

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## **CAPO I NORME GENERALI ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **ART. 1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE** *(art. 152 del T.U. n. 267/00)*

1. Il presente regolamento è adottato sulla base dell'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli Enti Locali ed attua i principi contabili stabiliti nel medesimo T.U. con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche e alle necessità della comunità provinciale, ferme restando le norme previste dal T.U. per garantire l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento stabilisce in particolare le procedure e le modalità per la formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di assicurare il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

### **ART. 2 FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO** *(art. 153 del T.U. n. 267/00)*

1. La Direzione Servizi Finanziari, chiamata da qui in avanti per semplicità e analogia con la normativa, Servizio finanziario, ottempera alle funzioni proprie come previsto dal presente regolamento, oltre che dal regolamento di organizzazione dell'Ente. Esso è organizzato, ai sensi dell'art. 153 del T.U. n. 267/00, in modo da assicurare l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di seguito elencate:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- tenuta dello stato patrimoniale generale, anche sulla base degli inventari dei beni mobili ed immobili compilati e di competenza del Servizio patrimonio;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la struttura del controllo di gestione.

### **ART. 3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO** *(art. 152 c. 3 del T.U. n. 267/00)*

1. La struttura e l'organizzazione della Direzione Servizi finanziari – corrispondente come già detto al “Servizio Finanziario” di cui all'art. 153 del T.U. n. 267/00 - per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria è disciplinata secondo il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e da quanto previsto al presente Regolamento.

ART. 4  
ADEMPIMENTI CONTABILI  
(art. 153, c. 4 del T.U. n. 267/00)

1. Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione alle entrate ed alle spese.
2. In particolare il medesimo Servizio provvede:
  - a) alla verifica e perfezionamento delle prenotazioni di spesa effettuate dalle Direzioni proponenti;
  - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
  - c) alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
  - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo.
3. Le Direzioni dell'Ente provvedono, per la parte della loro attività che inerisce stanziamenti di bilancio riguardanti servizi rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, all'effettuazione delle operazioni ad essa connesse e relative registrazioni. Il Servizio finanziario provvede al riepilogo dei registri sezionali e alle denunce annuali. Tali operazioni e registrazioni possono essere svolte con strumentazioni informatiche.
4. Al Servizio Patrimonio compete rispettivamente la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili. A questo fine il Dirigente del Servizio Patrimonio deve tempestivamente comunicare al Servizio Finanziario le modifiche intervenute anche a seguito di acquisti o vendite.
5. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Servizio Patrimonio comunica al Servizio finanziario, al fine della predisposizione del conto generale del patrimonio, le risultanze degli inventari e le modificazioni intervenute nell'anno precedente.

ART. 5  
SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI  
(art. 153, c. 6 del T.U. n. 267/00)

1. Il responsabile del Servizio finanziario, quando venga a conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, ha l'obbligo, entro sette giorni dalla conoscenza, di segnalarlo per iscritto:
  - al Presidente della Provincia o all'Assessore preposto;
  - al Presidente del Collegio dei Revisori;
  - al Segretario Generale;
  - alla Direzione Generale;
  - al Dirigente del Consiglio provinciale, il quale deve tempestivamente informare il Presidente medesimo.
2. Il Consiglio provvede al riequilibrio, a norma dell'art. 193 del T.U. n. 267/00, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta provinciale.
3. La Giunta Provinciale almeno una volta l'anno entro il 30 settembre invierà, per l'approvazione, al Consiglio Provinciale un atto, al fine di evidenziare le eventuali iniziative idonee, comunque, ad assicurare la regolarità della gestione sotto l'aspetto degli equilibri di Bilancio.

ART. 6  
PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE  
(art. 153, c. 5 del T.U. n. 267/00)

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto sulle deliberazioni aventi rilevanza contabile dal dirigente del Servizio finanziario o suo delegato:
  - su ogni proposta di deliberazione di Consiglio implicante una spesa e/o una minore entrata;
  - su ogni proposta di deliberazione di Giunta implicante una spesa e/o una minore entrata;Il parere non è dovuto nei meri atti di indirizzo, su quelli a carattere generale o comunque sugli atti che non comportano spese o diminuzioni di entrate.  
In caso di assenza o impedimento del Dirigente dei Servizi Finanziari, la competenza ad apporre il parere di regolarità contabile spetta all'incaricato con atto organizzativo del Dirigente del Servizio stesso.
2. Il parere di regolarità contabile è rilasciato entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate dal Servizio finanziario alla Direzione proponente, entro il termine di cui al precedente comma.

4. Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni di Consiglio e di Giunta non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, consistente nel controllo e nell'accertamento della destinazione ai fini pubblici di competenza dell'Ente, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49, c. 1, del T.U n. 267/00, dai rispettivi dirigenti delle Direzioni dell'Ente.

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

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.

7. Ove la proposta di deliberazione risulti contabilmente inammissibile o improcedibile per motivi di incoerenza con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica, ai sensi dell'art. 170, c. 9, del T.U. n. 267/00, tale circostanza determina, rispettivamente, l'emissione di parere tecnico negativo o la restituzione alla Direzione proponente.

#### ART. 7

##### VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

*(art. 151, c. 4 del T.U. n. 267/00)*

1. Il visto di regolarità contabile di cui all'art. 151, c. 4, del T.U. n. 267/00, deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi rilevanza contabile e non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei dirigenti che le sottoscrivono.

2. Il visto di regolarità contabile deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali.

3. Il visto di regolarità contabile deve, altresì, attestare la copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa.

4. Il dirigente del Servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e sulla base della dettagliata annotazione.

5. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa, finanziata con entrate aventi destinazione vincolata, è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U. n. 267/00 e con specifico provvedimento del dirigente competente o altro dipendente delegato.

6. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione e di quelle finanziate dall'avanzo economico previsionale, il responsabile del Servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione della copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

7. L'apposizione del visto di regolarità contabile è di competenza del dirigente del Servizio finanziario o suo delegato.

8. In caso di assenza o impedimento del dirigente è compito del funzionario incaricato con specifico atto del Dirigente del Servizio.

9. Il visto di regolarità contabile è rilasciato entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione.

10. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono rinviate dal Servizio finanziario alla Direzione proponente, entro il termine di cui al precedente comma.

## ART. 8

### DIREZIONI DELLA PROVINCIA: GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE - RESPONSABILITÀ

*(art. 165 del T.U. n. 267/00)*

1. Il Servizio è predisposto come da art. 165, commi 8 e 9 del T.U. n. 267/00.
2. Al responsabile di ogni Direzione, individuato nel dirigente ad esso preposto (o nell'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito delle relative attribuzioni), spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
3. Nella definizione delle responsabilità previste dal presente regolamento, si fa riferimento al vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi"

## CAPO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

### ART. 9

#### PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE

I principali strumenti per l'attuazione del metodo della programmazione, di cui allo Statuto dell'Ente, sono:

- a) i programmi degli interventi che si prevede di realizzare;
- b) la relazione previsionale e programmatica;
- c) il bilancio pluriennale di previsione finanziaria;
- d) il bilancio annuale di previsione;
- e) l'elenco annuale ed programma triennale dei lavori pubblici;
- f) il piano esecutivo di gestione;
- g) i Piani economico finanziari.
- h) l'aggiornamento periodico dei suddetti documenti ed atti;
- i) le scritture concomitanti allo svolgersi della gestione;
- l) il rendiconto di gestione.

### ART. 10

#### FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICHE E DELLA PRIMA IPOTESI DI P.E.G. CONTABILE

*(art. 162-172 del T.U. n. 267/00)*

1. La Giunta provinciale definisce, in sinergia con la Direzione Generale, i macro obiettivi e gli indirizzi generali, tributari, tariffari e di spesa per il triennio successivo, sulla base delle macro tendenze degli aggregati finanziari, nonché la tempistica prevista per l'approvazione del Bilancio entro i termini previsti dalla normativa vigente.
2. La Direzione Generale provvede conseguentemente a convocare appositi incontri con i dirigenti, i quali si raccordano con i relativi amministratori di riferimento. Ad esito di tali incontri i Dirigenti trasmettono al Servizio finanziario i dati previsionali di entrata e di spesa corrente e inerenti il piano degli investimenti.
3. Sulla base dei dati inviati risultati di cui al comma precedente, il Servizio Finanziario predispone un primo schema di bilancio annuale e di bilancio pluriennale, PEG contabile, riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie.

4. La Direzione Generale, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta, opera una prima revisione dei dati ed elabora la proposta complessiva di manovra finanziaria, da proporre alla Giunta stessa per quanto di sua competenza.

5. La Giunta predispose inoltre, con la partecipazione di tutti i responsabili delle Direzioni dell'Ente, uno schema di relazione previsionale e programmatica coerente con la manovra finanziaria di cui sopra. Compete all'Ufficio Controllo di Gestione il coordinamento della predisposizione della relazione e della stesura finale.

ART. 11  
APPROVAZIONE DEL BILANCIO  
(art. 162 del T.U. n. 267/00)

1. Lo schema di bilancio annuale e pluriennale, comprensivi degli allegati previsti dalla legge e dal presente Regolamento, lo schema di relazione previsionale e programmatica sono predisposti dalla Giunta almeno 40 giorni prima del termine previsto dalla Legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 lett. c) e d) del T.U. n. 267/00.

3. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, approvati dalla Giunta, sono trasmessi al Presidente del Consiglio e contestualmente al Collegio dei Revisori per il parere obbligatorio di cui all'art. 239, c. 1 lett. b), del T.U. n. 267/00.

4. Il parere di cui al precedente comma, è rilasciato al Presidente del Consiglio entro 10 giorni dalla trasmissione della proposta di bilancio da parte della Giunta provinciale.

5. Gli altri pareri eventualmente previsti da disposizioni legislative o statutarie sono rilasciati dal Collegio dei Revisori al Presidente del Consiglio entro 8 giorni dalla trasmissione degli atti da parte della Giunta.

ART. 12  
EMENDAMENTI AL BILANCIO DI PREVISIONE  
(art. 174, c. 2 del T.U. n. 267/00)

1. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 10 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio. Tali emendamenti dovranno essere consegnati al Segretario Generale, che ne rilascerà copia per ricevuta e che li trasmette al Presidente del Consiglio, al Presidente della Provincia, all'Assessore al Bilancio e al Presidente della competente Commissione consiliare nei successivi cinque giorni.

2. Gli emendamenti non potranno determinare squilibri di bilancio, quindi non saranno ammissibili emendamenti non compensativi.

3. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri tecnico e contabile di cui all'art. 49, c. 1, del T.U. n. 267/00.

4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio deve essere data notizia:

- ai consiglieri con l'avviso di convocazione;
- al Collegio dei Revisori per eventuali osservazioni da sottoporre al Consiglio.

ART. 13  
CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO  
(art. 162, c. 7 del T.U. n. 267/00 )

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, la struttura dell'Ente preposta alla comunicazione, entro cinque giorni dall'avvenuta approvazione consiliare diffonderà lo schema di bilancio annuale e sui principali quotidiani e periodici locali (secondo quanto stabilito dalla Legge 25 febbraio 1987, n. 67) ed agli organismi di partecipazione, aventi sede nella provincia, e curerà la divulgazione di tale documento tramite la propria rete telematica.

ART. 14  
ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE  
*(art. 172 del T.U. n. 267/00)*

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. n. 267/00 e da eventuali altre disposizioni di legge, dovrà essere dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:

a) riepilogo delle spese di personale;  
b) riepilogo dei mutui in ammortamento iscritti in bilancio, con indicazione distinta delle quote capitale e interesse.

2. Il responsabile del Servizio finanziario, di sua iniziativa, a richiesta dell'Amministrazione o per disposizioni del Direttore Generale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura.

ART. 15  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
*(art. 169 del T.U. n. 267/00)*

1. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione, è costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili delle Direzioni unitamente alle necessarie risorse.

2. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri da parte del responsabile, esso dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta.

3. La proposta di piano è formulata per ciascun capitolo centro di costo e obiettivo dai competenti dirigenti sulla base degli stanziamenti inseriti nel bilancio di previsione e dei programmi e progetti inclusi nella Relazione Previsionale e Programmatica.

4. La Giunta in seduta collegiale o per mezzo dei singoli Assessori, visionata la bozza di PEG redatta dalla Direzione Generale, apporta alla medesima le modifiche eventualmente ritenute opportune. Sulle stesse i Dirigenti interessati potranno esprimere le loro osservazioni, dopodiché la bozza di PEG verrà portata in approvazione.

**CAPO III**  
**GESTIONE FINANZIARIA**

ART. 16  
GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
*(art. 169 del T.U. n. 267/00)*

1. Con le modalità eventualmente previste dallo stesso PEG, ogni responsabile dovrà riferire al Direttore generale di riferimento, durante l'esercizio, sulle varie fasi di avanzamento.

2. Almeno semestralmente dovranno essere predisposti degli stati di attuazione del PEG da cui valutare il grado di conseguimento degli obiettivi.

3. Qualora, a seguito delle verifiche di cui al precedente comma, il responsabile del Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta, per il perseguimento degli obiettivi assegnati, propone la stessa con motivata relazione.

4. Ove non diversamente comunicato, il mancato accoglimento delle modifiche di dotazioni richieste dai responsabili deve intendersi dipendente dalla necessità di rispetto dei complessivi equilibri di bilancio.

ART. 17  
SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO  
(art. 193, c. 2 del T.U. n. 267/00)

1. Il Consiglio provinciale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre di ogni anno. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore ricognizione entro la data del 30 giugno, ove ne ravvisi la necessità, sulla base delle informazioni a sua disposizione.
2. Nelle sedute di cui al precedente comma, il Consiglio provinciale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194, c. 1, del T.U. n. 267/00, secondo l'iter definito negli Indirizzi Generali di PEG.
3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.
4. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste dall'art. 193, c. 4, del T.U. n. 267/00.
5. Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'esercizio finanziario. Le segnalazioni dei fatti gestionali e le valutazioni del responsabile del Servizio finanziario possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
6. In tale evenienza, il responsabile del Servizio finanziario è tenuto a limitare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, fino all'adozione dei provvedimenti idonei al ripristino degli equilibri di bilancio.
7. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate per iscritto come disposto all'art. 5 "Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni".

ART. 18  
VARIAZIONI AL BILANCIO ED AL PEG  
(art. 175 del T.U. n. 267/00)

1. Le variazioni al bilancio di previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione sono adottate entro i termini e con le modalità di cui all'art.175, c. 3 e 9, del T.U. n. 267/00.
2. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica o di natura contabile.
3. Le proposte di variazioni devono pervenire alla Direzione Servizi Finanziari su richiesta scritta del dirigente competente per materia. La Direzione Servizi Finanziari provvede successivamente ad inviare alla Giunta, per la successiva proposta al Consiglio la proposta di delibera di variazione.
4. La nota scritta della Direzione competente deve contenere le motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico gestionali a supporto della richiesta di variazione e, in caso di richiesta di maggiori spese, deve essere indicata la fonte di finanziamento da utilizzare a copertura della stessa.
5. Spetta comunque all'organo politico competente apportare le variazioni al bilancio ritenute opportune.

ART. 19  
ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE  
(art. 179 c. 3 del T.U. n. 267/00)

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile della Direzione e dell'Ufficio al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione o altri atti di organizzazione equivalenti.
2. Il responsabile dell'accertamento dell'entrata trasmette al Servizio finanziario, per l'apposizione del visto di regolarità contabile, l'idonea documentazione di cui all'art. 179, c. 2, del T.U. n. 267/00, con proprio atto, entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, per qualsiasi tipologia d'entrata, di cui all'art. 179, c. 1, del T.U. n. 267/00.

3. La rilevazione delle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente sezione del Servizio finanziario, obbligatoriamente sulla base di quanto espresso al punto precedente per tutte le tipologie di entrata.

4. Le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate - previo atto di determinazione a contrattare - esclusivamente sulla base del relativo contratto stipulato con l'istituto mutuante.

5. Il responsabile dell'accertamento resta responsabile della verifica della riscossione e di eventuali adempimenti successivi, ai fini del recupero e della rateizzazione.

ART. 20  
RINUNCIA ALLA PERCEZIONE  
DELLE ENTRATE DI MODESTA ENTITA'

1. La rinuncia alla percezione delle entrate di moderata entità è disciplinata dal vigente Regolamento Generale delle Entrate.

ART. 21  
EMMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO  
*(art. 180 del T.U. n. 267/00)*

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario) sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso, da emettersi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, e che debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, c. 3, del T.U. n. 267/00.

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, entro il giorno lavorativo successivo alla compilazione, dal dirigente del Servizio finanziario o suo delegato e, in caso di sua assenza o impedimento, dal funzionario del Servizio finanziario preposto all'ufficio competente ed, in caso anche di sua assenza, dal dipendente presente con maggiore anzianità di servizio.

3. L'equivalente delle somme introitate per il tramite del servizio dei conti correnti postali sono contabilizzate dal responsabile dell'entrata medesima, della Direzione Servizi Finanziari, il quale è incaricato di predisporre con cadenza quindicinale la lettera al Tesoriere per il prelevamento del saldo. Il responsabile dell'entrata è responsabile dell'accertamento e predisporrà ogni 15 giorni un'apposita determinazione per l'accertamento dell'entrata, l'impegno della spesa da rimborsare alle Poste Italiane, distinguendo tutte le voci di entrata per capitoli corrispettivi. I bollettini di c.c.p. saranno conservati dall'ufficio competente per almeno 15 anni e sarà loro cura esibirli in caso di necessità.

ART. 22  
INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE  
VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSSE  
*(art. 181, c. 3 del T.U. n. 267/00)*

1. L'attività di riscossione da parte degli agenti contabili interni e la relativa cadenza di versamento almeno quindicinale delle entrate è regolata dall'apposito disciplinare approvato dal competente organo provinciale.

ART. 23  
CURA DEI CREDITI ARRETRATI

1. I crediti dell'Ente che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati sono riportati tra i residui attivi.

2. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

ART. 24  
SOTTOSCRIZIONE E TRASMISSIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO

*(art. 183, c. 8 e 9 del T.U. n. 267/00)*

1. A norma dell'art. 183, c. 9, del T.U. n. 267/00, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione i responsabili dei medesimi, come identificati ai sensi dell'art. 169, c. 1, del T.U. n. 267/00.
2. Il Servizio finanziario trasmette alla Direzione proponente copia dell'atto di impegno dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile.
3. Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

Art. 25  
PROCEDURE PER L'IMPEGNO DELLE SPESE DA PARTE DEI DIRIGENTI

*(art. 191, c. 8, del T.U. n. 267/00)*

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, per quanto riguarda la parte "spesa", è attuato dai dirigenti, dalle alte specializzazioni, dalle alte professionalità e dalle posizioni organizzative, secondo le responsabilità agli stessi attribuite, mediante atti monocratici definiti "determinazioni". Anche gli impegni dovuti per legge o per contratti già in essere, devono essere assunti con apposito atto ricognitivo da parte del Dirigente competente.

ART. 26  
DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUGLI IMPEGNI DI SPESA

*(art. 191 del T.U. n. 267/00)*

1. Ove per motivi eccezionali e imprevedibili sia necessario provvedere a lavori o forniture urgenti, anche per assicurare la continuità dei servizi ed evitare maggiori oneri a carico dell'Ente, è prevista la procedura di cui all'art. 191, c. 3, del T.U. n. 267/00.
2. In tal caso, il provvedimento di regolarizzazione dell'impegno deve essere esaurientemente motivato, secondo i suddetti presupposti, a cura del responsabile che adotta l'atto o che vi appone il parere di regolarità tecnica.
3. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, in virtù dell'art. 152, c. 4, del T.U. n. 267/00, è ammessa la deroga al divieto di assunzione di impegni di spesa previsto dall'art. 191, c. 5, del Testo medesimo.

ART. 27  
IMPEGNI DI SPESE NON DETERMINABILI

*(art. 191 del T.U. n. 267/00)*

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento.
2. E' fatto obbligo al Dirigente interessato di acquisire, entro il termine di assestamento dei fondi del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa, con propri atti di impegno.

ART. 28  
BUONO D'ORDINE

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte, previa emissione di appositi buoni d'ordine, in base alle regole per l'assunzione di impegno e per l'effettuazione delle spese di cui all'ordinamento contabile e finanziario.
2. Il modulo del buono d'ordine contiene le seguenti indicazioni:
  - il fornitore;
  - la quantità e qualità dei beni o servizi;
  - le condizioni essenziali da applicare alla fornitura di beni o prestazioni di servizi;
  - i tempi di pagamento;
  - il centro di costo e il fattore produttivo di riferimento
  - altre informazioni riguardanti il rapporto giuridico.
3. Il buono d'ordine deve obbligatoriamente contenere gli estremi dell'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione munito della relativa attestazione di copertura finanziaria..
4. I documenti giustificativi di spesa privi del buono d'ordine non possono essere accettati ai fini della liquidazione e di ogni altro effetto previsto dall'ordinamento.
5. I buoni d'ordine nelle modalità sopra descritte ed emessi dal sistema informativo contabile principale dell'Ente, consentono anche la semplificazione di impegno su situazioni di complessità ove è uso l'impegno generico nei confronti di più beneficiari non immediatamente individuabili

ART. 29  
LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE  
*(artt. 184 e 185 del T.U. n. 267/00)*

1. Qualsiasi spesa anche ricorrente ed obbligatoria deve essere disposta con apposito atto di liquidazione a cura del Dirigente competente
2. Le spese, una volta liquidate con apposito provvedimento scritto datato e numerato, ai sensi dell'art. 184 del T.U. n. 267/00, da parte dei responsabili, sono pagate con l'emissione di mandato a mezzo del Tesoriere provinciale.
3. L'atto di liquidazione delle spese afferenti al personale in servizio (trattamento economico già attribuito e risultante dall'allegato al bilancio e oneri riflessi) è fatta cumulativamente dal dirigente del Servizio Personale, o suo delegato, sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso.
4. L'atto di liquidazione delle somme inerenti pagamenti relativi ad incarichi conferiti dalla Provincia deve contenere anche la dichiarazione inerente la regolarità e conformità della procedura espletata nel conferimento dell'incarico e prevista dalla normativa vigente con particolare riferimento alla pubblicazione sul sito internet.
5. Gli atti di liquidazione di cui Decreto del Ministero dell'economia e delle Finanze n. 40 del 18/01/2008 devono contenere l'attestazione della avvenuta verifica con Equitalia S.p.A.
6. Il Servizio finanziario restituirà alla Direzione che l'ha emessa, la liquidazione delle spese sulle quali riscontri irregolarità di tipo esclusivamente contabile.
7. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del Servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento specifico.
8. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2, del T.U. n. 267/00.
9. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi per regolarizzazione entro i termini previsti dalla convenzione di Tesoreria. A tal fine le direzioni competenti dovranno emettere tempestivamente il relativo atto di liquidazione.
10. I mandati di pagamento sono sottoscritti entro il giorno successivo alla compilazione dal dirigente del Servizio finanziario, o suo delegato, e in loro assenza o impedimento, dal dipendente dei Servizi Finanziari appositamente delegato con atto del Dirigente del Servizio.
11. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati, anche con mezzi informatici.
12. Su richiesta scritta dei creditori, potrà essere disposta l'estinzione dei mandati di pagamento mediante:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

13. Il dipendente incaricato in servizio al Servizio finanziario verifica con cadenza quindicinale che non siano presenti provvisori d'uscita da regolarizzare, di ciò è responsabile per gli atti conseguenti.

14. Ai fini dell'innovazione tecnologica, per ridurre duplicazioni di inserimenti informatici e velocizzare la fase di spesa, la liquidazione deve avvenire anche in termini informatici, imputando immediatamente la fattura nel sistema contabile.

#### ART. 30

##### DEPOSITO DI TITOLI E VALORI DI TERZI

*(art. 221 del T.U. n. 267/00)*

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore della Provincia, con l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli stessi, senza regolari ordini dell'Ente, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

2. I prelievi e le restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali di breve durata sono, invece, effettuati dalle singole Direzioni competenti per materia.

#### ART. 31

##### UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

*(art. 166, c. 2 del T.U. n. 267/00)*

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del T.U. n. 267/00.

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

#### CAPO IV

##### SERVIZIO DI CASSA E GESTIONE DEL PATRIMONIO

#### ART. 32

##### SERVIZIO DI CASSA

*(art. 153, c. 7 del T.U. n. 267/00)*

1. Il Servizio cassa ha la collocazione prevista dal Regolamento degli uffici e dei Servizi. Esso provvede alla gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare a norma dello specifico Regolamento.

#### ART. 33

##### IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente; esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza e per una corretta gestione.

2. La gestione degli inventari è affidata al Servizio Patrimonio, che si avvale della collaborazione degli agenti consegnatari dei beni i quali dovranno provvedere all'aggiornamento e a fornire annualmente le risultanze alla sopracitata Direzione cui compete la predisposizione dell'apposito modello per il conto del consegnatario ("mod. 24").

#### ART. 34

##### INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia per singolo bene:

- a) la denominazione, la categoria di appartenenza e la descrizione risultante dal catasto;
- b) l'ubicazione;
- c) il titolo di provenienza;
- d) le servitù, i diritti e gli eventuali vincoli d'uso;
- e) il valore;
- f) il coefficiente di ammortamento, le quote annue di ammortamento e il relativo fondo.

#### ART. 35

##### INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili contiene, per singolo bene, le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e la descrizione per categoria omogenea;
- b) l'anno di acquisizione;
- c) il valore;
- d) l'ubicazione;
- e) il consegnatario.

2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma codificazione e numerazione da parte della Direzione all'interno della quale è presente il settore cui sono assegnate le competenze in materia di biblioteche ed archivi storici.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritte in separati inventari, con autonoma codificazione e numerazione e con indicazioni atte ad identificarli, da tenersi a cura del Servizio Patrimonio.

4. I beni mobili facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura e destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per settore.

#### ART. 36

##### BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. Non sono soggetti ad inventariazione

a) in ragione della natura di beni di facile consumo:

- i beni di uso corrente quali il materiale di pulizia, la componentistica elettrica, elettronica e meccanica, la componentistica informatica e fotografica, il materiale edilizio, i metalli e le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi oltre che parte di cicli produttivi, i combustibili, i carburanti ed i beni aventi una utilità economica di durata inferiore all'anno;
- la cancelleria, gli stampati, i libri e le pubblicazioni di uso corrente intesi quali strumenti di lavoro per gli uffici e per l'insegnamento didattico;
- le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali tappeti, tendaggi ed altra tappezzeria, tende per finestre e balconi, bandiere, materiali in vetro, ceramica, terracotta e porcellana, con l'eccezione degli oggetti di pregio e di valore artistico;
- i supporti meccanici, elettrici, elettronici ed informatici, i ricambi e le attrezzature degli automezzi;
- gli impianti di natura elettrica, elettronica ed informatica, inclusi i loro componenti, accessori ed ampliamenti, sempre che non costituiscano interventi di manutenzione straordinaria negli immobili ove sono collocati;
- i beni che costituiscono completamento ed ampliamento di altro materiale, anche già inventariato, quali le schede elettroniche ed informatiche;
- gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- gli attrezzi e gli utensili di lavoro dei laboratori e delle officine, la cartellonistica e la segnaletica;

- il materiale di particolare pertinenza delle istituzioni scolastiche destinato all'insegnamento, e quindi ad usura, quale il materiale tecnico-scientifico per i laboratori, gli oggetti per l'educazione fisica e per l'educazione artistica;
  - i programmi applicativi (software), ed i relativi ampliamenti, in considerazione del loro uso e della loro rapida obsolescenza nonché della loro particolare natura che non ne consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il diritto d'uso.
- b)** in ragione della natura di beni di modico valore:
- i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 500 iva inclusa salvo la medesima sia detraibile.

#### ART. 37

##### AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

- 1.** I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - a) acquisti ed alienazioni;
  - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie ecc.);
  - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze ecc.).
- 2.** Dagli inventari devono, comunque, essere rilevabili tutte le variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del T.U. n. 267/00.

#### ART. 38

##### CONSEGNA DEI BENI MOBILI

- 1.** I beni mobili inventariati sono dati in consegna ad agenti consegnatari.
- 2.** Per particolari categorie, i beni potranno essere affidati ad agenti consegnatari speciali.
- 3.** La consegna dei beni mobili avviene con un apposito verbale contenente una loro elencazione e descrizione, redatto in duplice copia e sottoscritto dal responsabile della Direzione cui compete la tenuta degli inventari e dal consegnatario.
- 4.** I verbali di consegna devono essere raccolti e conservati rispettivamente dalla Direzione sopracitata e dal consegnatario.
- 5.** Il responsabile del Servizio Patrimonio dispone la consegna dei beni mobili agli agenti consegnatari esterni non dipendenti organicamente dall'Ente.

#### ART. 39

##### GESTIONE DEI BENI MOBILI

- 1.** Alla gestione dei beni mobili inventariati sono preposti gli agenti consegnatari.
- 2.** I consegnatari devono:
  - a) curare la conservazione dei beni e delle attrezzature loro assegnate al fine di evitare un danno patrimoniale all'Ente;
  - b) provvedere periodicamente a comunicare alla Direzione competente della tenuta degli inventari ogni eventuale variazione avvenuta sulle dotazioni dei beni loro in consegna;
  - c) fare denuncia, in caso di furto, alla competente autorità, ed inoltrare copia della medesima alla Direzione incaricata della tenuta degli inventari;
  - d) trasmettere alla suddetta Direzione qualsiasi documentazione necessaria per la registrazione inventariale dei beni;
  - e) conservare i verbali di consegna dei beni;
  - f) firmare il conto del Consegnatario sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/96 e trasmetterlo alla Direzione cui compete la tenuta degli inventari, che provvede altresì alla sua predisposizione come indicato al precedente art. 33 comma 2.

**3.** La cancellazione dei beni dagli inventari è disposta con apposito atto del responsabile della Direzione cui compete la tenuta degli inventari previa comunicazione ed invio da parte del consegnatario di un elenco dei beni fuori uso o non più esistenti per altra motivata causa.

**ART. 40**  
**AMMORTAMENTO BENI PATRIMONIALI**  
*(artt. 229 e 230 del T.U. n. 267/00)*

1. Non sono assoggettati ad ammortamento i beni non inventariabili
2. Le somme accantonate a seguito dell'ammortamento dei beni sono di norma destinate al reinvestimento per la stessa categoria di beni che ha generato l'ammortamento, secondo la classificazione dell'art. 229, c. 7, del T.U. n. 267/00, salvo diversa motivata destinazione da indicarsi in atto della Giunta provinciale.

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

**ART. 41**  
**RENDICONTO CONTRIBUTI STRAORDINARI ASSEGNATI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

1. I responsabili di Settore che utilizzano contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo i risultati ottenuti in termini di efficacia e proficuità dell'intervento.
2. Il rendiconto documentato è presentato, già compilato, al Servizio finanziario non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce dalla direzione competente per materia.
3. Il funzionario incaricato controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e trasmette il rendiconto all'Amministrazione concedente entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio.

**ART. 42**  
**RENDICONTO CONTRIBUTI ASSEGNATI DALLA PROVINCIA AD AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

1. I contributi assegnati dalla Provincia a amministrazioni pubbliche, in conformità del regolamento sui contributi di cui all'art. 12 della legge 241/90 devono essere rendicontati da parte delle amministrazioni beneficiarie entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
2. Il Dirigente che ha attribuito, a seguito di delibera di Giunta o a seguito di propria determinazione, l'assegnazione del contributo verifica il rispetto da parte dei beneficiari del termine di cui al precedente comma 1 e la documentazione prodotta.
3. Qualora detto termine non sia rispettato il responsabile di cui al comma precedente dichiara con proprio provvedimento la decadenza e promuove gli atti conseguenti per il recupero del contributo, qualora già erogato.
4. Qualora dalla documentazione prodotta non risultino conseguiti i risultati connessi all'assegnazione del contributo, il responsabile di cui al comma 2 promuove i provvedimenti per la revoca o riduzione del contributo.

#### ART. 43

### CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E DELLE GESTIONI DEI SERVIZI ESTERNALIZZATI

*(art. 152, c. 2 del T.U. n. 267/00 )*

1. Ai fini della conoscenza dei risultati globali delle gestioni relative alle società costituite per l'esercizio di funzioni e servizi o affidatarie delle stesse, l'ufficio Controllo di Gestione predispone una relazione sulla gestione delle medesime secondo i contenuti della normativa vigente in materia .
2. La relazione illustra la situazione complessiva relativamente all'andamento della gestione delle società partecipate nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti nonché operando confronti con i risultati dei tre ultimi esercizi precedenti quello di riferimento.
3. Una volta all'anno, e contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione, viene predisposto un prospetto da cui risultano le risorse trasferite nell'anno precedente alle società partecipate, la rispettiva giustificazione e l'allocazione in bilancio delle poste corrispondenti.
4. Se la società partecipata eroga un servizio pubblico in affidamento, o se gestisce comunque servizi per la Provincia, deve essere realizzata, a cura della Direzione competente per materia, una analisi della gestione dei servizi affidati, anche sulla base delle previsioni dei contratti di servizio

#### ART. 44

### VERBALE DI CHIUSURA

1. Entro il 28 febbraio successivo alla fine di ogni anno viene redatto dal Servizio finanziario il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
  - le risultanze definitive di cassa;
  - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
  - l'elenco dei residui passivi da inviare al Tesoriere di cui all'art. 216, c. 3, del T.U. n. 267/00.

#### ART. 45

### RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI

*(art. 231 del T.U. n. 267/00)*

1. I responsabili degli Uffici e delle Direzioni dell'Ente redigono e presentano all'organo esecutivo ed all'ufficio di Controllo di Gestione, entro il 31 gennaio di ogni anno, la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - riferimento ai programmi, ai progetti ed agli obiettivi approvati dagli organi di governo;
  - riferimento alle risorse di entrata ed alle dotazioni degli interventi di spesa assegnate;
  - riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - valutazione tecnica dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
  - valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali, anche in relazione ai residui attivi e passivi;
  - elenco dei residui attivi debitamente relazionato in termini di prossima realizzazione.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, c. 6, del T.U. n. 267/00 e dall'art. 231 del Testo medesimo.

#### ART. 46

#### RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

*(art. 228 del T.U. n. 267/00)*

1. I responsabili delle Direzioni con propria determinazione da adottarsi entro il 28 febbraio, operano la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando, per ciascun accertamento e impegno, l'ammontare e i titoli giuridici che giustificano il mantenimento.
2. Il Servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili delle Direzioni ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, c. 3, del T.U. n. 267/00.

#### ART. 47

#### RENDICONTO DELLA GESTIONE: FORMAZIONE ED APPROVAZIONE

*(art. 227 del T.U. n. 267/00)*

1. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto della gestione sono sottoposti all'esame del Collegio dei Revisori, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 239, c. 1 lett. a), c) e d), del T.U. n. 267/00.
2. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria del Consiglio provinciale:
  - la proposta di deliberazione;
  - lo schema di rendiconto;
  - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del T.U. n. 267/00 approvata dalla Giunta;
  - la relazione del Collegio dei Revisori.

#### ART.48

#### CONTO ECONOMICO E CONTO DEL PATRIMONIO

*(artt. 229 e 230 del T.U. n. 267/00)*

1. Il conto economico ha lo scopo di evidenziare tutti i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo criteri di competenza economica ed assume la struttura di cui all'art. 229, c. 9 e 10, del T.U. n. 267/00.
2. Il sistema di contabilità economica prescelto dalla Provincia evidenzierà, quindi, gli elementi non rilevabili nel conto del bilancio necessari per la compilazione del conto economico ed elencati dall'art. 229, c. 4,5,6, e 7, del T.U. n. 267/00.
3. 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. Al conto del patrimonio potranno essere allegati elenchi e prospetti ritenuti utili per una migliore lettura del conto medesimo.
4. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Servizio Patrimonio provvede alle verifiche di propria competenza e all'aggiornamento delle proprie scritture e trasmette al Servizio Finanziario i dati patrimoniale e le indicazioni per il completamento del conto del patrimonio con le indicazioni attinenti al patrimonio finanziario quali risultanti dalla contabilità e, in uno con il conto del bilancio e il conto economico, possa essere sottoposto all'esame dei competenti organi.

#### Articolo 49

#### *Conti degli agenti contabili*

1. Gli agenti contabili sono legittimati con provvedimento del dirigente responsabile della struttura organizzativa di appartenenza. Per ciascun conto può essere nominato un solo agente contabile che può tuttavia avvalersi della collaborazione di sub-agenti. Il rendiconto dovrà tuttavia essere trasmesso unicamente dall'agente contabile nominato.
2. Ciascun dirigente trasmette, entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, al "Servizio Finanziario" i rendiconti dell'anno precedente degli agenti contabili appartenenti alla sua struttura organizzativa, completi del visto di regolarità tecnica e provvede alla predisposizione degli atti per la

parificazione dei conti degli agenti contabili di cui all'articolo 233 del Testo Unico con le scritture contabili della Provincia. Il Dirigente del "Servizio Finanziario" cura la trasmissione degli atti stessi al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

3. Gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi dirigenti di riferimento e del Collegio dei Revisori.

4. In caso di mancata presentazione del conto da parte dell'agente contabile, entro il termine di cui all'articolo 233, comma 1, del Testo Unico, il dirigente della struttura organizzativa di appartenenza invita l'interessato ad adempiere entro il termine di 10 giorni. Decorso inutilmente detto termine il dirigente avvia il procedimento disciplinare.

## **CAPO VI** **CONTROLLI INTERNI** *(art. 147 del T.U. n. 267/00)*

### ART. 50.

#### CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

*(art.147 comma 1 lett. a) del T.U. 267/2000)*

1. 1. Si istituisce il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa presso la Segreteria generale per lo svolgimento delle seguenti funzioni:
  - controllo delle determinazioni dirigenziali a campione o per tipologie secondo la metodologia che sarà definita da un apposito comitato,
  - segnalazione dei casi di attenzione,
  - reports trimestrali contenenti valutazioni e proposte,
  - controllo sugli atti relativi ad incarichi,
  - attività di monitoraggio sui procedimenti complessi (con redazione di scadenziari degli adempimenti).
2. Il funzionamento e la disciplina della funzione è demandata ad apposito atto organizzativo della Giunta

### ART. 51

#### CONTROLLO DI GESTIONE

*(artt. 147, 196, 197, 198 del T.U. n. 267/00)*

1. Al Controllo di Gestione, istituito ai sensi e con le finalità previste dall'art. 47 dello Statuto della Provincia di Firenze, e dalla vigente normativa in materia, è preposto un apposito ufficio interno con adeguata dotazione di personale.
2. L'ufficio è preposto alle funzioni di monitoraggio interno.
3. Il Controllo di Gestione, che ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale della Provincia, si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi, strutturalmente correlato al P.E.G ed in esso incluso;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai fattori produttivi impiegati ed ai relativi costi, nonché rilevazione dei proventi conseguiti e dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei risultati predetti, in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità della azione intrapresa.
4. Per quanto attiene gli strumenti e le modalità di effettuazione del controllo di gestione, si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta .

## ART. 52

### ATTIVITA' E RISULTATO DI CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il Controllo di Gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
2. Almeno annualmente, l'ufficio di Controllo di Gestione, presenta all'esame della Giunta Provinciale un rapporto finale sulla attività svolta nell'anno precedente (referto del controllo di gestione).
3. Il rapporto annuale è inviato al Presidente della Provincia o all'Assessore preposto, alla Direzione Generale ed al Segretario Provinciale, nonché ai responsabili delle Direzioni nelle quali è articolato l'Ente, per quanto di competenza, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

## ART. 53

### NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.), istituito presso la Provincia di Firenze, ha il compito di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e di valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 147 del T.U. n. 267/99.
2. La nomina ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione è disciplinata dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

## ART. 54

### CONTROLLO STRATEGICO

*(ex art. 147 c. 1 lett. d) del T.U. 267/2000)*

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
2. Il Controllo strategico, svolto da una struttura che risponde direttamente agli organi di indirizzo politico-amministrativo, viene effettuato anche sulla base della documentazione prodotta dall'Unità Controllo di Gestione con particolare riguardo alla Relazione Previsionale e Programmatica, al suo stato di attuazione, effettuato in concomitanza con la verifica annuale circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio, ed al Referto del Controllo di Gestione.

## CAPO VII

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

## ART. 55

### COLLEGIO DEI REVISORI: NOMINA E CESSAZIONE

*(artt. 234 e 235 del T.U. n. 267/00)*

1. Il Collegio dei Revisori è nominato ai sensi degli artt. 235 e 236 del T.U. n. 267/00 e delle vigenti disposizioni statutarie.
  2. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio provinciale può motivatamente procedere alla elezione dei Revisori, in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, c. 1, del T.U. n. 267/00.
  3. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
  4. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio che, alla prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.
  5. Gli atti di nomina, di cessazione e quelli relativi al funzionamento del Collegio dei Revisori, sono competenza della Direzione Ufficio del Consiglio Provinciale, il quale provvederà, entro 45 giorni della cessazione del Collegio in scadenza, ad emanare apposito Avviso pubblico, al fine di far emergere eventuali candidature.
- Tale avviso sarà inviato agli Ordini professionali interessati, per la pubblicazione sul rispettivo sito, e pubblicato per estratto su almeno due quotidiani a rilevanza locale.

ART. 56  
ATTIVITA' E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI  
(art. 237 e 239 del T.U. n. 267/00)

1. Al Collegio dei Revisori è assegnato un adeguato locale, arredato e fornito di idonea dotazione strumentale, per lo svolgimento dei compiti affidati e per la stesura, conservazione ed archiviazione dei documenti.
2. Nelle riunioni del Collegio dei Revisori dovranno essere redatti appositi verbali, da trascrivere su un registro preventivamente numerato, a cura del Collegio e vidimato dagli stessi.
3. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Presidente della Giunta, al Segretario provinciale, al Direttore Generale ed al responsabile del Servizio finanziario nonché alle Direzioni eventualmente interessate.
4. Il Presidente della Giunta, l'Assessore preposto, il Segretario provinciale e/o il Direttore Generale, ed il responsabile del Servizio finanziario potranno, in ogni momento, prendere visione del registro di cui al comma 2 del presente articolo.
5. La convocazione del Collegio dei Revisori è disposta dal Presidente del Collegio stesso, senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.
6. Le adunanze del Collegio dei Revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente, tale funzione sarà assunta dal componente più anziano di età.
7. Il Collegio dei Revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il Segretario Generale, il Direttore Generale il responsabile del Servizio finanziario e l'Assessore preposto o i Dirigenti competenti nelle materie di interesse.
8. Il raccordo tra il Collegio dei Revisori e i Servizi dell'Ente è assicurato tramite la Direzione che cura i rapporti con il Consiglio Provinciale.

ART. 57  
VERIFICHE DI CASSA  
(art. 223-224 del T.U. n° 267/2000)

1. Alle verifiche di cassa si provvede con le scadenze previste dall'art. 223, c. 1, del T.U. n. 267/00.
2. In deroga all'art. 224 del T.U. n. 267/00 ed in virtù della facoltà concessa dall'art. 152 del medesimo, si può non procedere alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Presidente della Provincia.

**CAPO VIII**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**

ART. 58  
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
(art. 210 del T.U. n. 267/00)

1. Il servizio di Tesoreria è affidato, mediante le procedure ammesse dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazione.
2. La Provincia può procedere per non più di una volta, al rinnovo dell'affidamento con il medesimo soggetto.

ART. 59

## ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE ED AL PAGAMENTO DELLE SPESE

(artt. 214, 215, 216, 217, 218 del T.U. n. 267/00)

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
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, a cadenza almeno settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - totale delle riscossioni effettuate, annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente ed annotate come indicato al punto precedente;
  - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie informatiche.
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 opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali almeno due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
8. Le entrate provenienti dal ricorso all'indebitamento e le relative spese sono contabilizzate dall'Ente nel rispetto delle norme della Parte II, Titolo III, Capo 1 del T.U. n. 267/00, senza la necessità di apposizione di vincolo presso la Tesoreria provinciale.

### ART. 60

#### NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione sono comunicate al Tesoriere dal dirigente del Servizio finanziario; con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

## CAPO IX INVESTIMENTI

### Art. 61

#### PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale.
2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

### Art. 62

#### RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

### Art. 63

#### APERTURE DI CREDITO BANCARIO A MEDIO/LUNGO TERMINE

I contratti di apertura di credito bancario a medio/lungo termine per il finanziamento degli investimenti, ai sensi dall'art. 1842 del codice civile, possono essere stipulati con un istituto di credito obbligando lo stesso a tenere a disposizione della Provincia una somma di denaro per un dato periodo di tempo. Il contratto deve indicare la natura delle spesa da finanziare e l'elenco degli investimenti che si intende finanziare.

#### Art. 64

### STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI

1. L'ente, su parere favorevole del Consiglio, può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio, di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dai ricavi dei mutui bancari. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.

2. Gli strumenti derivati consentiti sono gli swap sui tassi di interesse e le operazioni sui tassi di interesse.

3. Anche con tale finalità verrà aggiornato e attualizzato il rating ottenuto.

4. E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

#### Art. 65

### GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ FUORI TESORERIA UNICA

1. Le somme rinvenienti da mutui, da prestiti obbligazionari e da altre forme di indebitamento per le quali operi il regime di eccezione dal versamento in tesoreria unica possono essere impiegate, compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dalla realizzazione degli investimenti finanziati con tale indebitamento, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.

2. Tali operazioni potranno essere effettuate dal Dirigente dei Servizi Finanziari di sua iniziativa previo confronto concorrenziale con gara informale secondo le norme regolamentari dell'ente, con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze prestabilite.

3. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accessi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente o dell'intermediario finanziario incaricato dall'ente.

4. Il ricavato dei prestiti e dei mutui non soggetti alla disposizione della tesoreria unica potrà essere utilizzato temporaneamente in operazioni di reimpiego della liquidità nelle forme e nei limiti fissati dal presente regolamento.

## **CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI**

#### ART. 66

### NORME FINALI

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative e regolamentari

Art. 67  
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2009.