REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA’

Approvato con delibera del Consiglio Provinciale n. 120 del 22/12/2011

CAPO PRIMO

Principi generali

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento attuativo, adottato ai sensi del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, applica i principi generali in materia di ordinamento finanziario e contabile, con modalità che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenza di uniformità dei sistemi contabili, ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di patto di stabilità.

Art. 2

Principi del regolamento

1. Il presente regolamento attua i principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento provinciale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:

- il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiungi agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
- il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
- il rispetto dei principi contabili nazionali e internazionali nonché degli specifici principi contabili per gli enti locali redatti dall'Osservatorio per la finanza e al contabilità degli enti locali, quale corretta interpretazione in chiave tecnica delle norme di legge.

2. Gli strumenti contabili dell'ente locale assicurano inoltre una visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione, al fine di conseguire una corretta rilevazione, elaborazione e rappresentazione del bilancio dell'Ente.

Art. 3

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

In ossequio alla norma contenuta negli artt. 152 e 153 del D.Lgs. 267/00, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Segretario Generale e il Direttore Generale, i responsabili dei servizi e la struttura dell'Ente:

- il Consiglio per le competenze esclusive delineate dall'art. 42 del D.Lgs. 267/00;
- il Segretario, il Direttore Generale e i responsabili dei servizi per le competenze indicate negli artt. 108 e 49 del D.Lgs. 267/00 e nel Regolamento di organizzazione di cui all'art. 89 di detto decreto;
- i componenti la struttura, per le competenze specifiche derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita, nell'ambito del rapporto di lavoro disciplinato principalmente dal contratto nazionale collettivo di lavoro comparto Enti Locali.

Art. 4

Organizzazione servizio finanziario

1. Al Servizio Finanze Bilancio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151 comma 4 del D.Lgs. 267/00 si identifica con il Ragioniere Capo e in sua assenza con il dirigente designato dal Presidente, su proposta del Ragioniere Capo.

2. Il Responsabile del servizio finanziario deve garantire l'esercizio delle seguenti funzioni:

- coordinamento e formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale;
- supporto all'attività di programmazione dell'ente e alla redazione dei documenti strategici ad essa collegati, quali la relazione previsionale e programmatica e gli altri piani e programmi generali e settoriali;
- resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria
- tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica;
- formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del patto di stabilità interno
- rilevazione e dimostrazione di risultati di gestione;
- programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;

- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie
- rapporti con gli organi gestionali dell'ente;
- supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- servizio di economato e provveditorato;
- tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- verifica e controllo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

CAPO SECONDO

Bilanci e programmazione

Art. 5

Finanza provinciale

1. La finanza provinciale è costituita dall'insieme dei mezzi economici strumentali finalizzati al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente. La finanza ordinaria è costituita da:

- **a)** imposte e tasse proprie;
- **b)** addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e/o regionali e locali;
- **c)** tasse e diritti per servizi pubblici;
- **d)** trasferimenti erariali;
- **e)** trasferimenti regionali;
- **f)** trasferimenti da altri enti o privati;
- **g)** altre entrate proprie.

2. Le imposte, le tasse, le addizionali di imposte erariali o regionali, nonché i diritti per i servizi pubblici, sono fissati con atto deliberativo prima o contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione, nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

3. Ogni nuova spesa, sia di carattere ricorrente che straordinario, può essere assunta a carico del bilancio solo se sono indicati i mezzi finanziari di copertura.

4. La finanza straordinaria riguarda l'acquisizione dei mezzi necessari per la realizzazione degli investimenti.

Essa è costituita da:

- entrate correnti destinate per legge ad investimenti;
- eccedenze di entrate correnti;
- entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti;
- entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle Regioni, e altri enti pubblici;

- avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'art. 187 del D.Lgs. 267/00;
- mutui passivi;
- altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 6

Copertura dei costi dei servizi

Il costo complessivo di gestione dei servizi a domanda individuale è coperto con proventi tariffari e con contribuzioni finalizzate in misura percentuale non inferiore a quella stabilita dalla legge. È obbligatorio solo in caso che l'Ente sia dissestato o in situazione strutturalmente deficitaria.

Art. 7

Fondi regionali per compiti delegati

1. I fondi che la Regione trasferisce per l'assolvimento dei compiti delegati si suddividono come segue:
   a) fondi da utilizzare per l'esercizio diretto della delega dei quali viene effettuato rendiconto;
   b) fondi per il rimborso delle spese generali sostenute dall'Ente per l'esercizio della delega.
2. Gli accertamenti di cui ai punti sopraddetti vengono disposti in corrispondenza delle assegnazioni regionali risposte.
3. Al 31 dicembre le somme così accertate si considerano interamente impegnate in quanto trattasi di fondi finalizzati.

Art. 8

Destinazione delle entrate patrimoniali

Le entrate derivanti da alienazioni di patrimonio, salvo eccezioni consentite dalla legge, devono essere reinvestite in beni di analoga natura e/o destinate al miglioramento del patrimonio.

Art. 9

Programmazione di investimenti

Per tutti gli investimenti degli enti locali, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto o il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dal consiglio provinciale, ed assume impegno di inserire nei

bilanci pluriennale successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco. Ove si rientri nelle ipotesi di cui all'art. 201 del D.Lgs. 267/00, l'ente provvede, se l'investimento è finanziato con mutuo, alla redazione del piano economico-finanziario di cui al citato art. 201.

Art. 10

Proposte di stanziamento bilancio previsione

1. Tutti i responsabili dei servizi entro il novantesimo giorno antecedente il termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, sulla base degli obiettivi e delle finalità fissate dalla Giunta e sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrati, escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio finanziario entro il predetto termine.
2. Le proposte di cui sopra devono avere le caratteristiche della veridicità, nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili.

Art. 11

Spese per il personale

Entro lo stesso termine di cui all'art. 10, il Servizio Finanze, d'intesa con quello per le Risorse Umane e con ogni servizio interessato, predispone l'allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono state già attuate le procedure di copertura, dei collocamenti a riposo, e considerando i miglioramenti economici maturati nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per nuovi contratti di lavoro.

Art. 12

Elenco dei fitti attivi e passivi

Entro il termine di cui all'art. 10, il servizio appalti e contratti predispone per il servizio finanziario l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando, per ciascuno, l'ammontare del canone in atto e le prevedibili sue variazioni per il triennio successivo.

Art. 13

Programmazione dei lavori pubblici

Entro i termini di cui all'art. 10, i responsabili dei servizi, sentiti gli assessori delegati, predispongono proposte motivate per la redazione del piano triennale e del programma annuale dei lavori pubblici previsto dall'art. 14 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 14

Tariffe servizi

Entro il sessantesimo giorno antecedente a quello fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, gli uffici gestori dei servizi d'intesa con il servizio finanziario predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi.

Art. 15

Osservanza dei termini

Qualora entro i termini di cui agli artt. 10 e 14 non sia disponibile la documentazione indicata negli articoli dal 10 al 14 il Responsabile del servizio finanziario ne rende edotto per iscritto il Segretario Generale, il Direttore Generale e il Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 16

Prima bozza di bilancio

1. Le proposte di stanziamento di cui ai precedenti artt. 10 e 11, valutate e analizzate dal Comitato direttivo, sono poi esaminate dalla Giunta mediante il confronto con i dirigenti, al fine di definire gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni esercizio.
2. Sulla base dei risultati di cui al punto precedente i responsabili di servizio in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario predispongono un primo schema di piano esecutivo di gestione di cui il responsabile del servizio finanziario dovrà tenere conto in sede di bilancio annuale e pluriennale.
3. Tutte le operazioni di cui ai commi precedenti devono essere concluse entro il cinquantesimo giorno antecedente il termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 17

Prima bozza del bilancio pluriennale

1. La bozza di bilancio pluriennale come definita nel precedente art. 16 è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta del servizio finanziario con l'ausilio dei responsabili dei servizi, il tutto coordinato dal Segretario Generale.

2. Nella formazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, si osservano le disposizioni contenute negli artt. 170, 171 e 173 del D. Lgs. 267/00.

Art. 18

Proposta al consiglio dei documenti previsionali

1. Entro il trentaseiesimo giorno antecedente il termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, la giunta approva lo schema del bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati di cui all'art. 172 del D.Lgs. 267/00, del bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica nonché sulle proposte di cui all'art. 14.
2. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio finanziario, entro i successivi cinque giorni, al Collegio dei Revisori per il prescritto parere da esprimere nei successivi otto giorni.

Art. 19

Deposito delle proposte previsionali

1. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con i relativi allegati, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del collegio dei revisori nonché la proposta di cui al precedente art. 14 sono trasmessi al presidente del consiglio ed a tutti i consiglieri provinciali entro il ventunesimo giorno antecedente a quello fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo.
2. Una copia di tali atti rimane comunque depositata presso gli uffici del servizio finanziario, a disposizione dei consiglieri, fino al giorno antecedente la discussione consiliare.

Art. 20

Emendamenti da parte dei consiglieri

1. Ciascun consigliere può presentare emendamenti alla proposta di bilancio entro dieci giorni dalla data di trasmissione della stessa al presidente del consiglio. 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, al presidente della competente commissione consiliare ed a tutti i consiglieri provinciali nei successivi cinque giorni dopo aver acquisito su di essi il parere tecnico del responsabile del servizio interessato, il parere contabile del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.

2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 162, commi 1, 5 e 6 del D.Lgs. 267/00 e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario.

Art. 21

Sessione di bilancio

La sessione di bilancio è finalizzata, nell'ordine:

- all'adozione delle deliberazioni di cui al precedente art. 14;
- all'adozione della deliberazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

Art. 22

Piano esecutivo di gestione

1. La Giunta, entro venti giorni dalla data di adozione della deliberazione del bilancio preventivo, approva il bilancio esecutivo di gestione redatto con le modalità di cui all'art.169 comma 2 del D.Lgs. 267/00 sulla base del bilancio di previsione adottato.

2. La Giunta provvede al riparto tra i servizi degli obiettivi di gestione unitamente alle dotazioni necessarie assegnandole formalmente ai singoli responsabili dei servizi, nominativamente indicati.

3. Nel Piano Esecutivo di Gestione possono essere individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione di atti riservati al Consiglio dall'art. 42 del D.Lgs. 267/00, nonché da parte della Giunta l'adozione di atti di competenza discrezionale della stessa.

Art. 23

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

a) collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione di capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi e da attribuire ai centri di costo;

b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi e ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente.

2. Il Centro di Responsabilità può essere definito come quella struttura organizzativa che ha specifici obiettivi da raggiungere ed è dotata di capacità decisionali e risorse adeguate.
3. Il Centro di costo è un'articolazione delle Centro di Responsabilità.
4. Unitamente al PEG viene approvato, come allegato, il Piano dettagliato degli obiettivi in cui sono individuati gli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Art. 24

Competenze dei responsabili di servizi

1. I responsabili dei servizi attuano entro il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti agli stessi dalla Giunta.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale e alla relazione previsionale e programmatica.
3. I risultati di verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati alla Giunta tramite il servizio finanziario, che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime previo parere del collegio dei revisori.

Art. 25

Variazione al bilancio di previsione e al P.E.G.

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile di servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al Presidente, inviandone copia al Responsabile del servizio finanziario.
2. Il Responsabile del servizio finanziario provvede, entro dieci giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere al Presidente il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.
3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.
4. Le variazioni al bilancio sono di competenza del Consiglio, mentre le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza della Giunta.
5. Le variazioni alle entrate e alle spese relative ai "servizi per conto terzi", necessarie ad evidenziare l'equivalenza, sono apportate con determinazione del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 26

Diffusione conoscitiva del bilancio

La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci approvati è assicurata, ai sensi di legge, nei confronti dei cittadini, singoli e associati, mediante:

1. pubblicazione integrale nell'Albo pretorio on-line dell'Ente;
2. pubblicazione in estratto, per un solo giorno, su giornali quotidiani, con richiamo al sito web dell'ente per la consultazione dei dati integrali.

Art. 27

Esercizio e gestione provvisori

1. Qualora all'inizio dell'esercizio non sia ancora intervenuta l'esecutività del bilancio o si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione, il Consiglio è convocato d'urgenza per deliberare entro il 5 gennaio l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria sino alla data di esecutività del bilancio deliberato.

2. Nel caso dell'esercizio provvisorio l'ente può effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione dal predetto limite delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

3. Nel caso della gestione provvisoria è consentita esclusivamente una gestione nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, di imposte, tasse, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, e di obbligazioni speciali tassativamente regolate dalla legge ed in generale alle operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente. Nel caso in cui ci sia la necessità di dar luogo ad altri tipi di pagamento, sempre per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi, si provvede previa motivata ordinanza del Presidente, controfirmata dal Segretario Generale, su richiesta del responsabile del servizio interessato contenente l'indicazione del danno grave che si intende evitare.

4. Ove la scadenza del termine della deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata con legge in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione dell'esercizio provvisorio, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

Art. 28

Caratteristiche e struttura del bilancio

1. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa e per la spesa è l'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.

2. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo e non comprende le previsioni di cassa. Evidenzia, inoltre, gli accertamenti e gli impegni del conto consuntivo del penultimo esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

3. La parte entrata è ordinata in titoli, categorie e risorse, in relazione rispettivamente, alla fonte di provenienza, alla tipologia e alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

4. I titoli dell'entrata sono:

- **titolo I** - Entrate tributarie
- **titolo II** - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione
- **titolo III** - Entrate extratributarie
- **titolo IV** - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti
- **titolo V** - Entrate derivanti dall'accensione di prestiti
- **titolo VI** - Entrate da servizi per conto di terzi

5. La parte spesa è ordinata gradualmente in titoli, funzioni, servizi ed interventi in relazione rispettivamente ai principali aggregati economici, alle funzioni dell'ente, ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività e alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio.

6. I titoli della spesa sono i seguenti:

- **titolo I** - Spese correnti
- **titolo II** - Spese in conto capitale
- **titolo III** - Spese del rimborso di prestiti
- **titolo IV** - Spese per servizi per conto terzi

7. La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi nella relazione previsionale e programmatica.

8. A ciascun servizio è correlato un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone e mezzi, cui è preposto un responsabile. Con il bilancio di previsione viene affidato a ciascun servizio un complesso di mezzi finanziari (budget) del quale risponde il responsabile del servizio.

9. Ciascuna risorsa dell'entrata e ciascun intervento della spesa indicano:

a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del

penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;

b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare o delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

10. Le entrate e le spese per funzioni delegate sono iscritte nel bilancio di previsione recependo le norme recate dalle leggi della Regione Toscana, al fine di consentire la possibilità di controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati e l'omogeneità delle classificazioni di dette spese rispetto a quelle contenute nel bilancio regionale.

Art. 29

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale, redatto in termini di competenza, di durata pari a quello della Regione Toscana, e comunque non inferiore a tre anni, comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione per queste ultime della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

2. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

CAPO TERZO

Gestione del bilancio

Art. 30

Pareri sugli atti di gestione

Ogni atto di gestione direttamente o indirettamente comportante spese non può essere assunto se la proposta di deliberazione non abbia i caratteri di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000, nonché il visto del Segretario Generale se espressamente stabilito dal Presidente della Provincia con apposito decreto.

Art. 31

Visto di regolarità contabile

1. La determinazione dirigenziale che comporti oneri per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, non acquista efficacia ed è quindi ineseguibile, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prevista dall'art. 151 comma 4 del D.Lgs. 267/00.
2. Il visto di regolarità contabile è apposto dal Responsabile del servizio finanziario, dopo avere valutato:
   - **a)** il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
   - **b)** l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
   - **c)** il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
   - **d)** la capienza della disponibilità dell'intervento con il capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
   - **e)** la regolarità fiscale;
   - **f)** il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
   - **g)** il rispetto dei principi contabili del D.Lgs. 267/00 e delle norme di questo regolamento;
   - **h)** che il ritmo degli accertamenti del totale delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale;
   - **i)** che si sia provveduto ai sensi delle norme contenute nell'art. 193 del D.Lgs. 267/00 ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione nel

caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo;

j) che si sia comunque provveduto all'assunzione di provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio dell'esercizio in corso ed a modificare, se del caso, il bilancio pluriennale.

3. Il responsabile del servizio finanziario, qualora verifichi un costante scarto di accertamento del totale dell'entrata rispetto alla previsione è tenuto a limitare sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio dei pareri di regolarità contabile in modo che il totale annuo della spesa impegnata comprensiva degli oneri continuativi di quelli provenienti da leggi e sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

4. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli che esercitano le funzioni di dirigenti responsabili di servizio. Le determinazioni devono essere classificate cronologicamente e numerate in maniera univoca.

Art. 32

L'impegno contabile

L'impegno contabile consiste nel vincolo provvisorio di indisponibilità annotata dal Servizio finanziario sulle previsioni di bilancio annuale e/o pluriennale contestualmente all'espressione del parere di regolarità contabile o all’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria cui rispettivamente agli artt. 49 comma 1 e 151 comma 4 del D.Lgs. 267/00.

Art. 33

Impegno di spesa

1. L’impegno di spesa si realizza a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, mediante mutazione dell'impegno contabile in vincolo definitivo di indisponibilità sulla previsione del bilancio annuale e/o pluriennale.

2. Per le spese indicate nel secondo comma dell'articolo 183 del D.Lgs. 267/00 il servizio finanziario, una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei corrispettivi impegni di spesa.

3. Le spese in conto capitale generano impegno al verificarsi degli eventi indicati nel quinto comma dell'art. 183 del D.Lgs. 267/00.

4. Gli stanziamenti di spese correnti e di investimento correlati ad entrate aventi destinazione vincolata per legge sono da considerare impegnati al momento e per l'ammontare degli accertamenti delle rispettive entrate.

5. Quando l'impegno contabile è relativo a procedure in via di espletamento, cioè a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, l'impegno contabile si trasforma in impegno di spesa e conservano validità tutti gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

6. Al termine dell'esercizio, tutti gli impegni contabili fatti sulle previsioni del bilancio annuale, esclusi quelli di cui ai commi 2, 3, 4 e 5 precedenti, che non siano stati seguiti dall'assunzione delle obbligazioni di spesa decadono e costituiscono economia.

7. I responsabili di servizio sono tenuti a comunicare per iscritto al servizio finanziario, entro il 10 gennaio, l'elenco degli impegni da considerare decaduti e quelli da mantenere per l'intervenuto perfezionamento dell'obbligazione.

Art. 34

Ammortamento dei beni

1. Gli ammortamenti da iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni immobili di proprietà dell'ente sono calcolati, a regime, applicando i coefficienti indicati nel 7° comma dell'art. 229 del D.Lgs. 267/00 al 30% del valore dei beni considerato secondo quanto prescritto nel 4° comma dell'art. 230 dello stesso D.Lgs. 267/00.

2. La durata del periodo di ammortamento, riferito a ciascuna delle categorie di beni elencate nel 7° comma del ricordato art. 229, non può comunque superare, a partire dall'anno successivo a quello di acquisto, quella seguente:

- **a)** edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: anni 34;
- **b)** strade, ponti e altri beni demaniali: anni 50;
- **c)** macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni immobili: anni 7;
- **d)** attrezzature sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: anni 5;
- **e)** automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: anni 5;
- **f)** altri beni: anni 5.

3. Sono da considerare fuori ammortamento i beni mobili e immobili posseduti, al 1° gennaio 1997, da un periodo di tempo superiore a quello indicato nel comma precedente per la categoria di appartenenza del bene.

4. I beni demaniali acquisiti dall'ente prima del 1° gennaio 1996 con utilizzo di mezzi propri sono valutati al costo per gli anni residuali all'1.1.1997 rispetto alla durata di ammortamento di cui al comma 3.

5. Le somme derivanti dall'ammortamento dei beni sono accantonate e contabilizzate per ciascuna categoria di beni di cui al comma 3.

6. L'utilizzo è effettuato, nell'osservanza della norma contenuta nel 2° comma dell'art. 167 del D.Lgs. 267/00, per reinvestimento nell'ambito della stessa categoria di beni che ha generato l'accantonamento.

7. La deliberazione con la quale si decide l’investimento con utilizzo dello specifico fondo di ammortamento dà atto dell'entità residuale dello stesso.

Art. 35

Fondo svalutazione crediti

1. L'individuazione della dotazione nel bilancio preventivo annuale ed in quello pluriennale dell'intervento "Fondo svalutazione crediti" del Servizio "Altri servizi generali" del Titolo I Funzione 01 è stabilita in misura massima dell' 1% del totale degli stanziamenti di previsione del Titolo I, e dal totale della categoria I "I proventi dei servizi pubblici" e della categoria II "Proventi beni dell'Ente" del Titolo III dell'Entrata del bilancio preventivo annuale, nonché per ciascun anno considerato del pluriennale;
2. Sullo stanziamento determinato secondo il comma precedente non sono assumibili impegni contabili nel corso dell'esercizio;
3. In sede di assestamento generale del bilancio preventivo lo stanziamento dell'intervento "Fondo svalutazione crediti" può essere variato in relazione all'andamento della riscossione dei crediti.

Art. 36

I preventivi di cassa

Il servizio finanziario predispone, entro la seconda quindicina dell'ultimo mese di ciascun trimestre solare, il preventivo di cassa relativo alle riscossioni realizzabili ed ai pagamenti da fare nel trimestre successivo tenendo conto della possibilità di utilizzare provvisoriamente le giacenze provenienti da entrate a specifica destinazione.

Art. 37

Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate è soggetta all'osservanza delle norme contenute nel D.Lgs. 267/00 (articoli dal 178 al 181).
2. Il responsabile del procedimento con cui viene accertata l'entrata provvede a porre in atto quanto necessario, in diritto e in fatto, all'acquisizione delle risorse affidategli trasmettendo all'ufficio finanziario copia della documentazione con la quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 179 comma 2 del D.Lgs. 267/00, entro i 10 giorni successivi al suo approntamento.

Art. 38

Riscossione

La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 180 del D.Lgs. 267/00; l'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario o, in sua assenza, dal dirigente designato con le modalità di cui all'art. 3 del presente regolamento.

Art. 39

Trasmissione degli atti al servizio ragioneria

Le proposte di deliberazione e di determinazione comportanti spese sono inviate al Servizio finanziario per il parere di regolarità contabile e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nonché al Segretario Generale se previsto.

Art. 40

Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al Servizio affari generali, che li trasmette all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.

2. Con l'atto di liquidazione della spesa il responsabile del servizio competente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso, verificando altresì che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

3. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio finanziario almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.

4. Elementi indispensabili per la liquidazione sono:

- **a)** il beneficiario, che va identificato indicando le generalità, il domicilio e i dati fiscali;
- **b)** il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto o altro titolo;
- **c)** l'importo, da indicare eventualmente al netto e al lordo di oneri fiscali e di altre ritenute di legge contrattuali;
- **d)** la scadenza del debito, quando prescritta.

5. Il Servizio finanziario effettua a sua volta controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione ed in particolar modo:

- **a)** verifica che la spesa sia stata preventivamente autorizzata e che la stessa rientri nei limiti dell'impegno assunto e sia disponibile;
- **b)** verifica che i conteggi esposti siano esatti;
- **c)** verifica che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

6. Ove il servizio finanziario riscontri irregolarità o carenze nella documentazione giustificativa della spesa o incoerenza con gli atti amministrativi relativi, restituisce l'atto di liquidazione all'ufficio proponente con nota debitamente protocollata.

Art. 41

Spese in economia

1. Le spese derivanti da contratti in economia sono disciplinati da apposito Regolamento di cui alla delibera C.P. n. 597 del 29.10.87 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Si eseguono in economia tutti i contratti previsti dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. I contratti in economia devono essere inderogabilmente conclusi entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario in cui è stata effettuata la registrazione di impegno contabile.
4. Qualora entro tale data non sia possibile provvedere alla liquidazione della spesa di cui all'art. 40, copia del contratto o dichiarazione a firma del dirigente deve comunque essere inoltrata al Servizio finanziario entro il 10 gennaio dell'anno successivo ai fini del mantenimento dell'impegno di spesa relativo.

Art. 42

Sottoscrizione del mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento deve contenere tutti gli elementi indicati nell'art. 185 c. 2 del D.Lgs. 267/00 e nelle altre disposizioni di legge successive. Esso viene sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e, in sua assenza, dal dirigente designato con le modalità di cui all'art. 4.
2. Il mandato è trasmesso al tesoriere unitamente ad elenco "distinta", in duplice copia, di cui una viene restituita firmata in segno di ricezione.

Art. 43

Utilizzo del fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione viene iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti previste in bilancio.
2. Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio provinciale, come previsto dall'art. 166 del D.Lgs. 267/00, al primo Consiglio successivo all'utilizzo stesso, per la presa d'atto.

Art. 44

Salvaguardia equilibri di bilancio

1. Ferma restando la verifica generale da attuarsi nel mese di settembre di ogni anno per effetto dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00, ogni volta che la gestione delle entrate e/o delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile finanziario è tenuto a comunicarlo per iscritto nei termini previsti dalla normativa vigente al Presidente del Consiglio, al Presidente

della Provincia, al Segretario Generale, al Direttore Generale e all'organo di revisione.

2. Il Presidente del Consiglio, valutata la situazione, convoca nei termini previsti dalla normativa vigente il Consiglio provinciale affinché adotti le misure necessarie a ripristinare il pareggio giusta quanto previsto dallo stesso art. 193 del D.Lgs. 267/00. Nel caso in cui il Consiglio si determini a rateizzare in tre esercizi il ripiano del disavanzo temuto, le quote saranno iscritte nella parte spesa del bilancio pluriennale e, per quanto spettante, del bilancio dell'esercizio corrente.

Art. 45

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura rivolta al perfezionamento ed a un migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e dell'economicità della spesa pubblica locale.

2. Il controllo di gestione è finalizzato ad orientare l'attività amministrativa, a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- **a)** la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- **b)** il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- **c)** l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione di controllo di gestione (*sarà*) **è** individuata con provvedimento dell'organo competente.

4. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) Predisposizione di un budget dettagliato (attività di budgeting);

b) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi e verifica del loro stato di realizzazione;

c) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;

d) elaborazione di indicatori di attività, efficienza ed efficacia riferiti ai servizi;

e) elaborazione di relazioni periodiche (attività di reporting) riferita all'attività complessiva dell'ente, e alla gestione dei singoli servizi o centri di costo.

5. Le informazioni derivanti dall'attuazione del controllo di gestione sono articolate in modo sistematico in referti da inviare ai responsabili di servizi con cadenza trimestrale e agli amministratori con cadenza annuale.

6. Con cadenza annuale il referto delle informazioni di cui al comma precedente viene inviato alla Corte dei Conti ai sensi dell’art. 198 bis del T.U.E.L.

CAPO QUARTO

Contabilità di gestione

Art. 46

Sistema di contabilità

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione sono posti in essere:

- una contabilità finanziaria a partita semplice per seguire l'accertamento e la riscossione delle entrate previste, nonché la consumazione degli stanziamenti di spesa del piano esecutivo di gestione, attraverso le fasi della prenotazione di impegno, dell'impegno, dell'ordinazione e del pagamento, nonché la riscossione dei residui attivi e l'ordinazione e il pagamento dei residui passivi esistenti all'inizio dell'esercizio. Il tutto al fine di giungere alla redazione del conto del bilancio di cui all'art. 228 del D.Lgs. 267/00, con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e quello contabile di amministrazione ed alla formazione della tabella ufficiale dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e dei parametri gestionali con andamento triennale di cui al comma 5 del citato art. 228;
- una contabilità generale a partita doppia al fine di giungere alla formazione del conto economico e patrimoniale di cui all'art. 229 e 230 rispettivamente del D.Lgs. 267/00.

CAPO QUINTO

Il servizio di tesoreria

Art. 47

Affidamento del servizio di tesoreria

1) L'affidamento dei servizi di tesoreria avviene, sulla base di uno schema di convenzione, mediante procedura ad evidenza pubblica.
2) La scelta del miglior offerente avviene sulla base, almeno, dei seguenti elementi:
    - tasso attivo sulla giacenza di cassa;
    - tasso e commissione richieste sull'anticipazione di cassa;
    - valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa.
3) Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 48

Contenuto della convenzione

La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, fra l'altro:

a) le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti, che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;

b) nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali ed il calcolo dei diritti di rogito;

c) l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici. Il tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;

d) il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 185, 2°comma, del D.Lgs. 267/00;

e) l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 53;

f) l'obbligo di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti provinciali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli riservati presso la sede della tesoreria. Sarà comunque cura della Provincia e del Tesoriere di rappresentare ai dipendenti la convenienza e la maggiore sicurezza che derivano dalla scelta del sistema di esazione delle competenze a mezzo di accreditamento in un conto corrente bancario;

g) le modalità di accreditamento e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive;

h) l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;

i) l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 211 del D.Lgs. 267/00:

j) le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;

k) la disponibilità dell'istituto di credito concessionario a concedere le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;

l) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte della Provincia di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

Art. 49

Documentazione da trasmettere al tesoriere

1. A cura del Servizio finanziario sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:

a) il bilancio di previsione con la delibera resa esecutiva;

b) copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;

c) elenco dei residui attivi e passivi accertati;

d) copia del rendiconto approvato.

2. A cura della segreteria sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del Presidente, dei membri della giunta, del segretario e del ragioniere e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.

Art. 50

Operazioni di riscossione

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico dell'esercizio finanziario.

2. Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate con l'apposizione del bollo provinciale su ogni esemplare a cura dell'ufficio indicato nella convenzione di tesoreria.
3. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilati anche mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata alla Provincia unitamente al conto annuale della gestione.
4. Le modalità per la vidimazione sono stabilite di volta in volta dal soggetto responsabile della medesima in relazione alle caratteristiche dello stampato fornito dal tesoriere.

Art. 51

Registrazione e comunicazione delle entrate

Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente nel giornale di cassa ciascuna quietanza rilasciata con l'indicazione:

- del soggetto che ha eseguito il versamento;
- dell'ammontare incassato;
- del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.

Art. 52

Esenzione dal recupero

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 17, comma 88, della L. 15.5.1997 n. 127 non si procede al recupero coatto delle entrate patrimoniali e tributarie che riferite al debitore non superino l'importo di 10,33 euro.

Art. 53

Estinzione dei mandati

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.
2. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:
   a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese eventuali a carico del beneficiario;
   b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di

ricevimento e con spesa a carico del destinatario;

c) pagamento in contanti.

Art. 54

Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio oppure in alternativa estinti con tutti i mezzi a disposizione del sistema bancario.

2. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

Art. 55

Effetti di discarico

1. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.

2. Per la commutazioni di cui alla lett. b) dell'art. 53 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Art. 56

Gestione dei depositi cauzionali

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio finanziario, previa dichiarazione del responsabile che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva.

3. La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente vistati e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta al servizio finanziario ed al servizio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito inerisce. Il responsabile del servizio ragioneria ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo di incasso.

Art. 57

Restituzione depositi cauzionali

Qualora vengano meno le esigenze di garanzia, il responsabile del servizio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito inerisce, ordina al responsabile del servizio finanziario che ha emesso l'ordinativo di incasso, mediante comunicazione scritta indicante la causale dello svincolo, di restituire il deposito cauzionale mediante emissione del mandato di restituzione.

Art. 58

Gestione e restituzione dei depositi per spese

1. Il responsabile del servizio che gestisce il rapporto ed il procedimento a cui il deposito inerisce è responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.
2. Per consentire una snella ed efficace azione amministrativa di esecuzione delle spese che hanno originato il deposito, l'economo è dotato all'inizio dell'anno di un'anticipazione congrua per "anticipazioni spese contrattuali garantite da depositi".
3. Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo - che in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata - si provvede alla rendicontazione che viene approvata con determinazione del responsabile del servizio interessato, il quale dispone, con un unico atto, il mandato di prelievo dal deposito a favore dell'economo e la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.
4. Al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio provvede, comunque, a disporre il rimborso all'economo delle erogazioni effettuate in conto di ciascun deposito il cui utilizzo non sia ultimato.

Art. 59

Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal comma 1 dell'art. 223 e dall'art. 224 del D.Lgs. 267/00 debbono considerare:
   - **a)** la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie in corso, attive e passive.
   - **b)** la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221, comma 1, del D.Lgs. 267/00.
   - **c)** La consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell’apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese.
   - **d)** la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri

agenti contabili.

2. La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.
3. Copia dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e delle gestioni del servizio di tesoreria, dell'economo e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione economico-finanziaria al servizio finanziario ed all'ufficio controllo di gestione.

Art. 60

Verifiche del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario, su disposizione scritta del suo responsabile, provvede a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o in materia, tenuti alla resa del conto giudiziale per effetto dell'art. 93, comma 2, del D.Lgs. 267/00.
2. Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico-finanziaria e all'ufficio controllo di gestione.
3. L'ufficio ragioneria è tenuto a procedere alle verifiche trimestrali di cui al comma 1 dell'art. 223 del D.Lgs. 267/00, in sostituzione dell'organo di revisione economico-finanziaria che non possa provvedervi o che non vi provveda alle cadenze trimestrali. Sono informati per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione il Capo dell'Amministrazione e il Presidente del Consiglio.

Art. 61

Conto del tesoriere

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere rende il conto della propria gestione di cassa con allegata la seguente documentazione:

a) gli ordinativi di riscossione e pagamento;

b) gli allegati di svolgimento per ogni singolo intervento e ogni singola risorsa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto terzi;

c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione o di pagamento o in sostituzione i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

d) gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

CAPO SESTO

Ricorso all'indebitamento

Art. 62

Procedure

1 Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalla legge vigente in materia e per la realizzazione di investimenti.

2 Può essere fatto ricorso a mutui passivi anche per il finanziamento di debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3 Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:

a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il mutuo passivo;

b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni.

4 Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti, il Consiglio provinciale adotta apposita deliberazione di variazione al bilancio annuale.

Contestualmente modifica il piano di investimenti (annuale e triennale), il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.

Art. 63

Regole per assunzione di mutui, prestiti obbligazionari e aperture di credito

1. La Provincia può deliberare nuovi mutui o accedere ad altre forme di finanziamento solo se le spese previste per interessi rientrano nel limite percentuale previsto dalla legge.

2. I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dall'INPDAP, e dall'Istituto per il credito sportivo, devono a pena di nullità essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:

a) l'ammortamento non può essere inferiore a dieci anni;

b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al 1° gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto, salvo quanto previsto da norme speciali;

c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota interessi e della quota capitale;

d) in caso di somministrazione precedente all'inizio del periodo di ammortamento, devono essere corrisposti gli interessi di preammortamento, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di erogazione e sino alla data di inizio dell'ammortamento;

e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare e dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo;

f) l'utilizzo del mutuo deve essere previsto in base a documenti giustificativi della spesa o sulla base di stati di avanzamento;

g) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministro dell'Economia e delle Finanze con proprio decreto;

h) nei casi in cui la legge lo preveda, si potrà ricorrere alla rinegoziazione del mutuo con apposito provvedimento del Consiglio Provinciale.

Art. 64

Fideiussione

1. La Provincia può rilasciare, a mezzo di deliberazione consiliare, garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti da parte di aziende da essa dipendenti, da consorzi cui partecipa, nonché dalle Comunità Montane di cui fa parte.

2. La garanzia fideiussoria può essere inoltre rilasciata, a mezzo di deliberazione consiliare, a favore delle società di capitali, costituite o partecipate dalla Provincia, esercenti pubblici servizi locali, per l'assunzione di mutui o altre operazioni di indebitamento destinate alla realizzazione di infrastrutture ed altre opere pubbliche, connesse con lo svolgimento di servizi pubblici svolti dalle società.

3. Nei casi di cui al comma 2, la Provincia può rilasciare garanzia fideiussoria limitatamente alle rate di ammortamento dei mutui da corrispondere dalle società partecipate, sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società, ai sensi dell'art. 207 c. 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

4. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà della Provincia, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:

a) il progetto sia stato approvato dalla Provincia e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;

b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio della Provincia al termine della concessione;

c) la convenzione regoli i rapporti tra Provincia e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

5. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con la fideiussione concorrono a formare il limite percentuale di cui all'art. 204, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche**.**

6. Gli interessi passivi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con la fideiussione non possono superare un quinto del limite percentuale sopra specificato.

CAPO SETTIMO

Rendiconto della gestione

Art. 65

Elenco dei residui passivi

Entro il 10 gennaio di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario utilizzando i dati del verbale di chiusura compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 216, 3° comma, del D.Lgs 267/00.

Art. 66

Rendiconto per i contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall' art. 158 del D.Lgs 267/00, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, qualora le stesse lo richiedano devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al Servizio finanziario non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il Servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Segretario generale entro il 10 febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il Segretario generale, valutato il rendiconto, lo sottoscrive e consegna il tutto all'ufficio ragioneria, entro il 20 febbraio.
4. Il responsabile del Servizio ragioneria cura che il rendiconto, con l'atto di approvazione, sia fatto pervenire non oltre il primo marzo all'amministrazione pubblica a cui si deve il contributo.

Art. 67

Atti preliminari al rendiconto

Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

a) completa, entro i primi quindici giorni dell'anno, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;

b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 226, 2° comma, del D.Lgs. 267/00, presentati, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla tesoreria provinciale e alle partite finanziarie in corso al 31 dicembre dell'anno precedente;

c) verifica la regolarità dei conti che l'economo e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, devono far pervenire entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio.

Art. 68

Rendiconto della gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. Sono allegati i documenti elencati al comma 5 dell'art. 227 del D.Lgs. 267/00, nonché copia della delibera adottata ai sensi dell'art. 193 dello stesso decreto 267/00 e la tabella compilata dei parametri di definizione delle condizioni strutturalmente deficitarie.

Art. 69

Conto del bilancio

Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni e contiene le indicazioni descritte nel 2° comma dell'art. 228 del D.Lgs. 267/00.

Art. 70

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo il principio della competenza economica.
2. Il conto economico è formato secondo le disposizioni contenute nell' art. 229 del D.Lgs. 267/00.

Art. 71

Conto del patrimonio

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

2. I beni demaniali strumentali esistenti al 31 dicembre dell'anno la cui realizzazione è stata finanziata con mezzi propri, sono valutati al costo esponendo il totale delle

residuali quote di ammortamento calcolate applicando le percentuali di cui all' art. 229, comma 7 del D.Lgs. 267/00, sul valore pieno del costo, per gli anni residuali del periodo di ammortamento indicato nel 3° comma d el precedente articolo 34.

3. I crediti sono valutati al valore nominale risultante a seguito dell'operazione di riaccertamento di cui al 3° comma dell'art. 228 del D.Lgs. 267/00.

Art. 72

Procedura e approvazione del rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario presenta alla Giunta, entro il mese di marzo:

- **a)** lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa copia della delibera di cui all'art. 193, comma 2, del D.Lgs. 267/00;
- **b)** l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
- **c)** la propria relazione tecnica;
- **d)** copia dei rendiconti presentati da tesoriere e dagli altri agenti contabili interni.

2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, l'elenco dei residui riaccertati e la proposta al Consiglio del rendiconto di gestione accompagnati dalla relazione prevista dall' art. 151, comma 6, del D.Lgs. 267/00 con i contenuti indicati nell'art. 231 dello stesso decreto.

3. A cura del responsabile del servizio finanziario, copia della delibera di proposta del materiale contabile di cui al comma precedente pervengono, all'organo di revisione economico-finanziario con invito a produrre la relazione prescritta dall'art. 239, comma 1 lett. d), del D.Lgs. 267/00 con richiamo alla comminatoria della revoca prevista nell'art. 235, comma 2, dello stesso decreto.

4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre il 10 aprile, la delibera di proposta, i documenti contabili, la relazione di cui al precedente comma 2, e quella dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare in un locale dell'ufficio ragioneria, previo avviso al Presidente del Consiglio Provinciale e ai capigruppo.

5. Il Consiglio provinciale è convocato il entro il 30 aprile onde approvare il rendiconto di gestione.

Art. 73

Trasmissione del rendiconto alla corte dei conti

1. Il Servizio Finanze provvede affinché il rendiconto, una volta approvato, sia trasmesso per via telematica alla Sezione Autonomie della Corte dei Conti, entro il termine temporale stabilito con deliberazione dalla Corte dei Conti stessa, ai fini della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge 22.12.1981 n. 786 convertito con le modificazioni nella legge 26.2.1982 n. 51.

2. Sono allegati al rendiconto i documenti di cui al 5° comma dell'art. 227 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Servizio Finanze provvede inoltre all'invio cartaceo del rendiconto alla Corte dei Conti Sezione giurisdizionale della regione toscana, entro il termine di 60 giorni dalla deliberazione del rendiconto stesso.

Art. 74

Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

Contestualmente all'invio del rendiconto si provvede anche all'invio cartaceo alla Sezione giurisdizionale della Corte dei conti del conto del tesoriere, dei suoi allegati, dei conti degli altri agenti contabili interni e di ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

Art. 75

Inventario dei beni

1. L'Ente provvede annualmente all'aggiornamento dell'inventario.
2. Non sono da valutare i beni mobili non registrati acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio, per i quali si procede soltanto alla loro descrizione, né i beni di valore non superiore a € 500,00 (al lordo dell'IVA).

Art. 76

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili, detti consegnatari, di cui all'art. 23 del Regolamento dell'economato di questo ente.
2. Le schede di inventario sono redatte in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
3. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.
4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario devono essere comunicate dai consegnatari stessi al competente Ufficio patrimonio entro trenta giorni e comunque non oltre i primi trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
5. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio e che il rifornimento del carburante e del lubrificante sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libro di marcia.

CAPO OTTAVO

L'organo di revisione

Art. 77

Composizione

1. L'organo di revisione è composto da tre membri aventi le qualifiche di cui al comma 2 dell'art. 234 del D.Lgs. 267/00.

2. Nella delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del collegio entro i limiti massimi fissati per l'ente.

3. Il compenso del Presidente del collegio è pari a quello del revisore aumentato del 50%.

Art. 78

Incompatibilità e ineleggibilità

1. Il professionista nominato nel collegio di revisione deve produrre all'atto dell'accettazione una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, dalla quale risulti:

a) il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissato dal primo comma dell'art. 238 del D.Lgs. 267/00;

b) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità indicate nell'art. 236, 2° comma, del D.Lgs. 267/00;

c) di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;

d) di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2933 del codice civile e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del presidente, vicepresidente e degli assessori in carica presso questa Provincia, né di essere legato da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita alla Provincia, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali la Provincia stessa abbia una quota di partecipazione superiore al totale di quelli di tutti gli altri consorziati, a società di capitali con capitale maggioritario dell'Ente.

2. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei commi precedenti comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico, che viene dichiarata dal consiglio previa contestazione al professionista.

3. La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di presidente del collegio.

Art. 79

Divieto di particolari prestazioni professionali

Il presidente e di componenti del collegio non possono assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso questo Ente, presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza di questa Provincia.

Art. 80

Funzioni

L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

1. collabora con il Consiglio mediante:

- **a)** la fornitura del parere sulla proposta di bilancio preventivo e sulle proposte di variazione, giusto quanto previsto dall'art. 239, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 267/00;
- **b)** la fornitura di parere sulle proposte al Consiglio per l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione a consorzi ed a società di capitali e sul programma dei lavori pubblici di cui all'art. 14 della L. 11.2.1994 n.109;
- **c)** la relazione, con i contenuti di cui al comma 1 lett. d) dell'art. 239 del D. Lgs. 267/00, sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
- **d)** il riscontro dell'attuazione del programma annuale dei lavori pubblici secondo le priorità ivi indicate.

2. vigila sulla regolarità contabile finanziaria della gestione con particolare riferimento all'acquisizione delle entrate previste, all'effettuazione regolare delle spese, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali e alla regolare tenuta della contabilità;

3. riferisce immediatamente all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate;

4. procede alle verifiche di cassa di cui all'art. 59 del presente regolamento;

5. sottoscrive le certificazioni di bilancio di cui all’art. 161, comma 1, del d. lgs. 267/2000;

Art. 81

Referto al Consiglio

1. Il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.
2. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'ente, degli indirizzi consiliari.
3. Il referto al Consiglio del Collegio nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'invio ad opera del Presidente del Collegio al Presidente del Consiglio e al Presidente della Provincia ed ai Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.

Art. 82

Il Presidente del Collegio

1. Il presidente convoca e presiede il collegio, che deve riunirsi almeno 2 volte al mese, con esclusione del mese di agosto.
2. Il Collegio è regolarmente costituito con la presenza di due componenti; in assenza del presidente, le funzioni sono assunte dal più anziano di età dei presenti.
3. Un dipendente provinciale indicato dall'Amministrazione, di qualifica non inferiore alla quinta, provvede all'attività di segreteria del Collegio, redigendone i verbali.

Art. 83

Revoca del Presidente e dei membri del Collegio

1. Il Presidente e i membri del Collegio sono revocabili soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza si verifica per il collegio quando non si riunisca per un periodo superiore a due mesi e, per i singoli componenti, quando il presidente o membro non partecipino, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutivamente; i membri non inadempienti lo comunicano subito al Presidente del Consiglio.
2. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di venti giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati da parte del servizio ragioneria.

Art. 84

Collaboratori nella funzione

1. Nel caso in cui l’organo di revisione voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 239, comma 4, del D.Lgs. 267/00, deve farne preventiva comunicazione al Presidente precisando, per ciascuno dei

collaboratori, il possesso di uno dei requisiti professionali di cui all'art. 234, comma 2, del D.Lgs. 267/00 e allegando, sempre per ciascuno dei chiamati, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla L. 15 del 14 gennaio 1968, del DPR 403 del 20 ottobre 1998 e del DPR 445 del 28 dicembre 2000, dalla quale risulti l'assenza degli impedimenti previsti nel precedente art. 78, comma 1, con eccezione di quello indicato alla lett. a).

2. Nella nota di comunicazione è descritto l'ambito della collaborazione da affidare ed è esplicitamente dichiarato se il soggetto incaricato opera sotto la responsabilità dell'intero collegio o dell'indicato singolo componente e che i relativi compensi sono a carico del collegio stesso.

3. I collaboratori dell'organo di revisione non possono eseguire ispezioni e controlli individuali, né partecipare alle sedute del Consiglio se non in posizione collaborativa con il membro presente del collegio.

4. I collaboratori sono soggetti al divieto di prestazioni professionali di cui al precedente art. 79 e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

CAPO NONO

Servizio di economato

Art. 85

Norma di rinvio

Il Servizio di economato viene disciplinato da apposito regolamento, che detta azioni altresì sul Servizio di cassa economale, così come approvato con delibera consiliare n. 84 del 29.09.2010 e successive modifiche.

INDICE

CAPO PRIMO - Principi generali 2
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione 2
Art. 2 - Principi del regolamento 2
Art. 3 Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione 3
Art. 4 - Organizzazione servizio finanziario 3

CAPO SECONDO - Bilanci e programmazione 5
Art. 5 - Finanza provinciale 5
Art. 6 - Copertura dei costi dei servizi 6
Art. 7 - Fondi regionali per compiti delegati 6
Art. 8 - Destinazione delle entrate patrimoniali 6
Art. 9 - Programmazione di investimenti 6
Art.10 - Proposte di stanziamento bilancio previsione 7
Art. 11 - Spese per il personale 7
Art. 12- Elenco dei fitti attivi e passivi 7
Art. 13 - Programmazione dei lavori pubblici 8
Art. 14 - Tariffe servizi 8
Art. 15 - Osservanza dei termini 8
Art. 16 - Prima bozza di bilancio 8
Art. 17 - Prima bozza del bilancio pluriennale 9
Art. 18 - Proposta al Consiglio dei documenti previsionali 9
Art. 19 - Deposito delle proposte previsionali 9
Art. 20 - Emendamenti da parte dei consiglieri 9
Art. 21 - Sessione di bilancio 10
Art. 22 - Piano esecutivo di gestione 10
Art. 23 - Struttura del piano esecutivo di gestione 10
Art. 24 - Competenze dei responsabili di servizi 11
Art. 25 - Variazione al bilancio di previsione e al P.E.G. 11
Art. 26 - Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione 12
Art. 27 - Esercizio e gestione provvisori. 12
Art. 28 - Caratteristiche e struttura del bilancio 13
Art. 29 - Bilancio pluriennale 14

CAPO TERZO - Gestione del bilancio 15
Art. 30 - Pareri sugli atti di gestione 15
Art. 31 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni 15
Art. 32 - L'impegno contabile 16
Art. 33 - Impegno di spesa 16
Art. 34 - Ammortamento dei beni 17
Art. 35 - Fondo svalutazione crediti 18
Art. 36 - I preventivi di cassa 18
Art. 37 - Gestione delle entrate 18
Art. 38 - Riscossione 18
Art. 39 - Trasmissione degli atti al servizio ragioneria 19
Art. 40 - Liquidazione della spesa 19
Art. 41 - Spese in economia 20
Art. 42 - Sottoscrizione del mandato di pagamento 20

Art. 43 - Utilizzo del fondo di riserva 20
Art. 44 - Salvaguardia equilibri di bilancio 20
Art. 45 - Controllo di gestione 21

CAPO QUARTO - Contabilità di gestione 22
Art. 46 - Sistema di contabilità 22

CAPO QUINTO - Il servizio di tesoreria 23
Art. 47 - Affidamento del servizio di tesoreria 23
Art. 48 - Contenuto della convenzione 23
Art. 49 - Documentazione da rimettere al tesoriere 24
Art. 50 - Operazioni di riscossione 24
Art. 51 - Registrazione e comunicazione delle entrate 25
Art. 52 - Esenzione dal recupero 25
Art. 53 - Estinzione dei mandati 25
Art. 54 - Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio 26
Art. 55 - Effetti di discarico 26
Art. 56 - Gestione dei depositi cauzionali 26
Art. 57 - Restituzione depositi cauzionali 27
Art. 58 - Gestione e restituzione dei depositi per spese 27
Art. 59 - Verifiche di cassa 27
Art. 60 - Verifiche del servizio finanziario 28
Art. 61 - Conto del tesoriere 28

CAPO SESTO - Ricorso all'indebitamento 29
Art. 62 - Procedure 29
Art. 63 - Regole per l'assunzione di mutui 29
Art. 64 - Fideiussione 30

CAPO SETTIMO - Rendiconto della gestione 32
Art. 65 - Elenco dei residui passivi 32
Art. 66 - Rendiconto per i contributi straordinari 32
Art. 67 - Atti preliminari al rendiconto 32
Art. 68 - Rendiconto della gestione 33
Art. 69 - Conto del bilancio 33
Art. 70 - Conto economico 33
Art. 71 - Conto del patrimonio 33
Art. 72 - Procedura e approvazione del rendiconto di gestione 34
Art. 73 - Trasmissione del rendiconto alla corte dei conti 34
Art. 74 - Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti 35
Art. 75 - Inventario dei beni 35
Art. 76 - Consegnatari dei beni 35

CAPO OTTAVO - L'organo di revisione 36
Art. 77 - Composizione 36
Art. 78 - Incompatibilità e ineleggibilità 36
Art. 79 - Divieto di particolari prestazioni professionali 37
Art. 80 - Funzioni 37
Art. 81 - Referto al Consiglio 38
Art. 82 - Il Presidente del Collegio 38
Art. 83 - Revoca del Presidente e dei membri del Collegio 38

Art. 84 - Collaboratori nella funzione 38

CAPO NONO - Servizio di economato 40

Art. 85 - Norma di rinvio 40