte le attrezzature e macchinari mobili di qualsiasi natura;
  - 10) organizzazione dei servizi di pulizia degli uffici ed altri eventuali locali d'uso affidati a ditte appaltatrici ed incaricate.
  - 11) tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni immobili della Provincia, di concerto con il settore Lavori Pubblici per i beni immobili e i diritti reali e con il servizio Ragioneria per gli elementi finanziari;
  - 12) tenuta e aggiornamento delle registrazioni di carico e scarico dei materiali di rapido consumo da non inventariare.
  - 13) spese per la pubblicazione avvisi di gara, concorsi e bilanci;
  - 14) spese relative alle forniture di utenze varie e stipula dei relativi contratti.
- All'Economo-Provveditore sono comunque attribuite tutte le forniture e i servizi di competenza dell'Ente e a tale fine lo stesso è il responsabile delle relative procedure.

### **Art.63**

#### **Contratti, forniture e prestazioni in economia**

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento, seguendo le norme stabilite per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato con le modalità previste dalle vigenti norme.

2. A tal fine il Servizio Economato-Provveditorato-Patrimonio predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno, e tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, delle esigenze di funzionamento evidenziate dai servizi e delle compatibilità finanziarie, determina i quantitativi di cui si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio o per gli esercizi successivi. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente, ripartendola con riferimento alle ripartizioni di bilancio sulle quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei servizi destinatari delle forniture.

3. Il quadro di riepilogo dei fabbisogni e della spesa viene corredato con proposte del Provveditore-Economo e con il parere del Ragioniere capo in ordine alla compatibilità degli oneri preventivati con le presumibili disponibilità del bilancio di competenza dell'esercizio successivo.

## **Art. 64**

### **Esecuzione delle forniture e prestazioni**

1. Le forniture e le prestazioni nel limite di L.5 milioni oltre IVA sono disposte mediante appositi buoni d'ordine contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali delle forniture nonché l'individuazione del fornitore dopo aver adempiuto alle disposizioni di legge.

2. I buoni sono firmati dall'Economo-Provveditore o da suo incaricato.
  
3. Sul buono viene indicato il luogo in cui la fornitura o prestazione deve essere eseguita.
  
4. Quando la fornitura viene ripartita fra più servizi, va indicata la quantità da consegnare a ciascuno di essi.
  
5. il destinatario deve riscontrare i beni e firmare il buono di consegna.

**TITOLO X**  
**GESTIONE PATRIMONIALE**

**Art.65**

**Beni e libro degli inventari**

1. I beni provinciali mobili ed immobili devono essere classificati, rispettivamente dal servizio Economato-Provveditorato e patrimonio per i primi e dal settore Lavori Pubblici per i secondi, in apposite schede descrittive, suddivise per categorie e sottocategorie di beni, contenenti, per ogni unità elementare di rilevazione, i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione e descrizione.

2. Gli inventari devono essere costantemente aggiornati dalle strutture di cui al primo comma con tutte le variazioni che si verificano nel corso di ciascun esercizio. Le strutture in argomento effettuano le stime, gli aggiornamenti e gli adempimenti catastali e fiscali correlativi.

Gli inventari sono tenuti dal servizio Economato-Provveditorato-Patrimonio.

3. Nelle schede descrittive saranno indicati inoltre i riferimenti ai settori, servizi, unità operative, centri di responsabilità al cui funzionamento il bene è destinato e alle movimentazioni di bilancio ed extra-bilancio relative al bene.

## **Art.66**

### **Il patrimonio permanente e il patrimonio finanziario**

1. La consistenza patrimoniale complessiva è suddivisa in elementi del patrimonio permanente e finanziario. I primi hanno carattere di permanenza e di stabilità mentre i secondi hanno natura essenzialmente variabile per effetto della gestione del bilancio finanziario annuale.
  
2. Il complesso degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività della sostanza patrimoniale determinando come dato differenziale il "patrimonio netto" o il "deficit patrimoniale".
  
3. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.
  
4. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai responsabili dei servizi interessati, dopo la chiusura dell'anno finanziario, al servizio Provveditorato-Economato-Patrimonio per le conseguenti rilevazioni nelle proprie scritture.

## **Art.67**

## **Valutazione dei beni**

1. La valutazione dei beni deve consentire la rilevazione del valore espresso in termini monetari dei singoli elementi del patrimonio e il costante aggiornamento nel tempo del valore stesso.

2. I criteri di valutazione adottati ai sensi della vigente normativa e gli aggiornamenti operati devono essere evidenziati secondo le rispettive competenze dal settore Lavori Pubblici, dal servizio Economato Provveditorato Patrimonio e dal servizio Ragioneria per i crediti, debiti e cassa, in modo che sia possibile riportarne la sintesi nella relazione allegata al rendiconto della gestione.

3. Per le valutazioni l'Economo-Provveditore si può avvalere dei responsabili dei servizi interessati.

## **Art.68**

### **Consegnatari di beni**

1. I consegnatari dei beni provinciali sono individuati nelle persone dell'Ingegnere Capo, per i beni immobili e i diritti reali e, del Provveditore-Economo, per i beni mobili, titoli e partecipazioni.

2. I beni immobili e mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in custodia e per l'uso , con apposito verbale, ai responsabili dei singoli uffici.

Per i beni informatici il responsabile referente è il responsabile del Sedd.

3. L'individuazione dei responsabili di cui sopra avviene, di norma, nei confronti dei responsabili della gestione dei vari servizi o delle strutture decentrate secondo l'organigramma dell'Ente.

4. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio Provveditorato-Economato-Patrimonio per i beni mobili, titoli e partecipazioni e l'altro dal responsabile dei beni ricevuti in custodia per l'uso, sino a che ne abbia ottenuto formale scarico.

5. I consegnatari e i responsabili che hanno ricevuto in uso i beni destinati a pubblico servizio, curano:

a) la manutenzione e conservazione rispondendo della utilizzazione dei beni in conformità della loro destinazione.

b) la raccolta e catalogazione dei titoli di proprietà e di quelli relativi agli eventuali diritti reali di godimento, cause legittime di prelazione e concessioni provvedendo al loro aggiornamento e alla tempestiva comunicazione per le registrazioni nell'inventario.

6. I consegnatari provvedono inoltre al rilascio delle concessioni attive e passive e a tutti gli adempimenti anche fiscali connessi al godimento e alla utilizzazione del bene.

7. Nel caso di adempimenti o funzioni che richiedano competenze specifiche, i consegnatari si avvalgono della collaborazione dei vari settori o servizi provinciali.

## **Art.69**

### **Carico e scarico dei beni mobili**

#### **individuazione e compiti dei sub-consegnatari**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio provveditorato-economato-patrimonio e firmati dal responsabile che ha in consegna il bene per l'uso.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento motivato del Provveditore-Economo nel rispetto delle norme vigenti.

3. L'Economo provveditore, sulla base degli atti e documenti di carico e scarico provvede al conseguente aggiornamento delle scritture contabili.

4. Le responsabilità della utilizzazione e conservazione dei beni mobili è attribuita ai singoli subconsegnatari che ne rispondono personalmente.

5. Il Provveditore-Economo cura la conservazione e manutenzione dei beni, segnalando le irregolarità, perdite e deterioramenti accertati restando inteso



che i subconsegnatari, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, debbono proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il migliore uso dei beni ricevuti in consegna ed eventualmente segnalare al Provveditore-Economo quelli da dichiarare fuori uso, evidenziando le motivazioni.

6. Le sedie e i banchi delle scuole sono registrati nell'inventario con un numero unico di riferimento per ogni scuola e per ogni tipologia di oggetto con la consistenza e valore totale. Il segretario economo di ogni scuola è responsabile dell'utilizzo e dislocazione al suo interno.

#### **Art.70**

#### **Conto del Patrimonio**

Il responsabile del servizio Economato-Provveditorato-Patrimonio rilascia a termini di legge il conto del patrimonio inviandolo al Servizio Ragioneria e ai Revisori dei Conti per le verifiche necessarie e per l'effettuazione del rendiconto della gestione.

#### **Art.71**

#### **Materiale di consumo**

1. I materiali e gli oggetti di facile consumo non sono inventariati.

2. Il Servizio provveditorato-economato-patrimonio provvede alla tenuta di idoneo carico e scarico a quantità e specie, per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede ed altri materiali di consumo.

3. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio e delle bollette di consegna dei fornitori riscontrate e sottoscritte dal ricevente. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante richiesta dei rispettivi responsabili.

## **Art.72**

### **Magazzini di scorta**

1. Con deliberazione di Giunta, ove ne ravvisi l'utilità, possono essere istituiti appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta prevedendo l'individuazione del relativo responsabile con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

2. Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo saranno oggetto di operazioni inventariali al termine di ciascun esercizio.

## **Art.73**

### **Automezzi**

1. I responsabili dell'utilizzo degli automezzi, utilizzano gli automezzi previa regolare autorizzazione del Dirigente responsabile che dispone il servizio, curano il rifornimento dei carburanti e lubrificanti mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

I libretti di marcia esauriti devono essere restituiti al Servizio Economato-Provveditorato-patrimonio che potrà effettuare i dovuti controlli anche al momento della consegna dei buoni carburante.

2. Per ogni automezzo è intestata una scheda su cui vengono annotati consumi di carburanti e lubrificanti, gli interventi di manutenzione ordinaria e gli eventuali sinistri, anche allo scopo di verificare i costi rapportati all'utilizzo e alla buona conservazione del bene. Le schede sono tenute dal servizio Economato-Provveditorato-Patrimonio. Il responsabile dell'utilizzo degli automezzi e il responsabile del servizio sono responsabili della gestione degli automezzi e sono tenuti a comunicare ogni dato e notizia al servizio Economato-Provveditorato-Patrimonio che, oltre a tenere le schede, provvederà alle verifiche e controlli.

## **Art.74**

### **Conferimenti, partecipazioni societarie, titoli di credito**

1. La gestione dei conferimenti, partecipazioni societarie, è affidata ai responsabili dei servizi competenti per materia che provvedono a promuovere o

ad effettuare ogni adempimento connesso e a riferire alla Giunta sull'andamento e sui risultati gestionali nonché fornire all'Economo-Provveditore i dati per l'aggiornamento delle scritture inventariali.

2. I titoli di credito vengono custoditi dal tesoriere provinciale secondo le previsioni del contratto di tesoreria e sono gestiti dal dirigente del servizio ragioneria.

#### **Art. 75**

#### **Utilizzazione temporanea di beni, spazi ed attrezzature provinciali**

1. L'utilizzazione temporanea di beni, spazi o attrezzature destinate a servizi a domanda individuale avviene con le modalità e con le tariffe stabilite per i vari servizi.

Nel caso di utilizzazione di beni adibiti ad uso istituzionale questa è disciplinata sulla base della regolamentazione disposta per le varie fattispecie.

Per le utilizzazioni a titolo parzialmente o interamente gratuito il relativo beneficio viene quantificato e registrato secondo le previsioni di legge.

### **TITOLO XI**

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art.76**

#### **Norme finali e di rinvio**

1. Il tesoriere e ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro e sia incaricato con provvedimenti dell'Ente della consegna e gestione dei beni dell'Ente, nonché coloro che si inseriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalla vigente normativa.

2. Gli adempimenti di cui alla legislazione di riferimento sono di competenza dei responsabili dei singoli servizi come esplicitato nel regolamento di contabilità. Il coordinamento complessivo è del Ragioniere capo che si avvarrà, al fine di garantire il controllo costante degli equilibri complessivi, del Servizio Ragioneria, del Servizio Economato-Provveditorato-Patrimonio, del Sistema informativo gestionale e dell'Ufficio Analisi di gestione del Servizio controllo economico interno della gestione, nonché dei servizi informatici.

3. In caso di assenza o impedimento le funzioni vicarie del Ragioniere Capo sono svolte dal Dirigente del Servizio Ragioneria. Per i casi di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Ragioneria e/o del Servizio economato, provveditorato e patrimonio, il sostituto è il Responsabile del Sedd. Quest'ultimo è inoltre coadiutore del Servizio Ragioneria con particolare riferimento alle esigenze di informatizzazione.

4. Il presente regolamento di contabilità sostituisce quello approvato con atto consiliare n. 64 del 28.04.1997.

Sono altresì abrogate le disposizioni degli altri regolamenti in contrasto con quelle del presente regolamento.

5. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme vigenti in materia.

#### **Art.77**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ai sensi dell'art. 47 c. 3 della L. 142/90.

### **Disposizione transitoria**

In attesa dell'urgente ristrutturazione organizzativa complessiva dell'Ente, di cui quella del Settore Attività Finanziarie e informative è parte determinante, per gli uffici: Bilancio Finanziario e Gestione corrente, previsti nel regolamento, nonché per l'intero Settore Attività Finanziarie e informative , la Giunta assumerà, al riguardo, in via transitoria, i provvedimenti organizzativi di sua competenza.

## **INDICE**

### **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

#### **TITOLO I**

#### **CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

#### **TITOLO II**

#### **SETTORE ATTIVITA' FINANZIARIE E INFORMATIVE**

Art. 2 - Funzioni del Settore Attività Finanziarie e informative

Art. 3 - Organizzazione del settore Attività Finanziarie e informative

Art. 4 - Parere di regolarità contabile

Art. 5 - Attestazione di copertura finanziaria

Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del Ragioniere capo

#### **TITOLO III**

#### **FORMAZIONE DEL BILANCIO**

Art. 7 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Art. 8 - Formazione del bilancio di previsione

Art. 9 - Relazione previsionale e programmatica



Art.10 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

Art.11 - Controlli interni ed analisi del Bilancio

Art.12 - Sessione di bilancio

#### **TITOLO IV**

#### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

Art.13 - Formazione e contenuto del piano esecutivo di gestione

Art.14 - Struttura del piano esecutivo di gestione

Art.15 - Competenze dei responsabili dei servizi

Art.16 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Art.17 - Variazioni e storni di Bilancio

Art.18 - Fondo riserva

#### **TITOLO V**

#### **GESTIONE DI BILANCIO**

Art.19 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art.20 - Riscossione delle entrate

Art.21 - Versamento delle entrate

Art.22 - Impegno di spesa

Art.23 - Impegni diretti del Servizio Ragioneria

Art.24 - Impegni pluriennali

Art.25 - Procedure per l'impegno della spesa - Determinazioni

Art.26 - Controlli su bilanci e rendiconti di organismi esterni

Art.27 - Controllo interno e responsabilità nell'esecuzione delle spese

Art.28 - La liquidazione delle spese

Art.29 - L'ordinazione e il pagamento delle spese

Art.30 - Servizio di economato

## **TITOLO VI**

### **CONTROLLO ECONOMICO - FINANZIARIO**

Art.31 - Salvaguardia degli equilibri finanziari del bilancio

Art.32 - Provvedimenti del Consiglio Provinciale in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

Art.33 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

Art.34 - Contabilità economica

Art.35 - Il controllo economico interno della gestione

Art.36 - Il Collegio dei Revisori

## **TITOLO VII**

### **IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art.37 - Il verbale di chiusura dell'esercizio finanziario

Art.38 - Riaccertamento dei residui

Art.39 - Formazione e deliberazione del rendiconto della gestione

Art.40 - Il conto economico

Art.41 - Il conto del patrimonio

Art.42 - Conti degli agenti contabili

**TITOLO VIII**  
**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art.43 - Tesoriere-Servizio di tesoreria
- Art.44 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle  
spese
- Art.45 - Riscossione delle entrate patrimoniali, assimilate e contributi
- Art.46 - Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art.47 - Gestione di titoli e valori
- Art.48 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art.49 - Verifiche di cassa

**TITOLO IX**  
**GESTIONE PATRIMONIALE**

- Art.50 - Attribuzioni dell' Economo-Provveditore
- Art.51 - Adempimenti di competenza
- Art.52 - Funzioni di cassiere
- Art.53 - Riscossione entrate
- Art.54 - Riscuotitori speciali
- Art.55 - Fondo economale
- Art.56 - Buoni di pagamento
- Art.57 - Rendiconti periodici
- Art.58 - Contabilità di cassa
- Art.59 - Conto della gestione dell'Economo-Provveditore
- Art.60 - Anticipazioni per missioni e trasferte

Art.61 - Responsabilità e controlli

Art.62 - Funzioni di Provveditorato

Art.63 - Contratti, forniture e prestazioni in economia

Art.64 - Esecuzione delle forniture e prestazioni

## **TITOLO X**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

Art.65 - Beni e libro degli inventari

Art.66 - Il patrimonio permanente e il patrimonio finanziario

Art.67 - Valutazione dei beni

Art.68 - Consegnatari di beni

Art.69 - Carico e scarico dei beni mobili individuazione e compiti dei  
subconsegnatari

Art.70- Conto del patrimonio

Art.71 - Materiale di consumo

Art.72- Magazzini di scorta

Art.73 - Automezzi

Art.74 - Conferimenti, partecipazioni societarie, titoli di credito

Art.75 - Utilizzazione temporanea di beni, spazi ed attrezzature provinciali

## **TITOLI XI**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art.76 - Norme finali e di rinvio

Art.77 - Entrata in vigore

- Disposizione transitoria