



# **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COMO**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

# INDICE

## PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag. 5
Art. 2 - Principi contabili	pag. 5
Art. 3 - Esercizio Finanziario	pag. 5
Art. 4 - Adempimenti fiscali	pag. 5

## BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 5 - Programma e Bilancio	pag. 6
Art. 6 - Bilancio Pluriennale	pag. 6
Art. 7 - Formazione del Bilancio	pag. 6
Art. 8 - Programmazione opere pubbliche	pag. 7
Art. 9 - Procedura di approvazione del Bilancio	pag. 7
Art. 10 - Pubblicità del Bilancio	pag. 8
Art. 11 - Fondo di riserva	pag. 8
Art. 12 - Coerenza degli atti	pag. 8
Art. 13 - Variazioni di Bilancio	pag. 9
Art. 14 - Piano Esecutivo di Gestione	pag. 10

## GESTIONE DI BILANCIO

Art. 15 - Accertamento delle Entrate	pag. 11
Art. 16 - Riscossione delle Entrate	pag. 12
Art. 17 - Versamento delle Entrate	pag. 12
Art. 18 - Fondi Regionali per compiti delegati e altri contributi	pag. 12
Art. 19 - Impegno di spesa	pag. 12
Art. 20 - Ordinazione a terzi di forniture e prestazioni	pag. 13
Art. 21 - Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese	pag. 14
Art. 22 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag. 14
Art. 23 - Irregolarità gestionali	pag. 14

## CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 24 - Struttura operativa	pag. 15
Art. 25 - Contenuti del controllo di gestione	pag. 15
Art. 26 - Modalità del controllo di gestione	pag. 15
Art. 27 - Referto del controllo di gestione	pag. 16

## INVESTIMENTI

Art. 28 - Fonti di Finanziamento	pag. 16
Art. 29 - Finanziamento delle spese indotte dagli investimenti	pag. 16
Art. 30 - Equiparazione di operazioni finanziarie	pag. 16

#### SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 31 - Rapporti con il Tesoriere	pag. 17
Art. 32 - Le operazioni di riscossione	pag. 17
Art. 33 - Le operazioni di pagamento	pag. 18
Art. 34 - Gestione dei titoli e valori	pag. 18

#### RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 35 - Rendiconto della gestione	pag. 19
Art. 36 - Conto degli agenti contabili interni	pag. 19
Art. 37 - Obbligo di rendiconto	pag. 19
Art. 38 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio	pag. 20

#### GESTIONALE PATRIMONIALE

Art. 39 - Inventario dei beni immobili	pag. 20
Art. 40 - Inventario dei beni mobili	pag. 20
Art. 41 - Inventario delle partecipazioni in altri enti e società	pag. 21
Art. 42 - Aggiornamento e chiusura degli inventari	pag. 21
Art. 43 - Beni mobili non inventariabili	pag. 21
Art. 44 - Ammortamento	pag. 22
Art. 45 - Consegnatari di beni mobili	pag. 22
Art. 46 - Revisione periodica degli inventari	pag. 23
Art. 47 - Magazzini di scorta	pag. 23

#### REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 48 - Organo di revisione economico-finanziaria	pag. 23
Art. 49 - Insediamento	pag. 23
Art. 50 - Durata dell'incarico	pag. 24
Art. 51 - Revoca e cessione dall'incarico	pag. 24
Art. 52 - Funzionamento del Collegio dei Revisori	pag. 24
Art. 53 - Funzioni del Collegio dei Revisori	pag. 25
Art. 54 - Pareri e relazioni di competenza del Collegio	pag. 25
Art. 55 - Attività di collaborazione con il Consiglio	pag. 26
Art. 56 - Attività di vigilanza	pag. 26

#### SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 57 - Servizio di Economato

pag. 27

## DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 58 - Entrata in vigore

pag. 27

Art. 59 - Abrogazione di norme

pag. 27

## PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Le norme del presente Regolamento disciplinano, nel rispetto della Legge e dello Statuto, l'ordinamento contabile e la gestione economico-finanziaria dell'Ente. L'ordinamento contabile e le regole della gestione economico-finanziaria si raccordano alle funzioni generali di programmazione e controllo, al fine di assicurare coerenza tra obiettivi e strumenti.

### Art. 2 - PRINCIPI CONTABILI

La gestione finanziaria e contabile avviene nell'osservanza dei principi della contabilità pubblica: - trasparenza, annualità, veridicità, universalità, integrità, specificazione, competenza finanziaria, pareggio finanziario. La dimostrazione dei risultati della gestione è assicurata da rilevazioni di tipo economico-patrimoniale, che si affiancano a quelle di tipo finanziario e che derivano dai principi della contabilità generale. Tali rilevazioni sono finalizzate ad arricchire le informazioni contabili disponibili e a redigere il conto economico ed il conto del patrimonio.

### Art. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario inizia il primo gennaio e termina il trentun dicembre dello stesso anno. Dopo il termine dell'esercizio non possono più effettuarsi nuovi accertamenti di entrate e nuovi impegni di spese sul bilancio dell'anno precedente.

### Art. 4 - ADEMPIMENTI FISCALI

Ogni attività fiscalmente rilevante deve trovare riscontro nelle scritture contabili dell'Ente. I dirigenti vigilano affinché gli adempimenti relativi alle fatture e agli altri documenti fiscali emessi a fronte di alienazioni e prestazioni siano rigorosamente rispettati, e affinché le fatture e gli altri documenti fiscali ricevuti siano conformi alle norme.

## **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

### Art. 5 - PROGRAMMA E BILANCIO

Il bilancio annuale di previsione è redatto, sulla base dei principi contabili, in termini di competenza. Il bilancio annuale di previsione riflette il programma politico-amministrativo presentato dalla Giunta.

### Art. 6 - BILANCIO PLURIENNALE

Il bilancio pluriennale, redatto in termini di competenza, contiene le previsioni delle entrate e delle uscite sia di parte corrente che in conto capitale. Esso esprime in termini contabili e finanziari gli obiettivi programmatici di medio periodo dell'Ente, evidenzia il piano degli investimenti articolato per programmi e progetti, costituisce presupposto per i piani finanziari degli investimenti.

Ogni atto che comporti modificazioni nella spesa corrente e in conto capitale per gli esercizi futuri, deve essere preceduto da una verifica delle conseguenze finanziarie sul bilancio pluriennale, al fine di garantire il permanere delle compatibilità finanziarie nel medio periodo.

La relazione previsionale e programmatica espone il quadro della situazione economico-finanziaria nella quale l'Ente esercita la propria azione e ne prevede gli sviluppi.

Coerentemente a tale quadro, esplicita gli indirizzi della programmazione pluriennale, individua gli obiettivi di medio periodo, indica la successione temporale degli interventi.

### Art. 7 - FORMAZIONE DEL BILANCIO

I dirigenti, entro il 31 luglio, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite e delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono, sulla base delle linee di indirizzo contenute nella relazione previsionale e programmatica, nonché in conformità ad eventuali ulteriori direttive del Direttore Generale e/o del Segretario Generale, proposte di programmi, progetti, iniziative ed interventi, corredate dai dati di fabbisogno di risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie per la loro attuazione. Dette proposte debbono essere inviate al Direttore Generale o, in mancanza di tale figura, al Segretario generale.

Entro lo stesso termine, le aziende speciali, le istituzioni e le società partecipate trasmettono le loro proposte per il bilancio annuale e pluriennale, evidenziando in particolare:

- i trasferimenti di capitale richiesti,
- gli avanzi (utili) e i disavanzi (perdite) previsti,
- le previsioni di costi e ricavi per la gestione dei servizi, con indicazione di proposte di modifiche tariffarie.

Entro il 15 settembre, il Settore Personale predispone un apposito allegato al bilancio contenente, per ogni settore, e per ciascuno dei tre successivi esercizi finanziari, l'organigramma del personale assegnato, con l'indicazione della spesa relativa, incluse le previsioni di spesa per il trattamento accessorio.

Contabilizzando le proposte presentate dai dirigenti e dalle aziende, dalle istituzioni e dalle società partecipate il Settore Finanze e Bilancio predispone una prima ipotesi di bilancio.

La Giunta, unitamente al Direttore Generale e, in mancanza, al Segretario Generale, nonché ai dirigenti, esamina la bozza di bilancio ed individua le misure necessarie ed opportune per eliminare eventuali situazioni di squilibrio finanziario.

#### Art. 8 - PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE

Entro il 30 agosto, il responsabile unico del procedimento per le opere pubbliche, secondo le direttive della Giunta, predispone la proposta degli interventi da inserire nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici. Per ogni opera pubblica dovrà essere allegato lo studio di fattibilità ed una relazione relativa agli oneri di gestione derivanti dall'investimento.

Lo schema di programma, approvato dalla Giunta, è reso pubblico mediante deposito presso la Segreteria Generale per sessanta giorni consecutivi. Del deposito è data notizia mediante comunicazione ai capigruppo consiliari e mediante affissione all'Albo Pretorio di avviso contenente l'invito a chiunque interessato a formulare, durante il periodo del deposito, osservazioni e proposte.

La Giunta, esaminate le osservazioni e le proposte di modificazione pervenute, approva quindi la proposta definitiva di Programma Triennale da sottoporre al Consiglio per l'adozione contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione.

#### Art. 9 - PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO (modificato)

Lo schema di bilancio, approntato e proposto dal Presidente, viene depositato presso la Segreteria Generale almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio per l'approvazione di competenza. Contestualmente, lo schema viene trasmesso al Collegio dei Revisori, per l'espressione, entro i successivi dieci giorni, del proprio parere. Ciascun Consigliere, entro il terzo giorno precedente a quello dell'adunanza stabilita per l'adozione consiliare dello schema di bilancio, può presentare emendamenti, depositandoli presso la Segreteria Generale. Ogni emendamento deve essere conforme ai principi ed alle norme dell'ordinamento contabile e, in particolare, deve rispettare gli equilibri finanziari. Gli emendamenti depositati vengono trasmessi, a cura del Segretario Generale, al Collegio dei Revisori, al responsabile del Servizio Finanziario, nonché ai dirigenti interessati al fine dell'espressione dei pareri contabili e tecnici di rispettiva competenza. Gli

emendamenti, corredati dei pareri favorevoli e non favorevoli espressi dagli organi predetti, vengono quindi comunicati al Consiglio.”

#### Art. 10 - PUBBLICITA' DEL BILANCIO

Le forme di pubblicità del bilancio deliberato dal Consiglio sono regolate dalla legge.

Oltre alle pubblicazioni previste dalla legge, sono attuate modalità di comunicazione diffusa alla comunità amministrata circa i contenuti principali del bilancio, gli obiettivi e i programmi, nonché i relativi risultati conseguiti a fine esercizio.

#### Art. 11 - FONDO DI RISERVA

Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva, come dimensionato dalla legge.

Il fondo è utilizzato, con deliberazioni della Giunta Provinciale, per far fronte ad esigenze straordinarie di bilancio ed alle insufficienze che si rivelassero nelle dotazioni degli interventi di spesa.

Il prelevamento dal fondo può essere destinato sia all'istituzione di nuovi interventi di parte corrente, sia all'impinguamento di interventi già esistenti, sempre di parte corrente.

In nessun caso possono essere emessi mandati di pagamento con imputazione sul fondo di riserva.

I prelevamenti dal fondo possono essere effettuati fino al 31 dicembre di ogni anno e le relative deliberazioni della Giunta vanno comunicate al Consiglio alla prima seduta utile e comunque non oltre i successivi novanta giorni dalla loro adozione.

#### Art. 12 - COERENZA DEGLI ATTI

Gli atti deliberativi assunti dal Consiglio e dalla Giunta nel corso dell'esercizio finanziario debbono essere coerenti con la Relazione Previsionale e Programmatica, e quindi non debbono risultare in contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti.

La verifica della coerenza, di cui va fatta menzione nei provvedimenti adottati, viene effettuata dagli stessi organi deliberanti.

Laddove nella fase di esame della proposta di deliberazione da parte dei dirigenti ai fini dell'espressione del parere di regolarità tecnica e contabile, venga rilevato un motivo di incoerenza con gli atti di programmazione, i dirigenti stessi sono tenuti ad effettuare la segnalazione al Collegio dei Revisori. Il Collegio dei Revisori può rimettere la proposta di deliberazione all'organo deliberante chiedendo di armonizzarne il contenuto con le previsioni di programma.



## Art. -13 - VARIAZIONI DI BILANCIO

Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio stesso.

Le variazioni di bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno e non devono alterare il pareggio finanziario e l'equilibrio economico.

La copertura di nuove o maggiori spese può avvenire secondo le modalità di seguito indicate:

- prelevamenti dal fondo di riserva, secondo le modalità previste per il suo utilizzo;
- trasferimento di fondi da uno stanziamento all'altro, secondo le modalità di cui di seguito;
- utilizzo dell'avanzo secondo le modalità previste per il suo utilizzo;
- utilizzo di nuove o maggiori entrate, con esclusione dell'utilizzo di entrate di parte capitale per finanziare spese di parte corrente.

E' vietato il trasferimento di fondi:

- da stanziamenti di spesa in conto capitale a stanziamenti di spesa corrente, ad eccezione delle spese in conto capitale finanziate con avanzi di bilancio;
- fra stanziamenti di spesa contenuti nei servizi per conto terzi e fra questi ed altre parti del bilancio;
- fra stanziamenti di spesa relativi a residui;
- da stanziamenti di spesa della competenza a stanziamenti di spesa dei residui e viceversa.

Le proposte di deliberazioni riguardanti variazioni al bilancio debbono essere sottoposte al Collegio dei Revisori dei Conti per l'espressione del proprio parere. Il parere viene formulato di norma, e quindi fatti salvi i casi d'urgenza, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

Ciascun Consigliere, non oltre le 24 ore precedenti alla data di convocazione del Consiglio per l'approvazione della variazione di bilancio, può presentare emendamenti alla proposta di deliberazione relativa, depositandoli presso la Segreteria Generale. Alla scadenza del termine, gli emendamenti vengono con immediatezza inviati al Collegio dei Revisori per l'espressione del parere di competenza. Gli emendamenti sono inoltre sottoposti al responsabile del servizio finanziario ed ai responsabili dei servizi competenti al fine dell'espressione, rispettivamente, del parere di regolarità contabile e del parere di regolarità tecnica. Non possono essere posti in votazione emendamenti per i quali non siano stati acquisiti i predetti pareri di regolarità tecnica e contabile.

Per le variazioni adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, il parere obbligatorio del Collegio dei Revisori dei Conti viene acquisito prima della sottoposizione del provvedimento al Consiglio per la ratifica.

## Art. 14 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Sulla base del bilancio, la Giunta approva il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta precisa i provvedimenti riservati alla sua competenza per la loro natura discrezionale.

La bozza del Piano Esecutivo di Gestione viene discussa dalla Giunta contestualmente alla bozza del bilancio in modo da garantire il necessario coordinamento tra le proposte programmatiche e quelle di pianificazione gestionale.

Le variazioni del piano Esecutivo di Gestione consistono in modifiche dei contenuti delle pianificazioni gestionale e/o delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno dei centri di costo, restando invariate le dotazioni degli interventi di bilancio.

Entro dieci giorni dall'approvazione della deliberazione di variazione al bilancio, la Giunta provvede ad aggiornare il Piano Esecutivo di Gestione. Qualora la variazione al bilancio venga finanziata mediante prelievo dal fondo di riserva, la predetta variazione costituisce aggiornamento del P.E.G., se l'aumento di risorse finanziarie è destinato a progetti e obiettivi già contenuti nel P.E.G. vigente.

I dirigenti, laddove nel corso dell'esercizio riscontrino elementi sopravvenuti che pongano a rischio la corretta realizzazione degli obiettivi di programmazione gestionale, informano tempestivamente l'Assessore di riferimento, proponendo l'introduzione di opportune modifiche ai contenuti del PEG, con particolare riferimento alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate.

La proposta di modifica viene portata a conoscenza anche dell'organo di revisione contabile.

La proposta di modifica, integrata con il parere tecnico del responsabile del servizio finanziario, viene esaminata dalla Giunta e sottoposta quindi all'approvazione del Consiglio qualora la modificazione delle dotazioni comporti una variazione di bilancio. Nel caso invece sia possibile assicurare il finanziamento mediante prelievo dal fondo di riserva, provvede direttamente la Giunta.

## **GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 15 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare il soggetto debitore (persona fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza e indicare la voce economica di bilancio a cui si fa riferimento per la rilevazione contabile del credito stesso.

La documentazione di che trattasi viene acquisita dal responsabile del Centro di Responsabilità, a cui è affidata la gestione della specifica entrata.

In relazione alla diversa natura e provenienza dell'entrata, l'accertamento può avvenire:

- per le entrate tributarie, a seguito dell'emissione dei ruoli o a seguito di altre forme stabilite dalla legge;
- per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base della relativa comunicazione del responsabile del Centro di Responsabilità;
- il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato in presenza del relativo contratto o atto amministrativo specifico traslativi del diritto reale;
- le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento dei titoli;
- le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa;
- per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;
- le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne dispongono l'attribuzione con l'indicazione dei tempi di erogazione e del relativo ammontare;
- per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Il responsabile del Centro di responsabilità, cui è affidata la gestione dell'entrata, trasmette la documentazione di cui sopra al settore Finanziario, - unitamente, se del caso in ragione della tipologia dell'entrata, al proprio provvedimento di accertamento - entro 5 giorni dal verificarsi delle situazioni di cui ai punti precedenti.

In ogni caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo. Al fine della verifica degli equilibri di bilancio, i responsabili dei Centri di Responsabilità trasmettono entro il 31 agosto di ogni anno comunicazione sullo stato di accertamento delle entrate di loro competenza.

Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni; a tal fine i responsabili dei Centri di responsabilità delle entrate devono comunicare prontamente al Settore finanziario le eventuali variazioni agli accertamenti.

## Art. 16 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

Ogni riscossione di entrata è disposta tramite ordinativo d'incasso che è fatto pervenire e riscosso dal tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria.

L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

#### Art. 17 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE

Con l'operazione di versamento le somme riscosse affluiscono nelle casse provinciali.

Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano obbligatoriamente le somme riscosse al tesoriere dell'Ente nel rispetto delle normative vigenti.

Gli incaricati interni della riscossione, designati come agenti contabili con provvedimento formale della Giunta, versano le somme riscosse alla tesoreria provinciale con cadenza trimestrale.

Per i soggetti di cui al comma precedente, il termine perentorio del versamento non può superare i quindici giorni successivi alla scadenza del trimestre.

#### Art. 18 - FONDI REGIONALI PER COMPITI DELEGATI E ALTRI CONTRIBUTI

I fondi che la Regione trasferisce per l'assolvimento dei compiti delegati e per altri interventi si suddividono come segue:

- fondi da utilizzare per l'esercizio diretto della delega, per i quali viene effettuato il rendiconto;
- fondi per il rimborso delle spese generali sostenute dall'Ente per l'esercizio della delega;
- contributi per interventi vari.

Gli accertamenti di entrata dei fondi di cui al primo punto del comma precedente, iscritti nei titoli II e IV delle entrate, vengono disposti a seguito di atti o comunicazioni formali.

#### Art. 19 - IMPEGNO DI SPESA

Gli impegni di spesa sono assunti dal Consiglio Provinciale, dalla Giunta e dai Dirigenti, secondo le rispettive competenze, acquisiti i pareri di legge.

La spesa viene impegnata da parte degli organi collegiali mediante proprie deliberazioni e dai dirigenti mediante proprie determinazioni, relativamente agli stanziamenti loro assegnati con il Piano esecutivo di gestione.

Gli impegni su stanziamenti del bilancio pluriennale in conto di esercizi futuri, la cui assunzione non rientri nella competenza consiliare a norma di legge, sono assunti con apposita deliberazione di Giunta, oppure possono essere attribuiti dalla Giunta stessa alla competenza dei dirigenti, mediante assegnazione nell'ambito del Piano Esecutivo di gestione.

La determinazione con la quale viene assunto l'impegno di spesa deve contenere: l'indicazione del soggetto creditore, la somma da impegnare, la ragione della spesa, il capitolo su cui la spesa va impegnata e la relativa classificazione di bilancio.

Il responsabile del servizio finanziario provvede alla registrazione dell'impegno ed al rilascio del visto di regolarità contabile, verificando e attestando la copertura finanziaria.

Il visto di regolarità contabile non può essere rilasciato in caso di mancanza delle risorse sull'apposito capitolo di bilancio assegnato con il PEG o qualora la spesa incida negativamente sugli equilibri di bilancio.

Le determinazioni dirigenziali vengono registrate al momento della loro assunzione, in ordine cronologico, da ogni Settore, e quindi vengono inviate, entro cinque giorni, alla Segreteria Generale, che ne cura la numerazione e la classificazione, nonché l'invio, entro tre giorni dal ricevimento della determinazione, al Settore Finanziario per il visto di regolarità contabile. Il Settore Finanziario provvede alla registrazione dell'impegno ed al rilascio del visto di regolarità contabile entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricevimento del provvedimento. La Segreteria generale provvede infine alla raccolta e alla pubblicazione delle determinazioni.

#### Art. 20 - ORDINAZIONE A TERZI DI FORNITURE E PRESTAZIONI

Le forniture e prestazioni sono di norma disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli con l'indicazione della quantità e qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e delle condizioni essenziali alle quali le stesse devono essere eseguite.

L'ordine può essere emesso esclusivamente in presenza di provvedimento di impegno di spesa. Al terzo interessato viene data comunicazione, contestualmente all'ordinazione della prestazione, degli estremi del provvedimento e dell'impegno, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà riportare tali indicazioni. Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione. Per i lavori di somma urgenza, la comunicazione al terzo è data contestualmente alla regolarizzazione della spesa.

#### Art. 21 - LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

La liquidazione della spesa è predisposta dal dirigente che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, mediante atti di liquidazione, numerati e classificati a cura di ciascun settore. Detti atti sono immediatamente eseguibili e non sono soggetti a pubblicazione.

La liquidazione avviene attraverso la verifica tecnico-amministrativa, consistente nell'accertamento, da parte del dirigente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando le condizioni contrattuali. Tale accertamento deve risultare da una relazione o dal certificato di regolare esecuzione o da un benestare apposto sulla fattura espresso dal dirigente preposto o suo delegato. L'atto di liquidazione è trasmesso, con tutti i documenti giustificativi, al Servizio finanziario, il quale effettua i controlli contabili e fiscali sull'atto e, riscontrata la regolarità, ne ordina il pagamento. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal dirigente del servizio finanziario o da suo delegato. I mandati relativi alle spese fisse del personale sono congiuntamente sottoscritti dal dirigente del Settore Personale.

#### Art. 22 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, il servizio finanziario trasmette ai dirigenti l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza, sul quale sono riportati i residui risultanti dall'ultimo rendiconto approvato, e le somme rimosse e pagate nell'esercizio precedente.

I dirigenti, effettuata la verifica dei titoli giuridici che costituiscono il fondamento dei residui e della loro consistenza, provvedono ad integrare l'elenco con l'indicazione delle somme rimaste da riscuotere e di quelle rimaste da pagare. Detti elenchi, con relazione motivata, vanno restituiti entro il 28 febbraio al servizio finanziario, che con determinazione del relativo dirigente, da adottarsi entro il 31 marzo, prende atto delle operazioni di riaccertamento.

#### Art.23 – IRREGOLARITA' GESTIONALI

Il responsabile del servizio finanziario segnala al presidente, al Consiglio dell'Ente, nella persona del suo Presidente, al Segretario e all'organo di revisione fatto o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio della gestione entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta. In ogni caso, entro il 15 settembre trasmette ai suddetti organi, i risultati della verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. I risultati delle verifiche suddette rappresentano la base necessaria per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, che il Consiglio approva entro il 30 settembre.

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

## Art. 24 - STRUTTURA OPERATIVA

Al controllo di gestione è preposta un'apposita struttura operativa autonoma, inserita funzionalmente nel servizio finanziario, al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale. La Giunta, con propria deliberazione, individua i dipendenti da assegnare alla struttura operativa addetta al controllo di gestione, indicando anche il soggetto preposto al coordinamento ed alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura stessa. La Giunta può affidare tale incarico di direzione e coordinamento anche a consulenti esterni, esperti in tecniche gestionali degli enti locali.

## Art. 25 - CONTENUTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'analisi dei costi dei servizi, l'analisi dei ricavi dei servizi a carattere produttivo, la verifica della qualità e della quantità dei servizi offerti, la costruzione dei parametri indicatori dell'efficienza economica e dei risultati conseguiti.

## Art. 26 - MODALITA' DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione viene predisposto di anno in anno con un piano che la Giunta approva successivamente alla approvazione del PEG.

L'attività della struttura addetta al controllo di gestione - che potenzialmente investe l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente - può essere orientata anche solo su alcuni aspetti della gestione, la cui analisi sia ritenuta prioritaria.

Il controllo di gestione è svolto con cadenza quadrimestrale. Entro il mese successivo ad ogni scadenza, la struttura addetta trasmette al Presidente, agli Assessori, al Direttore Generale, al Segretario Generale, ai dirigenti e al Collegio dei Revisori, una relazione nella quale sono evidenziate le verifiche effettuate sui servizi e sui centri di costo, il grado di raggiungimento degli obiettivi ed il grado di economicità dell'attività sviluppata.

Nel caso la struttura addetta abbia necessità di richiedere dati, documenti o altro materiale informativo, ne fa richiesta motivata ai dirigenti di volta in volta interessati, i quali sono tenuti a soddisfare prontamente le richieste.

La struttura addetta collabora anche con il Consiglio, per il tramite del suo Presidente, e con il Nucleo di Valutazione, fornendo i dati e le informazioni richieste da questi organi.

Nel corso dell'anno le Commissioni Consiliari possono richiedere al Presidente della Provincia i dati raccolti con il controllo di gestione.

## Art. 27 - REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Entro il mese di marzo di ogni anno, la struttura operativa addetta al controllo di gestione trasmette al Presidente, ed agli altri organi di cui al precedente articolo, la relazione conclusiva dei controlli effettuati, ai fini della verifica degli obiettivi programmati.

## **INVESTIMENTI**

### Art. 28 - FONTI DI FINANZIAMENTO

Il ricorso all'indebitamento mediante l'assunzione di mutui viene effettuato dopo aver verificato le possibilità di finanziamento attraverso altre fonti meno onerose.

I mutui vengono, a parità di condizioni, prioritariamente stipulati con la Cassa Depositi e Prestiti o con la Direzione generale dell'INPDAP, nonché con l'Istituto per il Credito Sportivo.

### Art. 29 - FINANZIAMENTO DELLE SPESE INDOTTE DAGLI INVESTIMENTI

Il provvedimento deliberativo di approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento deve dare atto della copertura degli incrementi di spesa derivanti dall'attivazione dell'investimento stesso, sia per oneri finanziari che di gestione, nel Bilancio pluriennale. L'impegno deve essere esteso ai Bilanci pluriennali degli esercizi successivi.

### Art. 30 - EQUIPARAZIONE DI OPERAZIONI FINANZIARIE

Sono equiparate ai mutui le garanzie fideiussorie rilasciate a favore di Aziende, Consorzi e Società di capitali per gli scopi e con le modalità e con i limiti previsti dall'art.207 del Dec.Lgsl.267/00; nonché ogni altra operazione che comporti l'esborso di interessi passivi per una durata superiore a cinque anni.

## **SERVIZIO DI TESORERIA**

### Art. 31 - RAPPORTI CON IL TESORIERE



I doveri dell'istituto concessionario del servizio di tesoreria e i rapporti con l'Ente sono disciplinati dalla Legge e da apposita convenzione.

L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante pubblico incanto o licitazione privata. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, il servizio di tesoreria può essere rinnovato, per una sola volta, con il Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara.

Il Presidente della Provincia, il Collegio dei Revisori ed il Servizio Finanziario possono effettuare in ogni momento il riscontro tra le risultanze della contabilità dell'Ente e quelle del Tesoriere, procedendo altresì a verifiche e controlli diretti presso il Tesoriere ogni volta lo ritengano opportuno.

## Art. 32 - LE OPERAZIONI DI RISCOSSIONE

Il Tesoriere ha l'obbligo di riscuotere qualsiasi somma di competenza della Provincia, esso ne rilascia quietanza numerata ed in ordine cronologico per esercizio finanziario.

La quietanza è compilata su modello predisposto a cura del Tesoriere ed approvato dalla Provincia e contiene tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (oggetto, importo, data, ecc.).

La quietanza è composta dall'originale e da una copia: l'originale è consegnato all'interessato mentre la copia è mantenuta, a cura del Tesoriere, agli atti e trasmessa con la documentazione del rendiconto dell'esercizio. Le operazioni di riscossione sono comunicate, anche attraverso collegamento informatico, al servizio finanziario della Provincia entro il secondo giorno lavorativo successivo all'operazione.

L'insieme delle operazioni di tesoreria viene inoltre riepilogato con cadenza mensile nel giornale di cassa tenuto a cura del tesoriere che lo stesso è obbligato a trasmettere al Servizio Finanziario entro sette giorni successivi alla fine di ogni mese.

Il giornale di cassa riepiloga i movimenti intervenuti con riporto del saldo all'inizio del mese e la determinazione del saldo fine del mese.

Entro dieci giorni successivi alla fine dell'esercizio il Tesoriere trasmette il giornale di cassa dell'esercizio finanziario.

Il Tesoriere è obbligato a riscuotere somme di competenza dell'Ente anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, in tal caso il Dirigente del Servizio Finanziario è tenuto ad emettere l'ordinativo entro trenta giorni dalla comunicazione dell'incasso che deve avvenire immediatamente.

## Art. 33 - LE OPERAZIONI DI PAGAMENTO

Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento in conto residui solo se gli stessi trovano riscontro nell'apposito elenco sottoscritto dal Dirigente del Servizio Finanziario.

Il Dirigente del Servizio Finanziario deve consegnare l'elenco dei residui all'inizio dell'esercizio e comunque entro il termine del 31 gennaio.

Nel caso di comprovata urgenza il Tesoriere può effettuare pagamenti su mandati in conto residui in assenza dell'elenco, solo per spese di personale, mutui e spese necessarie al funzionamento dell'Ente allorquando gli stessi siano richiesti dal Dirigente del Servizio Finanziario, che attesti la regolarità dell'impegno alla base del mandato.

Il Tesoriere è inoltre tenuto – qualora si tratti di pagamenti di imposte, tasse, contributi e di altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente entro un termine prestabilito o a scadenze fisse per somme prestabilite, in base a documenti che preventivamente siano stati comunicati al Tesoriere con l'ordine, da parte dell'Ente, di soddisfare il debito alle relative scadenze – a provvedere, anche di propria iniziativa, al relativo pagamento, in assenza del mandato relativo, che dovrà comunque essere emesso, a regolarizzazione, entro 5 giorni.

#### Art. 34 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

I titoli di proprietà della Provincia sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.

Il Tesoriere è tenuto alla riscossione dei depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti.

Nei casi previsti al precedente comma il Tesoriere rilascia apposita ricevuta denominata "ramo depositi" contenente tutti gli estremi indicativi dell'operazione.

La quietanza di "ramo depositi" è predisposta e conservata con le stesse regole dettate per le riscossioni ordinarie.

Il Servizio Finanziario trasmette, mediante apposito ordinativo, la richiesta di prelievo totale o parziale del deposito tramite apposito modello nel quale sono riportate in modo sintetico le motivazioni del prelievo. Allorquando gli impegni assunti e per i quali sono stati presentati i depositi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono esauriti, il Servizio Finanziario trasmette al Tesoriere la determinazione di restituzione del deposito o dell'eventuale rimanenza.

Il servizio Finanziario o il settore competente provvedono a comunicare l'emissione della determinazione di restituzione al soggetto interessato.

### **RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### Art. 35 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Dopo l'approvazione da parte della Giunta il rendiconto, con annessi gli allegati di cui all'art. 227 del D.Lgsl. 67/00, viene messo a disposizione del Collegio dei Revisori dei Conti al fine della stesura della relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgsl. 267/00, nonché dei Consiglieri almeno 20 giorni prima della seduta consiliare convocata per l'approvazione del rendiconto.

Il rendiconto viene messo a disposizione mediante deposito presso il Settore Servizi Finanziari.

Dell'avvenuto deposito viene inviata apposita comunicazione al Presidente del Collegio dei Revisori ed ai Consiglieri.

#### Art. 36 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

Gli agenti contabili di cui all'art. 233 del D.Lgs.n. 267/00 e quelli designati dalla Giunta rendicontano al dirigente del Servizio Finanziario, almeno con cadenza trimestrale. Le operazioni effettuate allegando copia degli atti giustificativi.

Il rendiconto deve essere trasmesso entro il termine perentorio di quindici giorni successivi alla scadenza del trimestre; il ritardo nella trasmissione del rendiconto comporta l'attivazione della procedura disciplinare prevista dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Gli agenti contabili interni versano le somme riscosse alla tesoreria provinciale entro quindici giorni; ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di L. 2.000.000.= l'agente deve provvedere all'immediato versamento anche prima del termine suddetto.

#### Art. 37 - OBBLIGO DI RENDICONTO

Per tutti i contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del Segretario Generale e del Dirigente del Servizio Finanziario.

Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, deve documentare i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento con una relazione del responsabile del servizio che ha utilizzato il contributo.

La Provincia ha l'obbligo di rendicontare il contributo solo se l'Ente concedente lo richiede e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione dall'ente erogante.

#### Art. 38 - RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO

L'organo consiliare, con cadenza trimestrale per i primi tre trimestri ed entro il 30 novembre di ogni anno, provvede al riconoscimento degli eventuali debiti fuori bilancio che dovessero emergere nel trimestre.

Al fine di evitare azioni esecutive in danno all'Ente, con riferimento alle sentenze esecutive, ai decreti ingiuntivi esecutivi non più opponibili, alle transazioni giudiziarie, ai lodi arbitrali, nonché in ogni caso di verificata urgenza, sempre al fine di evitare maggiori danni all'Ente, il riconoscimento da parte dell'organo consiliare deve avvenire al loro presentarsi, in deroga alla periodicità di cui al primo comma.

Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio di cui ai commi precedenti implica che sia individuata la fonte del relativo finanziamento, a salvaguardia degli equilibri di bilancio.

## **GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 39 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI**

Al Settore Patrimonio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili.

Per ogni bene l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza i dati catastali, nonché i diritti, servitù ed oneri da cui è eventualmente gravato.

I beni sono valorizzati, secondo quanto risulta dalla ricognizione inventariale e relativi aggiornamenti, per quanto riguarda i beni acquisiti precedentemente all'entrata in vigore Dlg. N. 77/95, e al costo effettivo successivamente a tale data. Al 31 dicembre di ogni anno è indicato il valore iniziale, i successivi incrementi e le quote di ammortamento. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi straordinari, di ampliamento e ristrutturazione.

### **Art. 40 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

Al Settore Economato compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ad utilizzo pluriennale.

Esso deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti, il luogo in cui si trovano, la quantità la condizione, il valore iniziale e le successive variazioni, l'ammontare delle quote di ammortamento, il consegnatario.

I beni mobili sono valutati al prezzo di acquisto, o di stima, o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

### **Art. 41 - INVENTARIO DELLE PARTECIPAZIONI IN ALTRI ENTI E SOCIETA'**

Al Settore Affari Generali compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario delle partecipazioni in altri enti e società.

L'inventario deve indicare l'entità delle singole partecipazioni (azioni, quote ecc.) e il relativo valore.

#### Art. 42 - AGGIORNAMENTO E CHIUSURA DEGLI INVENTARI

I dirigenti e funzionari degli uffici e dei servizi comunali per consentire il costante aggiornamento degli inventari, devono tempestivamente comunicare, comunque entro sessanta giorni, ai settori che si occupano della tenuta degli inventari le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti, vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate o altre cause, utilizzando apposite schede.

Entro il 31 marzo di ogni anno i responsabili dei Settori che si occupano della tenuta degli inventari comunicano al Servizio Finanziario le risultanze degli inventari con le modificazioni intervenute rispetto all'anno precedente.

#### Art. 43 - BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

I beni mobili di consumo o di valore non superiore a L.1.000.000.= se acquistati singolarmente, non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.

Costituiscono documenti di carico o i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento.

Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento ovvero i buoni di scarico per dichiarazioni di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e visti dai responsabili dei servizi interessati.

Sono considerati in ogni caso non inventariabili i seguenti beni:

- Materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- Componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- Minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- Materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- Materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampade e lampadari e simili);
- Beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato (software, accessori, schede elettriche, ricambi e simili);
- Beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);

- Pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;

#### Art. 44 - AMMORTAMENTO

Il valore di inventario è determinato in conformità a quanto disposto dall'art. 230, comma 4, del D. Lgs. 267/00, dedotte le quote d'ammortamento applicate che avranno inizio, per i beni di nuova acquisizione, l'anno successivo alla iscrizione in inventario.

Gli ammortamenti sono determinati con i coefficienti fissati dall'art. 229 del D.Lgs. n. 267/00.

Le quote di ammortamento tecnico sono iscritte in bilancio, per ciascun servizio, con le modalità di cui all'art. 167, comma 1 del D. Lgs. N267/00.

Ai beni artistici, non si applicano le disposizioni di cui all'art. 229, del D.Lgs 267/00.

L'Amministrazione, qualora lo ritenesse opportuno, può procedere, con l'ausilio di esperti, all'aggiornamento dei valori iscritti nell'inventario dei dipinti e oggetti artistici.

#### Art. 45 - CONSEGNETARI DI BENI MOBILI

I beni immobili, sono dati in consegna con apposito verbale ai consegnatari, di norma coincidenti con i Dirigenti Responsabili di Settori e possono essere affidati agli utilizzatori, che assumono la veste di subconsegnatari.

Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna. I verbali sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il Settore Economato, l'altro dal responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che ne abbia ottenuto formale scarico.

In caso di sostituzione o avvicendamento dei consegnatari, la consegna è effettuata redigendo il verbale apposito, che viene sottoscritto dal consegnatario cessante da quello subentrante nonché dal funzionario che assiste alla consegna.

Per i beni ceduti in uso temporaneo ad Uffici e Servizi di Enti e Istituzioni, a seguito di specifico provvedimento, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'Ente od Istituzione cui i beni sono in uso.

#### Art. 46 - REVISIONE PERIODICA DEGLI INVENTARI

Gli inventari dei beni immobili e mobili sono soggetti a revisione straordinaria ogni dieci anni e, se necessario, si procede al rinnovo dei libri inventariali che possono essere tenuti anche su supporto informatico.

#### Art. 47 - MAGAZZINI DI SCORTA

Qualora se ne ravvisi l'utilità possono essere istituiti appositi magazzini per il deposito e la conservazione di beni e materiali di scorta.

Il predetto materiale deve essere tenuto in evidenza in apposito registro dal Settore Economato che provvederà a fine esercizio a trasmettere gli elenchi con le risultanze finali (quantità e valore) per la compilazione del Conto del Patrimonio.

Possono altresì essere istituiti centri di deposito e conservazione dei beni mobili a disposizione del Settore Provveditorato al quale demandata la tenuta dei registri a carico e scarico le cui risultanze al 31 dicembre di ogni anno dovranno essere trasmesse al Servizio Finanziario agli effetti del Conto del Patrimonio.

### **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### Art. 48 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Il Consiglio Provinciale elegge con voto limitato a due componenti un Collegio di revisori composto di tre membri.

La composizione del Collegio è quella prevista dall'art. 234 del D. Lgs. 267/00. Qualora più di un eletto risulti iscritto sia all'Albo professionale richiesto sia al registro dei Revisori contabili, viene dichiarato Presidente del Collegio colui che ha ottenuto più voti. In caso di parità di voti, si procede ad una seconda votazione fra gli eletti in possesso della duplice qualificazione al fine della nomina alla carica di Presidente del Collegio.

Il Collegio è organo autonomo dell'Ente ed ha durata triennale.

#### Art. 49 - INSEDIAMENTO

Avvenuta l'accettazione della carica, il Presidente della Provincia provvede a convocare per iscritto il Collegio dei revisori per la seduta di insediamento.

Tale seduta avviene alla presenza del Presidente della Provincia, del Segretario Generale e del responsabile del Servizio Finanziario.

In tale seduta il Collegio viene informato:

- delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano;
- della decorrenza della nomina;
- della situazione finanziaria, contabile, patrimoniale ed economica dell'Ente;

- dei rendiconti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono essere ancora controllati o revisionati.

#### Art. 50 - DURATA DELL'INCARICO

Il Collegio dei revisori dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di elezione, e i singoli revisori sono rieleggibili per una sola volta.

La deliberazione di elezione può essere dichiarata immediatamente eseguibile. Nel caso si provveda alla sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza dell'incarico del Collegio.

#### Art. 51 - REVOCA E CESSAZIONE DALL'INCARICO

Si applicano le norme che regolano la cessazione dall'incarico previste dall'art. 235 del D.Lgs. 267/00.

Il Revisore che non interviene senza giustificato motivo a tre sedute formali consecutive del Collegio è riconosciuto inadempiente e il Presidente del Collegio deve proporre la decadenza e la sostituzione da parte del Consiglio.

Il Collegio deve riunirsi validamente almeno una volta ogni trimestre.

I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze alle sedute già convocate.

#### Art. 52 - FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI

Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.

La convocazione viene disposta dal Presidente del Collegio e in caso di inerzia dello stesso, può essere richiesta dagli altri Revisori al Presidente della Provincia.

Per l'espletamento delle proprie funzioni l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti della Provincia alle stesse condizioni e con gli stessi obblighi previsti per i consiglieri provinciali, e ciascun componente ha diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali così come previsto dallo statuto dell'Ente.

L'organo di revisione ha l'obbligo di partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione. Può inoltre partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare. A tal fine viene comunicato il relativo ordine del giorno nei termini e con le modalità previsti per i componenti del suddetto organo.

Al Collegio devono inoltre essere trasmessi, il bilancio pluriennale ed annuale di previsione ed il conto consuntivo.



L'Ente provvede a dotare il Collegio dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolare il Collegio ha diritto di avvalersi della sede e delle attrezzature logistico-strumentali, di richiedere la prestazione di attività collaborative al responsabile del servizio finanziario ed ai responsabili dei vari servizi amministrativi, concordandone i tempi e le modalità.

Il Collegio dei Revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali delle sedute debbono essere sottoscritti dai Revisori intervenuti e numerati progressivamente e riportati nel libro dei verbali delle riunioni. Copia di tali verbali deve essere rimessa dal Presidente del Collegio al Presidente della Provincia.

#### Art. 53 - FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

- attività di collaborazione con l'organo consiliare;
- espressione di pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
- vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione;
- redazione relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto;
- riferire all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione;
- verifiche di cassa.

#### Art. 54 - PARERI E RELAZIONI DI COMPETENZA DEL COLLEGIO

Oltre ai pareri alla proposta di bilancio di previsione e di rendiconto della gestione, sono obbligatoriamente richiesti al Collegio i seguenti ulteriori pareri:

- sui piani economico-finanziari relativi alle opere pubbliche che, finanziate con assunzione di mutuo, riguardano l'esercizio di servizi pubblici;
- sulla proposta di deliberazione consiliare riguardante la salvaguardia degli equilibri di bilancio, con specifico riferimento al ripiano del disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato, dei debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge ed al ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione di competenza o dei residui possano evidenziare una situazione di squilibrio;
- sulla creazione di istituzioni, di Consorzi e di Aziende speciali e sui rapporti con gli stessi, nonché sulle gestioni da affidare a terzi;

Su richiesta del Presidente della Provincia, il Collegio può essere inoltre chiamato a riferire al Consiglio, alla Giunta ed alle competenti Commissioni Consiliari, con relazioni scritte, su specifici argomenti inerenti le proprie funzioni.

#### Art. 55 - ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO

Il Collegio dei Revisori esplica funzione di collaborazione con il Consiglio provinciale al fine di supportare il Consiglio stesso - sotto il profilo tecnico-contabile - nell'esercizio dell'azione di controllo degli organi esecutivi e di quella di indirizzo nell'adozione di piani e programmi che richiedono un impegno finanziario.

#### Art. 56 - ATTIVITA' DI VIGILANZA

L'attività di vigilanza svolta dal Collegio dei Revisori è generale, sistematica e continuativa.

Essa deve anche assicurare che la diretta ed indiretta gestione della Provincia avvenga nel rispetto delle linee programmatiche decise dal Consiglio.

In particolare l'attività di vigilanza si estende all'aspetto patrimoniale e a quello economico ed ha riguardo soprattutto:

1. alle procedure per l'acquisizione delle entrate e per l'effettuazione delle spese;
2. alla consistenza dei residui attivi e passivi, al ritmo di smaltimento degli stessi;
3. all'attività contrattuale;
4. alle scritture finanziarie, patrimoniali, fiscali ed economiche;
5. alle norme di amministrazione dei beni;
6. alla consistenza di cassa ed alle verifiche previste dall'art. 223 del D.Lgs. 267/00;
7. alla gestione del tesoriere e degli altri agenti contabili;
8. all'assunzione di mutui ed alle altre forme di indebitamento;
9. al rispetto delle norme fiscali;
10. alla regolarità dei provvedimenti;
11. alle indennità ed ai rimborsi spese agli amministratori;
12. alle spese di rappresentanza.

L'esame di regolarità contabile e finanziaria della gestione comprende:

1. il rispetto dei vincoli giuridici e contabili relativi alla gestione del bilancio;
2. la completezza del procedimento amministrativo;
3. l'esecutività degli atti;
4. la verifica degli obblighi posti a tutela dei terzi e dei creditori in genere;
5. la verifica delle partecipazioni finanziarie, sotto qualsiasi forma espresse.

L'attività di vigilanza è svolta dal Collegio anche con tecniche motivate di campionamento.

### **SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### Art. 57 – SERVIZIO DI ECONOMATO

E' istituito il servizio di economato dell'Ente, la cui disciplina è contenuta in apposito regolamento.

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### Art.58 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta esecutività della delibera di approvazione.

#### Art.59 – ABROGAZIONE DI NORME

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato, nella sua ultima versione aggiornata, con deliberazione commissariale, nr.28738/69, in data 11.11.97.