

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

(Approvato con deliberazione n. 46 del 02.04.1997 del Consiglio Provinciale)

CAPO I

Art. 1

SCOPI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1 - Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità della Provincia, in attuazione all'art.59 comma 1, della Legge 8 giugno 1990 n° 142, recepita con Legge Regionale n°48 dell'11 dicembre 1991 e del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n° 77 come successivamente modificato ed integrato dal decreto legislativo 11 giugno 1996 n° 336 e delle norme statutarie.
- 2 - Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria della Provincia, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del Patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti-gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio provinciale, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'ente.
- 3 - A tal fine il regolamento stabilisce le Procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO II

Art. 2

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE

- 1 - La Provincia assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
- 2 - A tal scopo i principali strumenti sono:
 - a) il Programma di sviluppo socio-economico;
 - b) la relazione previsionale e programmatica;
 - c) il bilancio pluriennale di previsione;
 - d) il programma pluriennale delle spese pubbliche;
 - e) il piano economico-finanziario;
 - f) il bilancio annuale di previsione;
 - g) il piano esecutivo di gestione.

Art. 3

PROGRAMMA DI SVILUPPO ECONOMICO-SOCIALE

- 1 - Il programma di sviluppo economico-sociale, contenente previsioni di medio periodo, di durata pari agli atti della programmazione regionale e in armonia con gli obiettivi e le priorità definiti in tali atti, è articolato in piani o progetti settoriali e territoriali, all'interno dei quali sono indicati gli obiettivi da perseguire, le priorità da osservare e gli interventi da realizzare in rapporto alle risorse finanziarie disponibili.
- 2 - Per il quadro delle risorse finanziarie e per gli interventi in opere pubbliche, il programma rinvia alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale ed al programma triennale delle opere pubbliche, con i quali deve essere rispettata la coerenza.
- 3 - Le procedure della programmazione sono quelle dettate dagli articoli 9, 10 e 11 della legge Regionale 6 marzo 1986 n°9, mentre la verifica dei risultati sarà fatta con i criteri di cui al decreto legislativo n° 29 del 3 febbraio 1993 (art.17 n°1 lett.d, art. 18, art.20).

Art. 4

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

- 1 - Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale.
- 2 - La relazione illustra le caratteristiche dell'economia e dei servizi della Provincia, valuta i mezzi finanziari a disposizione (distinguendoli per fonti di finanziamento), rilevandone la loro evoluzione negli ultimi tre anni. Essa indica gli obiettivi che la Provincia vuole raggiungere in termini di efficienza ed efficacia ed è redatta, per quanto riguarda le spese, per programmi (ed eventualmente progetti). Essa indica anche le variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.

Art. 5

BILANCIO PLURIENNALE

- 1 - Il bilancio Pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
- 2 - È un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate ed ad eseguire le spese previste.
- 3 - Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
- 4 - Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 6

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

- 1 - Il programma delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adottato dal Consiglio Provinciale così come previsto dalle leggi vigenti e dallo Statuto. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità generale all'interno di ciascun settore oltre che la tipologia di finanziamento. Le priorità di settore dovranno essere adeguate e rispettate alle priorità generali del piano triennale vigente.
- 2 - Il programma è formulato in coerenza con il correlato quadro finanziario del triennio, distinguendo fra le risorse certe, quelle definite nel bilancio pluriennale, quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie, di altre istituzioni pubbliche e con altri metodi certi di finanziamento nel rispetto del principio di veridicità delle entrate del bilancio e della compatibilità delle spese.
- 3 - Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono superare, nel loro complesso, il 50% delle capacità di indebitamento della Provincia, determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.
- 4 - Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quello del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 7

PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO

- 1 - Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche, finanziati con l'assunzione di mutui, destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
- 2 - La deliberazione consiliare che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
- 3 - Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.
- 4 - Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n°504, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 8
MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI
DI PROGRAMMAZIONE

- 1 - Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art.15.
- 2 - Il programma triennale delle opere pubbliche sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, viene redatto dal Servizio Tecnico Provinciale ed è presentato alla Ragioneria per le verifiche di competenza entro il 30 luglio di ogni anno.
Le opere da realizzare devono essere ripartite in base alla tipologia dell'intervento da effettuare e devono altresì recare l'indicazione dell'ordine di priorità generale, oltre che la tipologia di finanziamento e lo stato di attuazione.
- 3 - Il Programma di sviluppo economico e sociale viene redatto dal Servizio Programmazione, che ne cura le procedure; unitamente alle verifiche annuali, secondo le disposizioni dettate dagli articoli 9, 10 e 11 della Legge Regionale 6 marzo 1986 n°9 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 4 - Ai fini della predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi 2 e 3, la Giunta espleta le opportune consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative ed associative agenti sul territorio provinciale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
- 5 - I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare e firmati dal Dirigente responsabile. Essi devono contenere le indicazioni di cui all'art. 7 e devono essere trasmessi entro il 30 luglio alla Ragioneria per le verifiche di competenza, unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

CAPO III
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 9
ESERCIZIO FINANZIARIO

- 1 - L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia l'1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
- 2 - Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa.

Art. 10

ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

- 1 - Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, l'organo consiliare delibera l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Gli enti locali possono effettuare, per ciascuno intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
- 2 - Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti.
La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, dalle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte, tasse ed in generale limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
- 3 - Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

Art. 11

ENTRATE E SPESE

Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico. Ciò implica che l'ammontare complessivo delle spese correnti, al netto degli ammortamenti ed aumentato delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare le previsioni di competenza dei primi tre capitoli di entrata.

Art. 12

SERVIZI PER CONTO DI TERZI

Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

Art. 13

FONDO DI RISERVA E FONDI SPECIALI FACOLTATIVI

- 1 - Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore all'1% né superiore ai limiti stabiliti dalla normativa vigente.
- 2 - Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, da trasmettere entro 30 giorni dall'adozione, con cadenza mensile, a cura del Segretario Generale, al Presidente del Consiglio che ne da tempestiva comunicazione al Consiglio. Esso potrà essere utilizzato ove si verificano esigenze straordinarie o si rilevino insufficienti le dotazioni esistenti.
- 3 - Possono essere previsti in bilancio fondi speciali facoltativi per la copertura eventuale di nuovi e maggiori oneri derivanti dall'applicazione del rinnovo dei contratti di lavoro del personale dipendente.

Art. 14

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

- 1 - La gestione finanziaria della Provincia si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto entro il termine di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2 - Il bilancio annuale di previsione è redatto per programmi, servizi ed interventi; a tal fine, nell'ambito della realizzazione del bilancio per obiettivi sarà istituito il Nucleo di Valutazione presso il Settore Programmazione ai sensi dell'art. 6 comma 2 del decreto legislativo 10/11/93 n° 470. Esso opera in completa autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica, tramite il proprio Dirigente di Settore, ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 6 del decreto legislativo n° 470/93 i Dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dai loro uffici, della realizzazione dei programmi, dei rendimenti e dei risultati della loro gestione, e devono trasmettere tutte le informazioni in merito, su richiesta, al Nucleo di Valutazione. Il Nucleo di Valutazione è così costituito: dal segretario generale che lo presiede, dal dirigente dell'area finanziaria, dal dirigente del controllo di gestione con compiti esclusivi di controllo di gestione. Il Nucleo di valutazione trasmette annualmente relazioni scritte, sulla realizzazione degli obiettivi e dei programmi all'Assessore competente. L'Assessore relaziona al Consiglio. Il Consiglio può esprimere le proprie valutazioni.
- 3 - L'amministrazione attiva, per le finalità di cui all'articolo precedente, dovrà predisporre interventi organizzativi, riqualificazione del personale ed individuazione di ambiti operativi per attivare in tempi brevi la formulazione del bilancio per programmi, servizi ed interventi utilizzando il metodo della contabilità analitica da affiancare al Bilancio di competenza e di cassa.

- 4 - Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale nonché dal programma triennale dei lavori pubblici, se approvato, e delle deliberazioni con le quali sono determinate per l'esercizio successivo le aliquote d'imposta (e la relativa base imponibile) nonché le tariffe (e per i servizi a domanda individuale la copertura del loro costo di gestione), ed accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori è approvato dal consiglio Provinciale entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce, salvo data diversa fissata da appositi provvedimenti di legge.

Art. 15

MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

- 1 - Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Presidente della Provincia, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dall'Assessore al Bilancio.
- 2 - La Giunta Provinciale, espletate tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai responsabili dei servizi, entro il 30 luglio, indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 agosto.
- 3 - La Ragioneria, entro il successivo 10 settembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai diversi servizi.
- 4 - La Giunta Provinciale, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione, entro il 15 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione al Collegio dei Revisori per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi 8 giorni.
- 5 - Il bilancio di previsione con i relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio entro il 30 settembre, a cura del Segretario Generale.
- 6 - I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio fino a 20 ore prima dell'inizio della discussione in Aula delle proposte di bilancio stesso. Durante la discussione e prima della chiusura stessa, gli emendamenti devono essere sottoscritti da almeno cinque Con-

siglieri o da almeno due Gruppi Consiliari. In presenza di notevole numero di emendamenti dovrà essere accordato congruo termine ai Dirigenti competenti per apporre i visti e i pareri.

- 7 - Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti allo stesso intervento o capitolo di bilancio già emendato.
- 8 - Gli emendamenti vengono posti in votazione secondo le modalità previste dal vigente Regolamento del Consiglio Provinciale e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnica amministrativa, contabile e di legittimità. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del Collegio dei Revisori.
- 9 - Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

Art. 16

PUBBLICITÀ DEL BILANCIO

La Provincia assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di Programmazione.

Art. 17

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- 1 - In base ai dati del bilancio di Previsione, approvato dal Consiglio, la Giunta determina, prima dell'inizio dell'esercizio, gli obiettivi di gestione tramite il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), affidando la loro realizzazione ai responsabili dei servizi, ai quali saranno assegnati nello stesso tempo i mezzi necessari, con l'eventuale gradazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli. Qualora il bilancio di previsione venga approvato dopo il 16 dicembre, gli obiettivi del P.E.G. dovranno essere determinati dalla Giunta entro i 15 giorni successivi.
- 2 - La Giunta Provinciale, una volta approvato trasmette all'organo Consiliare il Piano Esecutivo di Gestione. L'organo Consiliare apre il dibattito politico senza possibilità di apportare modifiche.
- 3 - Il Piano è approvato dalla Giunta Provinciale sulla base del Bilancio di previsione deliberato dall'Organo Consiliare.

Art. 18

STORNI DI FONDI

- 1 - Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.

- 2 - Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto erzi ad altre parti del bilancio.
- 3 - Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio sono effettuati.
- 4 - Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

Art. 19

VARIAZIONI DI BILANCIO

- 1 - Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
- 2 - Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

Art. 20

ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

- 1 - L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
- 2 - L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre di ciascun anno. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati almeno venti giorni prima

Art. 21

VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- 1 - Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni di spesa all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
- 2 - La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Provinciale.
- 3 - Possono essere deliberate variazioni al Piano Esecutivo di Gestione fino al 15 dicembre di ciascun anno.

- 4 - La deliberazione di diniego della variazione proposta e la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio deve essere motivata dalla Giunta Provinciale.
- 5 - Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

CAPO IV GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 22

FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento;
- b) emissione dell'ordinativo di incasso;
- c) riscossione;
- d) versamento.

Art. 23

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

- 1 - L'unità elementare dell'entrata è la risorsa. Nei servizi per conto terzi è il capitolo. L'entrata è accertata quando:
 - 1) viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico;
 - 2) viene individuata la persona fisica o giuridica debitrice;
 - 3) viene quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
In tal caso si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
- 2 - L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
- 3 - Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito delle altre forme stabilite per legge.
- 4 - Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti Pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
- 5 - Le entrate di natura patrimoniale da trasferimenti di capitale e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
- 6 - Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

- 7 - Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di Credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
- 8 - Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
- 9 - Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o Provvedimenti giudiziali.
- 10 - In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
- 11 - Il responsabile del procedimento, con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto e tenuto a trasmettere la documentazione medesima entro 15 giorni dall'acquisizione alla Ragioneria che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata ed emetterà il relativo ordinativo di incasso.
- 12 - Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alla previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 24

EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

- 1 - Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
- 2 - Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza;
 - c) codifica;
 - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre e lettere;
 - g) data di emissione;
 - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
 - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
- 1) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
- 3 - Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile della Ragioneria, ai sensi del presente regolamento.
- 4 - Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco

in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

Art. 25

RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

- 1 - Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
- 2 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa salvi i diritti della Provincia Regionale di Messina.
- 3 - Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
- 4 - Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui conti correnti postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, entro quindici giorni dalla data di comunicazione di avvenuto accredito da parte del Tesoriere Provinciale.
- 5 - Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo.

Art. 26

RESIDUI ATTIVI

- 1 - Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 23 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
- 2 - Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro l'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.

Art. 27

VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

- 1 - Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è

tenuto a curare anche a seguito di segnalazione della Ragioneria, che l'ac-certamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

CAPO V GESTIONE DELLE SPESE

Art. 28

FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

Art. 29

IMPEGNO DELLE SPESE

- 1 - Il Consiglio, la Giunta, il Presidente ed i responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge e dallo Statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
- 2 - Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Sullo schema di determinazione, predisposto dal Responsabile del servizio, dovranno essere acquisiti l'attestazione di copertura finanziaria ed i pareri prescritti dalle norme vigenti. Le determinazioni, allorché perfezionate, vengono registrate in ordine cronologico, con numerazione progressiva, e conservate in apposita raccolta a cura del Servizio di provenienza. All'uopo ogni determinazione viene firmata dal responsabile del servizio, in duplice copia, di cui una viene inserita nel fascicolo della pratica relativa e l'altra viene conservata nella raccolta. Fermo restando la immediata esecutività delle determinazioni del Presidente, saranno pubblicate e trasmesse a cura del Segretario Generale, ogni 15 giorni, ai Gruppi Consiliari.
- 3 - Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. -possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continui-

- tà del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
- b) per spese per affitti ed altre spese continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza, il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
- 5 - Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
 - 6 - Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
 - 7 - Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
 - 8 - Le spese in conto capitale finanziate con trasferimenti sul fondo investimenti di cui alla L.R. 9/86, si considerano impegnate con l'adozione delle deliberazioni che indicano la gara con le relative modalità di appalto.
 - 9 - Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 30

PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

- 1 - I responsabili dei servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni ed i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, nonché dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
- 2 - La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art. 32 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni, determinazioni, o altri provvedimenti, l'attestazio-

ne di copertura finanziaria. Le determinazioni dei responsabili dei servizi sono classificate:

- 1) cronologicamente;
 - 2) in base all'ufficio di provenienza e ad esse si applicano preventivamente le procedure di cui all'art. 53 comma 1 e art. 55 comma 5 della L. 3 giugno 1990 così come modificata ed integrata dalla L.R. 11/12/1991 N° 48.
- 3 - Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma 3 del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

Art. 31

ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO

- 1 - Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena approvati devono essere inoltrati alla Ragioneria dalla segreteria della Giunta o del Consiglio o dei servizi per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 15 giorni dalla formalizzazione.
- 2 - Alla Ragioneria devono essere trasmessi, negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.
- 3 - Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 6 e 7 del precedente articolo 29, devono essere, altresì, trasmesse alla Ragioneria dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dalla avvenuta acquisizione della idonea documentazione.
- 4 - Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la segreteria della Giunta, del Consiglio e/o i servizi, sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmettere copia alla Ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.
- 5 - È fatto obbligo al responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso i terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria, non oltre 15 giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

Art. 32

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

- 1 - Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria resa dal Responsabile della Ragioneria.
- 2 - Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
- 3 - Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.
- 4 - Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Art. 33

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

- 1 - Su ogni proposta di deliberazione, determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:
 - a) della regolarità della documentazione;
 - b) della corretta impostazione della entrata e della spesa;
 - c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d) della conformità alle norme fiscali;
 - e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali e delle norme del presente regolamento. Il parere di regolarità contabile non può in nessun caso essere reso a condizione.
- 2 - Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno giorni tre.
- 3 - L'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

Art. 34

SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

- 1 - Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

- 2 - Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
- 3 - In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
- 4 - I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al Collegio dei Revisori dei Conti, a cura del responsabile del servizio entro dieci giorni dall'adozione.

Art. 35

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

- 1 - La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
- 2 - La determinazione adottata dal Responsabile del servizio con la quale viene liquidata la spesa è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
- 3 - Alla determinazione di cui al comma precedente è, altresì, allegato il mandato di pagamento sottoscritto dallo stesso responsabile del servizio.
- 4 - Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi e da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 36.

Art. 36

ORDINAZIONE DELLE SPESE

- 1 - L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario tratto sul conto e trattenuto dal Tesoriere, contenente i seguenti elementi:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e la relativa disponibilità;
 - c) la codifica;
 - d) creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
 - e) causale del pagamento;
 - f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
 - g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;

- h) data di emissione;
- i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
- 1) l'eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
- 2 - I mandati di pagamento, sottoscritti dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, devono essere trasmessi corredati dagli atti e documenti giustificativi della spesa alla ragioneria che, entro i successivi dieci giorni, provvede al controllo della regolarità, da attestarsi con visto del responsabile della Ragioneria medesimo, alla contabilizzazione con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, all'inoltro al Tesoriere che ne darà avviso al creditore.
 - 3 - L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
 - 4 - Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
 - 5 - Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
 - 6 - Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di Tesoreria.

Art. 37

PAGAMENTO DELLE SPESE

- 1 - Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
- 2 - Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
- 3 - Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. La Ragioneria entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 38

RESIDUI PASSIVI

- 1 - Le spese impegnate a norma di legge e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
- 2 - Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
- 3 - L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
- 4 - Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa. Le somme non impegnate entro l'esercizio costituiscono economie di spesa.

Art. 39

SPESE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E AUTOPARCO NORMA DI RINVIO

Le spese del Servizio Economato e Autoparco sono disciplinate da apposito regolamento che detta disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro è necessario per la sua completa disciplina.

CAPO VI

SCRITTURE CONTABILI

Art. 40

SISTEMA DI SCRITTURA

- 1 - Il sistema di contabilità utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e della Provincia sotto l'aspetto:
 - a) *finanziario*, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) *patrimoniale*, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del

patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

- c) *economico*, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Art. 41

CONTABILITÀ FINANZIARIA

- 1 - La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
- a) *il mastro delle entrate*, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
 - b) *il mastro delle spese*, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
 - c) *gli elenchi dei residui*, contenenti per ciascuna risorsa per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d) *il giornale cronologico* delle reversali e dei mandati;
 - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 42

CONTABILITÀ PATRIMONIALE

- 1 - Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
- 2 - Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo Capo VII.

Art. 43

CONTABILITÀ ECONOMICA

- 1 - Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
- 2 - I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
- 3 - A chiusura di esercizio si provvede, alla rilevazione degli ulteriori compo-

nenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

- 4 - Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art. 65.

Art. 44

SCRITTURE COMPLEMENTARI - CONTABILITÀ FISCALE

Per le attività di natura commerciale o agricola svolte dalla Provincia le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti a fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO VII PATRIMONIO

Art. 45

CLASSIFICAZIONE DEI BENI

I beni provinciali si distinguono nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni patrimoniali distinti in:
 - 1) beni patrimoniali indisponibili;
 - 2) beni patrimoniali disponibili.

Art. 46

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

- 1 - L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - e) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento..
- 2 - Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
- 3 - La cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso, perdita, cessione od altri motivi, è disposta con provvedimento del Dirigente competente, su proposta del consegnatario, nel rispetto della normativa che regola la materia.
- 4 - Al fine di una più spedita indagine conoscitiva dei beni mobili di proprietà provinciale, si ritiene necessario che questi, oltre ad essere annotati nel

registro generale degli inventari, vengano iscritti in appositi partitari, distintamente per singole sottocategorie di beni. Apposito partitario sarà predisposto per i beni mobili iscritti nei pubblici registri.

Art. 47

INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

- 1 - L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio pone in evidenza:
 - 1) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - 2) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - 3) il valore;
 - 4) le quote di ammortamento.
- 2 - L'inventario dei beni immobili patrimoniali, distinti in disponibili e indisponibili, pone in evidenza:
 - 1) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - 2) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - 3) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la rendita, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - 4) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - 5) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - 6) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - 7) gli eventuali redditi.

Art. 48

CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

- 1 - La figura del consegnatario, individuata con delibera di Giunta, entro 60 giorni dalla esecutività di tale regolamento si intende definita così come previsto dalle vigenti norme in materia alle quali si rinvia.
- 2 - I consegnatari entro 90 giorni dalla loro nomina verificheranno l'inventario.

Art. 49

DICHIARAZIONE DI FUORI USO DEI BENI MOBILI

- 1 - Un bene può essere dichiarato fuori uso allorché la sua utilizzazione risulta antieconomica per l'ente, tranne per mobili antichi e le caratteristiche ritenute indispensabili per renderlo fruibile risultano logorate a tal punto da renderlo inservibile o tecnicamente obsoleto.
La dichiarazione di fuori uso deve essere resa da un' apposita Commissione all'uopo costituita nella quale sono chiamati a fare parte, oltre al Presidente pro-tempore o all'Assessore al Patrimonio, da lui delegato, che la presiede, l'Ingegnere Capo, il Dirigente di Settore Finanziario, nonché il consegnatario del bene provinciale.

La dichiarazione di fuori uso deve risultare da apposita certificazione con la quale la competente Commissione indicherà, tra l'altro, l'eventuale destinazione del bene una volta che si perviene alla dichiarazione di fuori uso. I beni fuori uso possono essere messi all'asta ovvero assegnati a associazioni di volontariato senza fini di lucro, enti ecclesiastici, enti di beneficenza, su richiesta.

Art. 50

PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DI BENI

- 1 - Il passaggio di categoria dei beni immobili nel rispetto della normativa che regola la materia dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e disposto con deliberazione del Consiglio provinciale.
- 2 - Il passaggio di categoria dei beni mobili dal regime del patrimonio indisponibile a quello del patrimonio disponibile è disposto con deliberazione del Consiglio provinciale.

Art. 51

AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI E PUBBLICAZIONE

- 1 - Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati, a norma delle leggi vigenti, su libri preventivamente firmati dal Segretario Generale, dal Ragioniere Generale e dal Presidente della Provincia, nonché dal Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

In tale occasione verrà evidenziato, con apposito verbale da trasmettere al Dirigente del Servizio Finanziario, l'importo dei valori risultanti per ciascuna categoria di beni (mobili ed immobili), e ciò ai fini della determinazione della situazione patrimoniale a fine esercizio.

- 2 - E fatto obbligo di conservare i titoli, atti carte e scritture relativi al patrimonio.
- 3 - L'inventario dei beni mobili, dei beni mobili registrati e dei beni immobili viene pubblicato annualmente all'Albo Pretorio della Provincia Regionale di Messina ed il Presidente può disporre la pubblicazione sui quotidiani locali.

Art. 52

VALUTAZIONE DEI BENI, RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

- 1 - Nella valutazione dei beni devono essere osservati criteri di cui all'art. 2426 del c.c. in quanto applicabili.

- 2 - Le quote di ammortamento dei beni tenuto conto della caratteristica e del l'uso dei beni stessi, sono determinate secondo i criteri di cui al D. Lgs. 77/95.
- 3 - Nel caso di acquisizioni gratuite di beni immobili, la valutazione è effettuata sulla base del valore dichiarato negli atti traslativi o sulla base di apposita perizia effettuata dall'Ufficio Tecnico Provinciale.
- 4 - Per i beni mobili fermo restando quanto disposto dall'art. 2426 c.c., la valutazione sarà effettuata a valore di stima per quei beni pervenuti per altra causa o per quelli già in possesso dell'Ente per i quali non è ricostruibile il valore di costo.
- 5 - Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuta gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile e viene inventariata separatamente con autonoma numerazione.
- 6 - La stima dovrà essere effettuata dall' Ufficio Tecnico Provinciale per quei beni la cui valutazione non richiede specifica competenza mentre, per quanto concerne la valutazione di oggetti artistici o comunque ritenuti tali, dovrà essere effettuata da un'apposita Commissione composta da 2 esperti nominati dal Presidente della Provincia e da quest'ultimo o da un suo delegato che la Presiede.

Art. 53

AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI

- 1 - Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata, applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
- 2 - La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. in mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
- 3 - Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi per l'intero.
- 4 - Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
- 5 - Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al I comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a £. 2.000.000= Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente

ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione. I beni mobili non registrati, acquistati da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

CAPO VIII VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 54 CONTROLLO FINANZIARIO

- 1 - Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
- 2 - La Provincia è tenuta a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
- 3 - La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, dandone comunicazione bimestrale al Presidente della Provincia, al Presidente del Consiglio e suo tramite ai Capigruppo Consiliari, al Collegio dei Revisori e al Segretario Generale.
- 4 - Qualora in sede di controllo finanziario, dovesse prevedersi un disavanzo per effetto di uno squilibrio nella gestione della competenza o dei residui la Ragioneria è tenuta a dare tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
- 5 - Il consiglio Provinciale, in presenza delle comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Tali comunicazioni devono essere effettuate entro il 30 luglio.
- 6 - Il Consiglio Provinciale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale da atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.
- 7 - I provvedimenti da adottare nelle ipotesi di cui ai commi 5 e 6 dovranno essere predisposti e trasmessi al Consiglio entro il 10 settembre.

Art. 55 VERIFICA DEI PROGRAMMI

- 1 - Ciascun Responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla *verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati*, presentando motivata e dettagliata relazione bimestrale al

Presidente della Provincia e al Presidente del Consiglio che ne informa tempestivamente i Gruppi Consiliari, dandone comunicazione al Collegio dei Revisori e al Servizio Controllo di Gestione.

- 2 - Il Consiglio Provinciale convocato entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi. In tal sede l'organo consiliare da atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è sottoposta al controllo ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

Art. 56

CONTROLLO DI GESTIONE

- 1 - Il controllo di gestione compete ad apposita struttura organizzativa dell'area economico-finanziaria, anche avvalendosi di consulenti esperti nel settore del bilancio per obiettivi. Si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa ed organizzativa ed economicità, sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, del personale e delle attrezzature, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati a verificare periodicamente la relazione simmetrica dei costi correlati ai benefici, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione e la realizzazione degli obiettivi programmati.
- 2 - Ai fini del controllo di gestione, è compito di ciascun responsabile di servizio predisporre una struttura di controllo interna che fornire i dati richiesti ed ogni utile notizia alla strutture di cui al comma precedente.
- 3 - Entro 30 giorni dalla comunicazione delle relazioni trimestrali dei responsabili di servizio sullo stato di attuazione dei programmi, il servizio controllo di gestione riferisce al Presidente della Provincia, al Presidente del Consiglio che ne informa tempestivamente i Gruppi Consiliari, al Collegio dei Revisori ed al Segretario Generale sulle valutazioni, comparazioni verifiche eseguita, dandone comunicazione ai responsabili dei servizi.
- 4 - Il referto annuale sui risultati del controllo di gestione riferiti all'intero esercizio deve essere presentato entro il 15 maggio di ciascun anno.
- 5 - Il modello organizzativo della struttura, le procedure e le modalità per l'applicazione del controllo di gestione, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del servizio in convenzioni con altri enti locali

e quanto altro necessario per la completa disciplina sono previste nell'ap-
posito regolamento di cui al Decreto Legislativo 3 febbraio 1993 n° 29.

CAPO IX REVISORI DEI CONTI

Art. 57

NOMINA E DECADENZA DEI REVISORI DEI CONTI

- 1 - I Revisori dei Conti sono eletti dal Consiglio Provinciale così come previsto dalla Legge e dallo Statuto dell'Ente. Ad essi spetta il controllo interno e la revisione della gestione economico-finanziaria. Esso ha sede in locali della Provincia idonei per le riunioni e la conservazione della documentazione. Entro 20 giorni dalla nomina i loro nominativi sono comunicati al Tesoriere, al Ministero dell'Interno e al CNEL.
- 2 - Il Revisore che senza giustificato motivo non partecipa, nel corso di un esercizio finanziario, a tre riunioni del Collegio, decade dall'incarico. È causa di decadenza altresì la cancellazione o la sospensione dal ruolo dei Revisori dei conti nonché dall'Albo dell'ordine di appartenenza ovvero la mancata redazione della relazione del conto consuntivo.

La cessazione dall'incarico o decadenza di un componente del Collegio non ne comporta la decadenza, rimanendo l'obbligo da parte del Consiglio Provinciale di provvedere alla sostituzione entro 30 giorni dalla dimissione o decadenza.

I Revisori che sostituiscono quelli decaduti o dimessi durano in carica limitatamente al compimento del triennio dalla data di nomina del Collegio dei Revisori.

Art. 58

SEDE DEL COLLEGIO

- 1 - Il Collegio ha sede in appositi locali della Provincia idonei per le riunioni e la conservazione della documentazione.
- 2 - Il Collegio si riunisce presso la sede provinciale ogni qualvolta lo ritiene opportuno o quando ne sia fatta richiesta da uno dei suoi membri e comunque almeno una volta al mese.

Art. 59

SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DEI REVISORI

- 1 - Il Collegio viene convocato dal Presidente o da un suo incaricato, appositamente scelto fra i funzionari provinciali, con avviso da spedirsi almeno 5 giorni prima dell'adunanza. In caso di urgenza la comunicazione può

essere fatta o tramite telefax o telegraficamente almeno 24 ore prima dell'adunanza stessa. L'ordine del giorno viene formulato dal Presidente con l'obbligo di inserire gli argomenti richiesti dal singolo Revisore dei Conti. Il Collegio si considera validamente costituito quando, in assenza delle procedure di convocazione predette, sono presenti tutti i componenti. Copia dei verbali delle riunioni del Collegio è trasmessa alla Segreteria Generale e alla Ragioneria.

- 2 - Il Collegio dei revisori potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità, di tecnici contabili ed aziendali per le funzioni inerenti la revisione economico finanziaria. Il numero degli incaricati non potrà essere superiore al numero dei Revisori. Nessun maggior costo potrà in ogni caso essere posto a carico della Provincia Regionale di Messina.
- 3 - Le deliberazioni del Collegio dei Revisori sono prese a maggioranza assoluta: in caso di parità prevale il voto del Presidente e rimane salvo il diritto del revisore dissenziente di fare inserire nel verbale il motivo del suo dissenso.
- 4 - Per l'esercizio delle loro funzioni il Collegio o il singolo Revisore hanno il diritto di accesso agli atti e documenti della Provincia Regionale di Messina, tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai Responsabili dei servizi. Essi ricevono mensilmente l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Presidente e dei Responsabili dei Servizi.

Art. 60

PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO

- 1 - I Revisori dei Conti partecipano alle riunioni del Consiglio Provinciale, della Giunta e delle Commissioni Consiliari, su richiesta del Presidente della Provincia Regionale, del Presidente della Commissione Consiliare, su indicazione di un solo Commissario del Presidente del Consiglio Provinciale, o su richiesta degli stessi Revisori dei Conti o del Consiglio Provinciale.
- 2 - Ai Revisori dei conti è notificato l'ordine del giorno dei lavori del Consiglio Provinciale.

Art. 61

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

- 1 - Ai fini dell'espletamento dei compiti di collaborazione con il Consiglio Provinciale, il Collegio dei Revisori dei Conti:
 - 1) collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo;
 - 2) esercita la vigilanza contabile e finanziaria sulla gestione dell'Ente;
 - 3) attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione,

- redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del Conto Consuntivo entro il termine di almeno 15 giorni dalla trasmissione della proposta stessa, corredata dalla relazione della Giunta Provinciale;
- 4) esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - 5) effettua le verifiche trimestrali di cassa.
- 2 - Il Collegio dei Revisori dei Conti svolge altresì i seguenti compiti fondamentali:
- 1) esprime pareri sul bilancio di previsione nonché sui documenti di programmazione collegati, entro il termine di 15 giorni dalla consegna della proposta di bilancio approvata dalla Giunta Provinciale, completa degli allegati di legge è consegnata al collegio dei Revisori dei Conti venti giorni prima della sua presentazione alla Giunta Provinciale.
 - 2) Esprime altresì pareri sulle deliberazioni relative alle variazioni ed agli assestamenti di bilancio, nonché ai piani finanziari ed economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotta. A tal fine tali proposte sono trasmesse al Collegio dieci giorni prima della data fissata per l'adozione dei relativi provvedimenti. Il Collegio esprime il proprio parere entro cinque giorni.
- 3 - Il Collegio dei Revisori dei Conti ha altresì l'obbligo di esprimere il proprio parere, con motivata relazione sulle deliberazioni adottate dal Consiglio Provinciale, relativamente ai seguenti argomenti:
- a) alienazioni, acquisti, permuta di beni immobili secondo la normativa vigente;
 - b) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - c) modifiche statutarie e regolamentari;
 - d) convenzioni fra Provincia Regionale, Enti Locali e Privati;
 - e) costituzione di Istituzioni e di Aziende speciali;
 - i) partecipazione a società di capitali;
 - g) esprime il proprio parere con relazione motivata, su eventuali Statuti e Regolamenti che il Consiglio Provinciale ha l'obbligo di approvare in base a specifiche disposizioni legislative.
- 4 - Tutti i pareri richiesti al Collegio dei Revisori dei Conti, contemplati dal presente regolamento, devono essere resi entro dieci giorni dalla richiesta, fermo restando quanto già previsto per il bilancio preventivo e consuntivo, ove ciò non accada, il parere si deve intendere come favorevolmente reso.
- 5 - Nel caso in cui l'organo esecutivo per giustificati motivi di urgenza e di necessità al di fuori dei casi di cui al comma 3 non può acquisire il parere

del collegio dei Revisori dei Conti prima dell'adozione dell'atto deliberativo, l'atto stesso è da ritenersi validamente assunto pur in carenza di tale parere. In tal caso l'atto deve comunque essere comunicato al Collegio per il parere di competenza ancor prima di inviare l'atto all'Organo di controllo.

- 6 - I pareri vanno richiesti al Collegio dei Revisori dei Conti dal Segretario Generale o dal Dirigente del Settore Finanziario.
- 7 - La Giunta Provinciale, il Presidente della Provincia, il Presidente del Consiglio, i Presidenti delle Commissioni Consiliari o ogni Gruppo Consiliare, tramite il proprio Capogruppo, possono richiedere pareri preventivi al Collegio dei revisori dei Conti in ordine agli aspetti contabili e finanziari dell'attività dell'Ente. I Revisori devono esprimere il loro parere entro quindici giorni.
- 8 - I Revisori provvedono con cadenza trimestrale alla vigilanza e al referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
 - a) acquisizione delle entrate;
 - b) effettuazione delle spese;
 - c) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - d) attività contrattuale;
 - e) amministrazione dei beni;
 - f) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - g) tenuta della contabilità.

Essi forniscono anche la consulenza ed il referto in ordine alla valutazione della efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto.

- 9 - Il Collegio dei Revisori dei Conti risponde della verità delle attestazioni rilasciate ed ha l'obbligo di adempiere al proprio dovere con la diligenza del mandatario. Nel caso in cui dovesse riscontrare irregolarità nella gestione dell'Ente, ha l'obbligo di riferire immediatamente al Presidente, all'Assessore competente ed al Presidente del Consiglio, che lo comunicherà ai singoli Consiglieri, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità. In tal caso il Collegio trasmette un'apposita relazione al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'Ordine del giorno. Il Consiglio dovrà discuterne entro 30 giorni dalla consegna.

Art. 62

RELAZIONE AL RENDICONTO

- 1 - La relazione al rendiconto dei Revisori dei Conti contiene valutazioni in

ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dalla Provincia, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione.

- 2 - La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e delle analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

CAPO X RISULTATI DELLA GESTIONE

ART. 63 RENDICONTO DELLA GESTIONE

- 1 - I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
- 2 - Il rendiconto, elaborato dal settore Finanziario, è trasmesso entro il 10 maggio ai Revisori dei Conti per il relativo parere che dovrà essere espresso entro il 25 maggio. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni sull'efficienza ed efficacia dell'azione condotta, valutando i risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e agli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni. Essa dovrà essere predisposta e trasmessa unitamente al rendiconto e alla relazione dei Revisori entro il 15 giugno alle Commissioni Consiliari a cura del Segretario Generale.
Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Provinciale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

Art. 64

CONTO DEL BILANCIO

- 1 - Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2 - Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
- 3 - un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri di efficacia ed efficienza può essere proposto alla Giunta e comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio Controllo di Gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno. La Giunta e l'organo Consiliare, entro i successivi venti giorni, possono richiedere elaborazioni e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.
- 4 - Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 65

CONTO ECONOMICO

- 1 - Il Conto Economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
- 2 - Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
- 3 - Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo può essere presentato alla Giunta e comunicato al Consiglio tramite il suo Presidente dal servizio Controllo di Gestione entro il 30 settembre di ciascun anno. La Giunta e l'organo Consiliare, entro i successivi venti giorni possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico del successivo esercizio di altri specifici conti economici.

Art. 66

CONTO DEL PATRIMONIO

- 1 - Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e patrimoniali quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

- 2 - Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 67

CONTO DEGLI EVENTI CONTABILI

L'Economo, il consegnatario dei beni, il Responsabile del Magazzino provinciale ed ogni altro agente contabile interno, incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative. Essi saranno approvati con delibera della Giunta proposta dal servizio competente.

Art. 68

MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

- 1 - La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
- 2 - La Ragioneria procede, successivamente, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro successivi trenta giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
- 3 - All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria entro il 5 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
- 4 - Entro il mese di febbraio, i Responsabili dei servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al Servizio Controllo di Gestione che, entro il 5 maggio, ne cura la stesura coordinata trasmettendola alla Giunta.
- 5 - La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione, a cura del Segretario Generale, entro il 10 maggio.
- 6 - L'organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 15 giorni.
- 7 - La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei competenti dell'Organo Consiliare, mediante

inoltro al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno a cura del Segretario Generale.

- 8 - Il rendiconto è approvato dall'Organo Consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
- 9 - Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria da comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

Art. 69

DETERMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI

- 1 - La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
- 2 - per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.
- 4 - I crediti eliminati per inesigibilità su determinazione dell'ufficio finanziario e conforme parere del Collegio dei Revisori dei Conti sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 70

AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

- 1 - L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi. L'avanzo di amministrazione è distinto in:
 - a) fondi vincolati a spese correnti;
 - b) fondi per finanziamenti spese in conto capitale;
 - c) fondi di ammortamento;
 - d) fondi non vincolati.
- 2 - Dell'avanzo di amministrazione complessivo, risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
- 3 - Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo; alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
- 4 - Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a:

- a) spese correnti, a b) spese in conto capitale e dei c) fondi di ammortamento possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
- 5 - La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata a finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:
- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento;
 - b) debiti fuori bilancio riconoscibili (ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 77/95);
 - c) per la copertura di maggiori spese correnti in sede di assestamento e ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - d) spese di investimento.
- 6 - L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio preventivo dopo l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso da parte dell'Organo Consiliare. Esso è applicato con apposita delibera di variazione per le finalità di cui alle lettere a), b), c) del precedente comma. Possono essere invece subito attivati i fondi contenuti nell'avanzo alle seguenti condizioni:
- 1) che sono a destinazione vincolata;
 - 2) che provengono dall'ultimo consuntivo approvato.

Art. 71

DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

- 1 - Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
- 2 - Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso ed inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
- 3 - Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate-compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili con l'esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge ovvero riduzione di spesa.
- 4 - L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
- 5 - Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di

ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Art. 72

DEBITI FUORI BILANCIO

- 1 - Qualora emergano debiti fuori bilancio, dopo l'approvazione del Conto Consuntivo, essi devono essere segnalati dai responsabili dei servizi ai Revisori dei Conti e comunicati alla Corte dei Conti; Ove sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento, ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 77/95, della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo Consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
- 2 - La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio e sottoposta all'Organo Consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
- 3 - I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio che sono emersi nell'esercizio in corso possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio, anche se appartenenti ad esercizi precedenti.

Art. 73

PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO

- 1 - Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'Ufficio del Segretario Generale.
- 2 - Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio, sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Sicilia e sul quotidiano a maggiore tiratura nel territorio provinciale.

Art. 74

TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI

- 1 - Il rendiconto e i suoi allegati sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.
- 2 - Il conto del Tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti entro un mese dalla esecutività della delibera approvativa del rendiconto.

CAPO XI SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 75

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

- 1 - La Provincia affida il Servizio di Tesoreria al concessionario del servizio di Esattoria, nel caso intenda valersi della facoltà di cui al V comma dell'art. 32 del D.P.R. 43/88, o altro Istituto di Credito.
- 2 - L'affidamento del servizio ad altro istituto di credito viene effettuato mediante asta pubblica da esperirsi tra Istituti di Credito con sportelli operanti nel capoluogo e in provincia, sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo Consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo Consiliare, nel rispetto dei principi della libera concorrenza.
- 3 - Il Tesoriere è Agente Contabile dell'Ente.
- 4 - Esso è tenuto a rispettare i seguenti obblighi di documentazione e conservazione dei documenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale di verifica di cassa;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa.

Art. 76

CONVENZIONE DI TESORERIA

I rapporti fra la Provincia e il Tesoriere sono regolati dalla Legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

- a) la durata del servizio (che non può essere rinnovata più di una volta ove ricorrono i requisiti di legge);
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla Legge 29 ottobre 1984 n° 720 e successive integrazioni e modificazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti della Provincia in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi Centrali ai sensi di legge.

Art. 77

OPERAZIONE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

- 1 - Nel capitolato d'oneri per l'affidamento di servizi di Tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile della Ragioneria e non è soggetta a vidimazione.
- 2 - La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul Giornale di Cassa. Le riscossioni in attesa di emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
- 3 - Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora la ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.
- 4 - I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio (o dei capitoli per i servizi per conto terzi).
- 5 - Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se è privo della relativa codifica.
- 6 - Il Tesoriere può estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo se gli stessi sono inclusi, nell'elenco dei residui consegnato al Tesoriere, sottoscritto dal Responsabile del servizio Finanziario.

Art. 78

COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FRA PROVINCIA E TESORIERE

Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamenti e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informativi e relativi supporti, qualora ciò sia concordato fra le parti.

Art. 79

OBBLIGHI

- 1 - Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando, la dinamica delle singole componenti. Il Tesoriere è tenuto ad esibire o a rilasciare copia di tutti gli atti connessi al servizio medesimo.

- 2 - Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 53 del D.L. 77 è responsabile di eventuali danni causati all'Ente o a terzi e di tutti i depositi comunque costituiti.

Art. 80

GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

- 1 - Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria.
- 2 - Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria o da funzionari dallo stesso appositamente delegati, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt. 24 e 25.
- 3 - L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi, ivi compresi depositi provvisori, è disposta dal Responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto di rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso Responsabile del Servizio e vistati dal Responsabile dell'ufficio finanziario.

Art. 81

RESA DEL CONTO

- 1 - Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
- 2 - Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa, che comprende fondi depositati nel conto corrente postale intestato al servizio di tesoreria anche ai fini delle verifiche bimestrali di cassa.

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 82

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- 1 - Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributo attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico finanziaria.
- 2 - Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato al Ragioniere Generale della Provincia.
- 3 - La struttura organizzativa dei Servizi facenti capo all'area economico

finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo.

Art. 83

RAGIONERIA E RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA

I richiami alla “Ragioneria” e “Responsabile della Ragioneria” contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti, rispettivamente, sia all’area economico finanziaria e al Ragioniere Generale che alla competente struttura dell’area ed al suo Responsabile.

Art. 84

POTERI SOSTITUTIVI

- 1 - Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, pareri e le certificazioni attribuiti, ai sensi dell’ordinamento Finanziario e Contabile e del presente regolamento, al Segretario Generale, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario Generale.
- 2 - Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, pareri e le certificazioni attribuiti, ai sensi dell’ordinamento Finanziario e Contabile e del presente Regolamento, al Responsabile della Ragioneria sono resi, in caso di sua assenza o impedimento dal Dirigente o in mancanza, dal funzionario più anziano dell’area economico finanziaria.

Art. 85

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Le modifiche del presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio sentito il Collegio dei Revisori.

Art. 86

APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

L’applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorrono con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente (D. Leg. 77/95 e D. Leg. 29/93).

Il presente regolamento entra in vigore dopo l’approvazione degli organi di controllo e la sua pubblicazione a termini di legge.