



**PROVINCIA DI UDINE**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

Art. 1

Finalità ed ambito di applicazione

Le norme del presente regolamento disciplinano, nel rispetto della legge e dello Statuto, l'ordinamento contabile e la gestione economico-finanziaria della Provincia, che si ispira ai principi della semplificazione e della tempestività nella ricerca della sostanzialità delle scelte.

## **CAPO II DIREZIONE D'AREA FINANZIARIA**

### Art. 2

#### Funzioni della direzione d'area finanziaria

La Direzione d'area finanziaria è organizzata, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000, in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione contabile, finanziaria, economica e patrimoniale
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rapporti e controllo gestione del Servizio di Tesoreria provinciale;
- rapporti con il Tesoriere provinciale quale agente contabile e con gli agenti contabili interni;
- rapporti con l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria;
- gestione della contabilità economica e patrimoniale;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli Inventari;
- controlli e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

### Art. 3

#### Funzione bilanci

Le attività relative all'esercizio della funzione bilanci sono individuate nel modo seguente:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura, d'intesa con la Direzione Generale ed il Servizio Programmazione e Controllo, dei rapporti con i responsabili dei Servizi dell'Ente ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi, rivolta alla definizione delle risorse e degli interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale e dei relativi allegati;
- cura dei rapporti con l'Organo Esecutivo, in collaborazione con la Direzione Generale, per la definizione delle risorse e degli interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 172 del D. Lgs. n. 267/2000;
- predisposizione della parte finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, con graduazione delle risorse e degli interventi in capitoli;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al Piano Esecutivo di Gestione, elaborate d'ufficio o su richiesta degli altri Dirigenti;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8, del D. Lgs. n. 267/2000.

### Art. 4

#### Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione contabile, finanziaria, economica e patrimoniale

Le attività relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono individuate nelle seguenti:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;

- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- comunicazione dei dati contabili e finanziari al Servizio Programmazione e Controllo, preposto alla predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 151, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000.

#### Art. 5

##### Funzioni investimenti e relative fonti di finanziamento

Le attività relative agli investimenti e relative fonti di finanziamento sono individuate nelle seguenti:

- collaborazione all'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche relativamente agli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 199 del D. Lgs. n. 267/2000;
- adempimenti di cui all'art. 200 del D. Lgs. n. 267/2000 in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal Piano Esecutivo dell'investimento, con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai Servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Parte Seconda – Titolo IV - Capo I del D. Lgs. n. 267/2000 anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del D. Lgs. n. 267/2000 e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti contabili e finanziari di cui all'art. 203, 2° comma del D. Lgs. n. 267/2000 ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e collaborazione per le connesse modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 del D. Lgs. n. 267/2000;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'Ente.

#### Art. 6

##### Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono individuate nelle seguenti:

- cura dei rapporti con i Dirigenti e con i responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi Servizi;
- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ad altri Servizi;
- esame della documentazione di cui all'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000 con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrate dell'Ente;
- rilevazioni contabili dei residui attivi, ivi compresa la verifica periodica dello stato delle riscossioni, ed altre attività di supporto ai Dirigenti e ai responsabili del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 180 del D. Lgs. 267/2000, ivi compresa la sottoscrizione degli stessi;

- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 181 del D. Lgs. n. 267/2000;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 186 del D. Lgs. n. 267/2000, in tutte le sue articolazioni.

#### Art. 7

#### Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono individuate nelle seguenti:

- attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di impegno predisposte dai Dirigenti dei Servizi;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta;
- rilevazione degli impegni e delle spese di cui all'art. 183, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 200 del D. Lgs. n. 267/2000 ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'Organo Consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'Ente;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi all'emissione ed al controllo dei mandati di pagamento di cui all'art. 185, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 267/2000, ivi compresa la sottoscrizione degli stessi;
- verifica periodica dello stato dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai Servizi dell'Ente.

#### Art. 8

#### Funzione relativa ai rapporti e al controllo sulla gestione del servizio di tesoreria provinciale

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante il controllo sulla gestione del Servizio di Tesoreria Provinciale sono individuate nelle seguenti:

- rapporti con il Tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 214 del D. Lgs. n. 267/2000;
- adempimenti di cui all'art. 216 del D. Lgs. n. 267/2000 per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal Tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il Tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 206 del D. Lgs. n. 267/2000;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria di cui all'art. 223, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 223, comma 2, e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 224 del D. Lgs. n. 267/2000;

- verifica periodica sull'andamento del Servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- adempimenti relativi all'attivazione e alla gestione delle anticipazioni di tesoreria.

#### Art. 9

##### Funzione relativa ai rapporti con il tesoriere provinciale quale agente contabile e con gli agenti contabili interni

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il Tesoriere provinciale, quale agente contabile, e con gli altri Agenti Contabili interni sono individuate nelle seguenti:

- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del Tesoriere;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del Tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 del D. Lgs. n. 267/2000;
- coordinamento e controllo dell'attività degli Agenti Contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000.

#### Art. 10

##### Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria sono individuate nelle seguenti:

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'Organo di Revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 239 del D. Lgs. n. 267/2000;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, la partecipazione alle assemblee dell'Organo Consiliare e alle riunioni dell'Organo Esecutivo;
- attività di raccordo tra l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria e i Servizi che costituiscono la struttura organizzativa dell'Ente.

#### Art. 11

##### Gestione della contabilità economica e patrimoniale

1. La gestione del sistema di contabilità economica e patrimoniale comporta la rilevazione di valori economici e patrimoniali dei dati finanziari con opportune rettifiche ed integrazioni rilevate al di fuori del sistema di contabilità finanziaria, rispettando il dettato degli artt. 229 e 230 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il conto economico, derivante dalla gestione di contabilità economica, evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo i principi della competenza economica. La correlazione tra proventi, costi ed oneri giustifica e documenta le variazioni intervenute nel patrimonio per effetto della gestione.  
Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici raggiunge il risultato finale economico.
3. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.
4. Il conto del patrimonio riassume la consistenza del patrimonio dell'Ente al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni dei singoli componenti attivi e passivi rispetto alla loro consistenza iniziale e viene redatto in conformità al modello previsto dal D.P.R. n. 194/96, indicando in ciascuna posta la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione e la consistenza finale.

## Art. 12

### Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari

Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari, sono individuate nelle seguenti:

- tenuta e aggiornamento annuale degli Inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'Ente da parte dei Dirigenti dei Servizi a cui i beni sono affidati;
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'Ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;
- tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

## Art. 13

### Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio

Le attività relative alla funzione di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio sono individuate nelle seguenti:

- comunicazione dei dati contabili e finanziari al Servizio Programmazione e Controllo preposto alla predisposizione degli atti relativi alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, sulla base delle relazioni dei Dirigenti;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del D. Lgs. n. 267/2000 e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 153, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 e art 14, comma 3, del presente Regolamento;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'Ente in materia fiscale.

## Art. 14

### Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è il Dirigente nominato dal Presidente a capo della Direzione d'Area Finanziaria per la durata e secondo le regole stabilite dallo Statuto e dai regolamenti interni all'ente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime i pareri di regolarità contabile e attesta la copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione nei casi previsti dall'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 ed appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali che comportano assunzione di impegno di spesa. Sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala al Presidente della Provincia, al Segretario Generale, al Direttore Generale ed all'Organo di Revisione, ai sensi dell'art. 153 comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 i fatti e gli atti che pregiudicano gli equilibri del bilancio, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni. La segnalazione è effettuata con nota esplicativa entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Presidente della Giunta, effettuate le opportune valutazioni, ne riferisce al Consiglio, nella persona del suo Presidente, in tempo utile per l'adozione di tutti gli atti necessari al riequilibrio. In ogni caso i provvedimenti necessari devono intervenire entro 30 giorni dall'avvenuta conoscenza delle fattispecie.

### **CAPO III PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 15**

##### Programmazione dell'attività dell'ente

1. La Provincia assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati, informando ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico e di verifica dell'attuazione dei programmi sono:
  - a) la relazione previsionale programmatica, disciplinata dall'art. 170 del D. Lgs. n. 267/2000;
  - b) il bilancio pluriennale, disciplinato dall'art. 171 del D. Lgs. n. 267/2000;
  - c) il programma triennale delle opere pubbliche, disciplinato dall'art. 14 della L. 109/94;
  - d) il bilancio annuale di previsione, disciplinato dagli artt. 162 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000;
  - e) il Piano Esecutivo di Gestione, disciplinato dall'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000;
  - f) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi disciplinata dall'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000;
  - g) la relazione al rendiconto della gestione, disciplinata dall'art. 151, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 16**

##### Formazione dei documenti di programmazione

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si osservano i termini e le procedure previste dall' art. 21 del presente Regolamento.
2. I Servizi Tecnici redigono il programma triennale delle opere pubbliche, compatibilmente con i tempi previsti per l'approvazione del bilancio, sulla base delle risorse disponibili e in conformità delle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione.

#### **Art. 17**

##### Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni di consiglio e di giunta

1. Le proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta aventi ad oggetto:
  - i lavori pubblici,
  - la gestione dei servizi pubblici locali,
  - la partecipazione a società di capitali;
  - l'adozione di piani e/o programmi pluriennali di intervento, anche se privi di risvolti finanziari, oltre che contenere il parere di regolarità tecnica del Dirigente responsabile competente, devono contenere l'esplicita attestazione di coerenza o meno dei provvedimenti anzidetti, sottoscritta dal Dirigente medesimo, con le previsioni della Relazione previsionale e programmatica.
2. Sono da considerare inammissibili i provvedimenti relativi alla realizzazione di programmi e di attività non coerenti con le previsioni della Relazione previsionale e programmatica.
3. Sono da considerare improcedibili i provvedimenti che non contengono l'attestazione di coerenza, di cui al precedente comma 1, o che non prevedono la variazione della Relazione previsionale e programmatica.
4. Nei casi in cui siano necessarie variazioni alla Relazione previsionale e programmatica, il Dirigente responsabile competente ne propone le modifiche al Servizio

Programmazione e Controllo. Tali modifiche costituiscono allegato alla deliberazione e devono essere contestuali nel caso di provvedimenti consiliari.

#### Art. 18

##### Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi

La ricognizione dello stato di attuazione dei programmi viene effettuata entro il 30 settembre di ogni anno. Per questa ricognizione i Dirigenti trasmettono le rispettive relazioni entro la data del 20 agosto al Servizio Programmazione e Controllo che predispone il documento unitario e lo trasmette alla Giunta Provinciale entro il 10 settembre di ciascun anno.

Tale documento costituisce allegato alla deliberazione predisposta dal Servizio Economico Finanziario attestante la salvaguardia degli equilibri di bilancio che deve essere sottoposta all'approvazione del Consiglio Provinciale entro il 30 settembre di ogni anno.

## **CAPO IV**

### **BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

#### Art. 19

##### Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione entro la scadenza del termine fissato per legge, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio deliberato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese del personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente. La sussistenza del requisito del danno deve risultare da una dichiarazione motivata contenuta espressamente nel provvedimento di assunzione della spesa.
2. Durante i giorni normativamente previsti per la pubblicazione del bilancio, si intende automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio con le modalità previste dall'art. 163, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, sempre che la deliberazione di approvazione non venga dichiarata immediatamente eseguibile.

#### Art. 20

##### Fondo di riserva

1. Per quanto attiene il fondo di riserva si fa espresso rinvio all'art. 166 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. I prelievi dal fondo di riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta Provinciale da comunicarsi, ai sensi dell'art. 166, comma 2, succitato, all'Organo Consiliare entro due mesi dall'adozione.

#### Art. 21

##### Formazione del progetto di bilancio

1. I Dirigenti formulano e trasmettono al Servizio Contabilità Finanziaria ed al Servizio Programmazione e Controllo, entro il 31 agosto di ciascun anno, le proposte relative alla formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione ad esso allegati, sia per la parte entrata che per la parte spesa. Tali proposte devono attuare gli obiettivi e le finalità previamente fissati dal Presidente della Provincia, devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario e devono essere corredate da apposite note illustrative.
2. Il Servizio Contabilità Finanziaria espleta le prime operazioni di raccolta e coordinamento delle proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse finanziarie disponibili. Entro il 30 settembre, il Servizio Contabilità Finanziaria ed il Servizio Programmazione e Controllo, d'intesa con la Direzione Generale, presentano alla Giunta Provinciale la proposta di bilancio contenente le richieste presentate unitamente ad una relazione illustrativa che ne specifichi equilibri e compatibilità sia sotto il profilo finanziario che programmatico.
3. La Giunta Provinciale esamina, entro il 15 ottobre, la proposta di bilancio di cui al precedente comma ed individua le priorità d'intervento e le altre operazioni necessarie al raggiungimento del pareggio finanziario.
4. Entro il 25 ottobre, i Dirigenti formulano le nuove proposte in ottemperanza alle indicazioni della Giunta Provinciale e le trasmettono al Servizio Contabilità Finanziaria ed al Servizio Programmazione e Controllo.

5. Il Servizio Contabilità Finanziaria elabora, entro il successivo 15 novembre, l'ipotesi di bilancio in equilibrio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa. Entro la stessa data il Servizio Programmazione e Controllo predispone la bozza della Relazione previsionale e programmatica.
6. Entro il 20 novembre di ciascun anno, la Giunta approva gli schemi di bilancio annuale e gli allegati documenti di programmazione e trasmette la relativa deliberazione all'Organo di Revisione per acquisirne il parere. Detto parere dovrà essere reso entro i successivi cinque giorni lavorativi.
7. Il bilancio di previsione ed i relativi allegati sono depositati presso la Segreteria della Presidenza della Provincia entro il 25 novembre di ciascun anno ed entro la stessa data messi a disposizione di ogni Consigliere Provinciale.
8. Entro il 30 novembre, il Presidente della Giunta Provinciale illustra il bilancio di previsione e le indicazioni programmatiche in esso contenute, alla Commissione Consiliare competente ed al Consiglio Provinciale.
9. Eventuali emendamenti agli schemi del bilancio possono essere presentati dai Consiglieri, dalle Commissioni Consiliari e dalla Giunta Provinciale, con il supporto tecnico dei Servizi Provinciali, al Presidente della Provincia, entro 15 giorni dalla data di presentazione degli schemi alla Commissione Consiliare competente. La Segreteria della Presidenza della Provincia cura l'immediata trasmissione di copia degli emendamenti al Servizio Contabilità Finanziaria, al Servizio Programmazione e Controllo e a tutti gli altri Servizi interessati.
10. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio e devono indicare gli importi delle entrate e delle spese (titolo, categoria e risorsa per l'entrata - titolo, funzione, servizio ed intervento per la spesa) e gli obiettivi indicati nella Relazione previsionale e programmatica sui quali vanno ad incidere.
11. Entro il 20 dicembre i Servizi interessati esprimono il parere tecnico-amministrativo e contabile per la parte di competenza di ognuno, con nota da inviare al Presidente della Provincia. Entro lo stesso termine, la Giunta Provinciale esamina gli emendamenti proposti ed i relativi pareri.
12. Gli emendamenti sono discussi singolarmente in ordine cronologico di presentazione al protocollo. Gli emendamenti che riguardano la stessa risorsa o intervento vengono discussi contestualmente. La votazione deve riguardare ogni singolo emendamento, in ordine cronologico di presentazione al protocollo, ancorché sia stato discusso contestualmente ad altri. Gli emendamenti sono approvati a maggioranza semplice prima della votazione del bilancio. Non è dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di Revisione.
13. Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.
14. Qualora necessario, i termini del presente articolo potranno essere modificati, pur rimanendo necessariamente coordinati nel rispetto della loro coerenza interna, dal Presidente della Giunta Provinciale, che ne dà opportuna informazione alla Commissione Consiliare competente, al Presidente del Consiglio Provinciale ed agli uffici interessati.

## Art. 22

### Pubblicità' del bilancio

La Provincia assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante il loro deposito presso l'Ufficio Pubbliche Relazioni, entro quindici giorni dalla esecutività della deliberazione di approvazione. Di detto deposito è data comunicazione sui quotidiani locali. Tale pubblicità è sostitutiva di quella di cui alla legge 25 febbraio 1987 n° 67.

## Art. 23

### Piano esecutivo di gestione - funzionari responsabili

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli Servizi. Nel Piano Esecutivo di Gestione - parte finanziaria - contenente le sole dotazioni di competenza, le risorse sono graduate in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli. Considerato il carattere autorizzatorio del Bilancio pluriennale, il Piano Esecutivo di Gestione - parte finanziaria - è predisposto per tutti gli anni considerati dal bilancio pluriennale.
2. Le proposte per la formazione del Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria - vengono formulate, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai Dirigenti responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 21. Su richiesta dei Consiglieri, dette proposte possono essere allegate alla proposta di bilancio, al fine di una lettura trasparente dello stesso, senza con ciò diventare oggetto di trattazione da parte del Consiglio.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione viene approvato dalla Giunta Provinciale entro 10 giorni dall'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio, ad eccezione del piano dettagliato degli obiettivi che deve essere presentato alla negoziazione ed approvato entro i successivi 60 giorni.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione può essere successivamente variato, entro il 15 dicembre, su richiesta adeguatamente motivata presentata dal Dirigente responsabile, al Servizio Contabilità Finanziaria ed al Servizio Programmazione e Controllo.
5. I Responsabili dei Servizi, cui compete l'attuazione del Piano e che sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di cui al successivo art.33, vengono individuati con apposito decreto del Presidente della Provincia. L'individuazione è valida anche per gli anni successivi fino ad un successivo decreto di modifica, che può essere emanato anche in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione.

## Art. 24

### Storni di fondi e variazioni di bilancio

1. Per le variazioni di bilancio si applica l'art. 175 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre di ciascun anno.
3. Il termine del 30 novembre per l'approvazione di variazioni al bilancio può essere derogato in presenza di accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge, comunicati dopo tale data, oppure in presenza di accadimenti aventi carattere di eccezionalità e/o urgenza.
4. Le richieste di storni o di variazioni devono essere presentate all'Assessore al Bilancio, al Servizio Contabilità Finanziaria e al Servizio Programmazione e Controllo e devono essere adeguatamente motivate. Gli storni e le variazioni d'ufficio sono motivate dal Servizio Contabilità Finanziaria.
5. Gli storni e le variazioni al bilancio, da sottoporre all'esame del Consiglio Provinciale, vengono preventivamente adottati dalla Giunta con apposita deliberazione. Questa viene trasmessa alla Commissione Bilancio e all'Organo di Revisione unitamente alla proposta di deliberazione del Consiglio.
6. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle variazioni di bilancio è regolata dal precedente art. 17.

## Art. 25

### Verifica delle previsioni a salvaguardia degli equilibri di bilancio

Unitamente alla verifica dei programmi prevista all'art. 18, il Consiglio adotta, entro il 30 settembre di ciascun anno, i provvedimenti di riequilibrio previsti dall'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000, o dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio.

Sulla relativa proposta di deliberazione l'Organo di Revisione dovrà esprimere il proprio parere.

Art. 26

Assestamento generale di bilancio

I Dirigenti formulano e trasmettono al Servizio Contabilità Finanziaria e al Servizio Programmazione e Controllo, entro il 31 ottobre di ciascun anno, le eventuali proposte relative alla variazione di assestamento generale del bilancio da deliberarsi da parte del Consiglio Provinciale entro il 30 novembre.

Art. 27

Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

In corrispondenza con gli accertamenti d'entrata, possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi, le somme occorrenti per la restituzione di depositi o di somme comunque percepite per conto di terzi anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio, salva la regolarizzazione con variazione di bilancio o espressa approvazione in sanatoria in sede di deliberazione del rendiconto.

## **CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE**

### Art. 28

#### Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'entrata viene accertata sulla base di idonea documentazione da trasmettersi, a cura del Dirigente competente per materia, entro 8 giorni dalla relativa acquisizione, al Servizio Contabilità Finanziaria, che provvede alla sua annotazione nelle scritture contabili.
3. In mancanza di idonea documentazione concernente un credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, non accertate entro il termine di chiusura del rendiconto dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. I Dirigenti curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni, che le entrate afferenti i Servizi e gli Uffici di loro competenza siano realizzate e che le connesse procedure trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.
6. La Giunta, su proposta del Dirigente competente per materia, può deliberare la rinuncia al credito per motivi di economicità.
7. La rettifica di un credito derivante da errore materiale, è adottata con determinazione dal Dirigente competente per materia.
8. Spetta a ciascun Dirigente la rinuncia a crediti di modesta entità, la cui soglia massima è determinata annualmente dalla Giunta, con particolare riferimento a quelli per i quali i costi di riscossione, sia in termini economici che di disagio prodotto, risultino superare i benefici derivanti dall'introito.
9. L'entità delle rinunce ai crediti, disposte in base alle previsioni del precedente comma, è comunicata al Consiglio Provinciale con cadenza semestrale.

### Art. 29

#### Emissione degli ordinativi di incasso

Gli ordinativi di incasso, disciplinati dall'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000, sono sottoscritti dal Dirigente del Servizio Contabilità Finanziaria, o da un suo delegato, e trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

### Art. 30

#### Riscossione e versamento delle entrate

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere, o di altri eventuali incaricati della riscossione, delle somme dovute alla Provincia.
2. La riscossione è disposta dal Tesoriere:
  - con ordinativo di incasso fatto pervenire dalla Provincia nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di Tesoreria;
  - direttamente, senza preventiva emissione dell'ordinativo, con obbligo per il Tesoriere medesimo di darne comunicazione alla Provincia entro il primo giorno utile successivo

all'incasso e di richiedere la regolarizzazione. In questo caso sulla ricevuta dovrà essere riportata la clausola: "Salvi i diritti della Provincia di Udine".

3. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui conti correnti postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dal Dirigente del Servizio Contabilità Finanziaria, o suo delegato, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso a cadenza quindicinale.
4. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni od esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il primo giorno utile successivo alla riscossione stessa.
5. Le cifre di modesta entità, nella misura annualmente fissata dal Dirigente del Servizio Contabilità Finanziaria, possono essere versate a cadenza quindicinale, il sedicesimo e l'ultimo giorno di ciascun mese.
6. Le somme rimosse da incaricati, non possono essere utilizzate per effettuare pagamenti diretti, anche in presenza di fondi di anticipazione.

#### Art. 31

##### Residui attivi

1. Le entrate, accertate ai sensi del precedente art. 28 e non rimosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi che vengono inseriti in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.
2. Le entrate, provenienti dalla assunzione di mutui, costituiscono residui attivi solo se, entro il termine dell'esercizio, sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero, per i mutui concessi da altri Istituti di Credito, sia stato stipulato il relativo contratto.
3. Le somme, di cui ai commi precedenti, sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione del credito.
4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con determinazione del Dirigente competente che verifica il permanere delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
  - erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
  - avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
  - accertata irreperibilità o insolvenza del debitore.

#### Art. 32

##### Recupero crediti

1. Qualora la riscossione dell'entrata non avvenga alla scadenza prevista, i Dirigenti competenti per materia provvedono, non oltre 60 giorni dalla scadenza medesima, ad avviare le procedure di sollecito, con spese di norma a carico del debitore. A tal fine, il Servizio Contabilità Finanziaria trasmette, su richiesta, apposita scrittura contabile dalla quale possono essere rilevate le entrate non rimosse.

2. Le procedure di sollecito di cui al primo comma, vengono predisposte in modo da garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.
3. Entro 60 giorni dalla scadenza infruttuosa dei termini contenuti nei solleciti di pagamento, notificati ai creditori a mezzo di raccomandata postale con ricevuta di ritorno, il Dirigente competente per materia trasmette la pratica relativa al Servizio Contabilità Finanziaria affinché siano formati i ruoli di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle modalità contenute nella convenzione con il concessionario unico della riscossione. La formazione dei ruoli ha cadenza semestrale.
4. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva, possono essere sospese in seguito a istanza del debitore, il quale chieda la revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento o la rateizzazione del debito, o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il Dirigente competente per materia emette un provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza.
5. Le procedure possono essere sospese anche in attesa della definizione dell'eventuale contenzioso.

## **CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE**

### Art. 33

#### Impegno delle spese

1. 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.
2. Oltre ai casi previsti dall'art. 183, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, si considerano impegnate senza necessità di ulteriori atti:
  - a) le spese in conto capitale, finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione o mediante altre forme di ricorso al mercato finanziario, in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata;
  - b) le spese sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge e le spese in conto capitale finanziate con entrate non vincolate, contestualmente all'approvazione del progetto a cui sono destinate.
3. Il Consiglio e la Giunta adottano atti di impegno nei casi previsti dalla legge e dallo Statuto, entro i limiti dei fondi disponibili.
4. I Dirigenti assumono impegni di spesa in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, con proprie determinazioni. I Dirigenti hanno diretta responsabilità della coerenza dei propri atti d'impegno con quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione.
5. Le determinazioni dei Dirigenti responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Servizio Contabilità Finanziaria e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Le determinazioni vengono registrate e conservate in originale nella raccolta delle determinazioni a cura del Servizio di provenienza.  
All'uopo, ogni determinazione viene firmata dal Dirigente in un unico originale da conservare nella raccolta. Sullo stesso dovrà essere annotata la notizia dell'apposizione del visto con la relativa data. Le altre copie dovranno recare l'indicazione "copia conforme all'originale conservato agli atti" siglata dal redattore della determinazione stessa. Una copia delle determinazioni di liquidazione deve essere trasmessa all'Ufficio Controllo di Gestione.
7. Gli atti d'impegno, a carico dell'esercizio in corso, devono essere presentati di norma al Servizio Contabilità Finanziaria non oltre il 15 dicembre.
8. Chiuso col 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. 34

#### Prenotazione di impegno

1. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligo giuridico di pagare la relativa spesa, decadono ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Le proposte di deliberazione, le richieste di direttiva e le determinazioni, dalle quali possano derivare obbligazioni finanziarie non ancora determinate, devono essere trasmesse al Servizio Contabilità Finanziaria con l'indicazione degli oneri presunti e dello stanziamento di bilancio cui gli stessi devono essere imputati. Il Servizio

Contabilità Finanziaria, eseguiti gli opportuni controlli finanziari, registra le prenotazioni di impegno e ne dà atto sulle proposte di deliberazione, sulle richieste di direttiva e sulle determinazioni non oltre 5 giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta, salvo i casi di comprovata urgenza, nel qual caso il suddetto termine non può superare i 2 giorni lavorativi, ovvero di particolare complessità. In quest'ultima ipotesi, il Servizio Contabilità Finanziaria comunica, motivatamente, il prolungamento del termine citato a 7 giorni.

3. Nel caso in cui il Servizio Contabilità Finanziaria rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, restituisce la proposta di deliberazione, la richiesta di direttiva o la determinazione al Servizio proponente, con specifica segnalazione.
4. L'atto di impegno prevale sulla prenotazione di impegno; pertanto, qualora uno stanziamento non offra sufficiente disponibilità a causa di precedenti prenotazioni, il Servizio Contabilità Finanziaria attesta la copertura finanziaria e, nel contempo, segnala al proponente la carenza di copertura delle precedenti prenotazioni.

#### Art. 35

##### Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile deve essere espresso, in via preventiva, dal Dirigente del Servizio Contabilità Finanziaria o da un suo delegato, sulle proposte di deliberazione che contengono impegni di spesa o l'accertamento di minori entrate, come previsto dall'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 5 giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta, salvo i casi di comprovata urgenza, nel qual caso il suddetto termine non può superare i 2 giorni lavorativi, ovvero di particolare complessità. In quest'ultima ipotesi, il Servizio Contabilità Finanziaria comunica, motivatamente, il prolungamento del termine citato a 7 giorni.
3. Il Servizio Contabilità Finanziaria restituisce la proposta qualora rilevi irregolarità o incompletezza della stessa.
4. In presenza di parere non favorevole, il provvedimento può ugualmente essere assunto purchè sia adeguatamente motivato.

#### Art. 36

##### Visto di regolarità contabile

1. Su ogni determinazione che comporti impegno di spesa, il Dirigente del Servizio Contabilità Finanziaria, o un suo delegato, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, previa verifica:
  - a) della regolarità della documentazione assunta a presupposto della determinazione stessa;
  - b) della corretta imputazione della spesa e della capienza del capitolo;
  - c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge l'obbligazione;
  - d) della conformità alle norme fiscali;
  - e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.L'attività di controllo necessaria per il rilascio del visto esclude qualsiasi valutazione sulla legittimità degli atti, rimessa al Dirigente proponente ed attestata tramite la sottoscrizione degli stessi.
2. Il visto di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 5 giorni lavorativi dalla data di ricezione della determinazione, salvo i casi di comprovata urgenza, nel qual caso il suddetto termine non può superare i 2 giorni lavorativi, ovvero di particolare complessità. In quest'ultima ipotesi il Servizio Contabilità Finanziaria comunica, motivatamente, il prolungamento del termine citato a 7 giorni.

3. Il Servizio Contabilità Finanziaria restituisce la determinazione, fornendo adeguata motivazione, qualora rilevi che non sussistono le condizioni per rilasciare il visto. Il Servizio proponente ha diritto di ripresentare l'atto, motivando la riadozione. Il Servizio Contabilità Finanziaria, verificata nuovamente la determinazione si esprime definitivamente con il rilascio del visto o con la sua negazione. Quest'ultima dovrà essere opportunamente motivata.
4. Le determinazioni di impegno della spesa sono sospensivamente condizionate al rilascio del visto: l'esecutività che ne discende con la relativa apposizione si riconduce alla data dell'atto iniziale.
5. Il visto di regolarità contabile dovrà assumere in ogni caso, ferma restando la libertà delle forme, carattere chiaro, definito ed inequivocabile.

#### Art. 37

#### Spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza sono finalizzate ad una proiezione all'esterno dell'immagine della Provincia allo scopo di far sorgere e provocare sulla stessa, sulla sua attività e suoi scopi, l'attenzione e l'apprezzamento di ambienti e soggetti qualificati, nonché dell'opinione pubblica in generale.
2. Le spese di rappresentanza non devono essere destinate a beneficio di alcuno e devono essere prive di connotazione di mera liberalità, beneficenza o munificenza.
3. Le spese di rappresentanza possono consistere in:
  - a) colazioni di lavoro, consumazioni, servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari in occasioni di incontri con personalità od autorità estranee all'Ente, visite di rappresentanza, gemellaggi con altre città, anche straniere, scambi di esperienze con altri Enti nei diversi settori di attività;
  - b) piccoli doni (targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici, ecc.) a personalità in visita, nonché in occasione di pensionamento di personale dipendente o nei casi previsti dalla precedente lettera a);
  - c) consumazioni, rinfreschi e piccoli doni in occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde ed altre consimili manifestazioni organizzate o patrocinate dall'Ente, nonché in occasione di incontri con rappresentanze di gruppi sportivi, culturali, ricreativi, socio assistenziali, ecc.;
  - d) cerimonie per inaugurazioni: stampa di inviti, affitto locali, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, rinfreschi, alle quali partecipano autorità rappresentative estranee all'Ente;
  - e) servizi di illuminazione, amplificazione e simili in occasione di manifestazioni e solennità varie, organizzate o patrocinate dalla Provincia;
  - f) fiori, corone, imbandieramenti, amplificazione e simili, nonché eventuali rinfreschi in occasione di feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie, ecc.;
  - g) omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità estranee all'Ente, di componenti o ex componenti degli Organi Collegiali e di dipendenti dell'Ente o loro familiari;
  - h) spese di ospitalità, solo nei casi di reciprocità di trattamento, per autorità ed ospiti. Sono escluse le spese di carattere personale e quelle per eventuali familiari o accompagnatori.

#### Art. 38

#### Impegno, autorizzazione e liquidazione spese di rappresentanza

1. Gli atti contenenti spese di rappresentanza devono evidenziare il nesso fra la natura delle erogazioni e le circostanze che le hanno originate, evitando ogni e qualsiasi esposizione di spesa in forma globale e forfettaria o senza precisi riferimenti temporali o modali.

2. Le spese di rappresentanza sono impegnate dai Dirigenti competenti sulla base di precise direttive della Giunta Provinciale.

#### Art. 39

##### Debiti fuori bilancio

1. I debiti fuori bilancio, rappresentati da spese prevedibili, programmabili e finanziabili con gli stanziamenti già esistenti in bilancio, ordinate in modo difforme da quanto previsto dalla normativa vigente (art. 191 D.Lgs. 267/00) sono presentati per il riconoscimento da parte del Consiglio Provinciale nella prima seduta utile al rilievo del debito.  
A tal fine, devono risultare accertati l'utilità e l'arricchimento per l'Ente derivanti dalla condotta irregolare, in ossequio a quanto previsto dall'art. 194, lett. e), del D.Lgs. 267/00. Tale dimostrazione deve essere contenuta nella relazione illustrativa del Servizio competente, che deve dare conto anche delle motivazioni che hanno impedito il rispetto delle normali procedure di impegno.
2. I debiti fuori bilancio, costituiti da spese per le quali non era possibile effettuare le necessarie previsioni di bilancio in quanto dipendenti da atti, fatti o manifestazioni di volontà esterne all'Ente, ivi comprese le fattispecie elencate nell'art. 194 del D.Lgs. 267/00, lett. a), b), c) e d), sono presentati per il riconoscimento da parte del Consiglio Provinciale con cadenza bimestrale.  
La proposta di deliberazione consiliare viene predisposta dal responsabile del Servizio competente per materia che deve fornire adeguata relazione illustrativa dello svolgimento dei fatti e delle ragioni che giustificano il riconoscimento.
3. Fatto salvo quanto previsto dai commi precedenti e richiamate le previsioni dell'art. 191 del D.Lgs.267/00, i superi di spese già impegnate, non esattamente determinabili al momento di assunzione dell'impegno, non costituiscono debiti fuori bilancio.
4. Qualora il finanziamento dei debiti fuori bilancio richieda una variazione di bilancio, si segue la procedura prevista agli artt. 24 e seguenti del presente Regolamento. La relazione illustrativa del servizio competente costituisce, in tal caso, un allegato integrante e sostanziale della proposta di variazione al bilancio.

#### Art. 40

##### Liquidazione delle spese

1. La liquidazione è effettuata adottando apposita determinazione, non soggetta al visto di regolarità contabile, a cura del Dirigente di Servizio competente per materia, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti.
2. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, prima di procedere alla liquidazione, devono essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate.
3. Il provvedimento di liquidazione deve riportare in forma evidente la data di scadenza del pagamento.
4. Il Dirigente proponente trasmette al Servizio Contabilità Finanziaria, per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'emissione del mandato di pagamento:
  - a) i documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi;
  - b) a fornitura ultimata, apposito verbale di presa in carico provvisoria dei beni, sottoscritto dal Dirigente che ha curato la fornitura in carico, quando si tratti di beni inventariabili o da assumersi in carico nei registri di magazzino;
  - c) le copie degli atti di impegno;
  - d) le note di liquidazione ed ogni altro documento giustificativo della spesa.

#### Art. 41

##### Ordinazione di pagamento

1. Il Servizio Contabilità Finanziaria provvede all'emissione dei mandati di pagamento, di cui all'art. 185, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione proponente la liquidazione, salvo i casi di comprovata urgenza, nel qual caso il suddetto termine non può superare i 2 giorni lavorativi, ovvero di particolare complessità. In quest'ultima ipotesi, il Servizio Contabilità Finanziaria comunica, motivatamente il prolungamento del termine citato a 7 giorni.  
Qualora la documentazione allegata o la determinazione di liquidazione siano incomplete o irregolari, il Servizio Contabilità Finanziaria ne richiede l'integrazione. In tal caso, i termini di cui al comma precedente rimangono sospesi fino al ricevimento del materiale mancante. Tutti gli atti necessari ai fini del completamento della pratica devono avere data certa.
2. Non rientrano nel termine suindicato, e hanno priorità assoluta, le ordinazioni di pagamento degli stipendi e dei contributi relativi, e di ogni altra spesa urgente nel caso in cui tale urgenza sia espressamente dichiarata e motivata nell'atto di liquidazione o comunque evidenziata dal Dirigente.
3. Dopo il 15 dicembre di ciascun anno possono essere emessi esclusivamente mandati di pagamento riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui e i pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Dirigente del Servizio Contabilità Finanziaria, o da un suo delegato, e trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.
5. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori e, in nessun caso, per il tramite di Amministratori o dipendenti provinciali, salvo che non si tratti di Agenti Contabili espressamente autorizzati al maneggio di denaro.

#### Art. 42

#### Pagamento delle spese

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il Servizio di Cassa Economale solo per i casi previsti dal presente Regolamento.
2. 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. Il Servizio Contabilità Finanziaria entro 15 giorni - e comunque entro il termine del mese in corso - emette il mandato di pagamento dandone comunicazione al Servizio competente.

#### Art. 43

#### Residui passivi

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione del debito relativo.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con specifica determinazione del Dirigente, in ragione della rispettiva responsabilità sull'obiettivo di gestione, previo riaccertamento dei debiti, per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:

- erronea valutazione per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
  - indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
  - avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento ad intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
  - accertata irreperibilità del creditore;
  - abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
  - scadenza del termine di prescrizione.
4. L'elenco dei residui passivi, annualmente revisionato e sottoscritto dal Dirigente del Servizio Contabilità Finanziaria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
5. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi, solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco provvisorio dei residui, sottoscritto dal Dirigente del Servizio Contabilità Finanziaria competente consegnatogli all'inizio di ciascun esercizio.

## **CAPO VII SCRITTURE CONTABILI**

### Art. 44

#### Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa 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.
2. Per le attività di natura commerciale svolte della Provincia, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

### Art. 45

#### Contabilità finanziaria

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 e 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 e 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. 46

#### Contabilità patrimoniale

1. Strumento per la tenuta della contabilità patrimoniale è l'Inventario.
2. Per la gestione, procedure e aggiornamento, valgono le disposizioni contenute al Capo XI del presente Regolamento.

### Art. 47

#### Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrate 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 componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

## **CAPO VIII**

### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### Art. 48

##### Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. 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 di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. La predisposizione della relazione è curata dal Servizio Programmazione e Controllo anche sulla base delle relazioni dei Dirigenti sull'attività svolta e sulla base dei dati contabili e finanziari trasmessi dal Servizio Economico finanziario.
4. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa, approvato con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 30 marzo di ciascun anno all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000. L'Organo di Revisione presenta la relazione di propria competenza entro i 20 giorni successivi. Lo schema di rendiconto, la relazione illustrativa della Giunta e la deliberazione giuntale di approvazione sono posti a disposizione dei Consiglieri provinciale entro la data del 30 marzo.
6. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente alla relazione dell'Organo di Revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, è messa a disposizione dei Consiglieri Provinciali entro il 20 aprile e depositata presso la Segreteria della Presidenza della Provincia.
7. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Provinciale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.
8. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il Servizio Economico finanziario dà comunicazione al Tesoriere e agli Agenti Contabili interni.
9. Qualora necessario, i termini del presente articolo potranno essere modificati, pur rimanendo necessariamente coordinati nel rispetto della loro coerenza interna, dal Presidente della Giunta Provinciale, che ne dà opportuna informazione alla Commissione Consiliare competente, al Presidente del Consiglio Provinciale ed agli uffici interessati.

#### Art. 49

##### Documenti del rendiconto

Per quanto attiene la resa del conto del Tesoriere, il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio, il conto degli Agenti Contabili, si fa espresso rinvio agli artt. 226, 228, 229, 230 e 233 del D. Lgs. n. 267/2000.

#### Art. 50

##### Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da un'eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota costituita da fondi vincolati, destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale, e dai fondi di ammortamento. Le suddette quote

possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

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, il risultato contabile di amministrazione disponibile sia negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento delle spese di cui all'art. 187 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. Entro i 60 giorni successivi alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, la Giunta provvede all'approvazione del verbale di chiusura dello stesso per determinare l'importo del risultato di amministrazione presunto. Con lo stesso verbale, la Giunta dà atto dell'esistenza o meno di eventuali debiti fuori bilancio.  
Tale documento viene trasmesso in copia ai Capigruppo Consiliari entro 10 giorni dall'approvazione della Giunta.
6. L'avanzo di amministrazione presunto, derivante dall'esercizio immediatamente precedente, può essere applicato al bilancio di previsione o nel corso dell'esercizio. L'impegno delle spese finanziate con tali fondi può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario precedente. Le quote dell'avanzo, anche presunto, aventi specifica destinazione e/o derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato, possono essere immediatamente utilizzate.

#### Art. 51

##### Disavanzo di amministrazione

Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi. Per quanto concerne l'applicazione e il ripiano, si rinvia agli artt. 188 e 193 del D. Lgs. 267/2000.

#### Art. 52

##### Pubblicità' del rendiconto

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto divenuta esecutiva, ed i relativi allegati, sono depositati per trenta giorni presso l'Ufficio Pubbliche Relazioni, a disposizione dei cittadini che intendono esaminarli.
2. Del deposito è data informazione a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio e per una giornata su due quotidiani locali.
3. La presente pubblicità sostituisce quella prevista dalla Legge 25 febbraio 1987, n. 67.

#### Art. 53

##### Trasmissione rendiconto alla corte dei conti

1. Il rendiconto ed i suoi allegati sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti a cura della Servizio Contabilità Finanziaria, entro trenta giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il Servizio Contabilità Finanziaria cura, altresì, la trasmissione del conto del Tesoriere e del conto degli Agenti Contabili interni alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti entro i termini da questa fissati.

**CAPO IX**  
**SERVIZIO DI PROVVEDITORATO E ECONOMATO**

Art. 54

Servizio di provveditorato ed economato

Il Servizio di Provveditorato ed Economato è organizzato come Servizio all'interno della Direzione d'Area Finanziaria.

Art. 55

Economato

1. Il Funzionario responsabile del Servizio Provveditorato ed Economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei Servizi dell'Ente.
2. La gestione delle spese è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di Funzionario Economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
3. Il Funzionario Responsabile del Servizio Provveditorato ed Economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e approvato dal Dirigente del Servizio Contabilità Finanziaria con propria determinazione.
4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite dal vigente "Regolamento del Servizio di Cassa Economale e per gli Uffici Centrali".
5. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Dirigente del Servizio Contabilità Finanziaria oltre a quella prevista dall'art. 223 del D. Lgs. n. 267/2000;
6. Il Funzionario Responsabile del Servizio Provveditorato ed Economato tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario;
7. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.
8. Il rendiconto è presentato dal Funzionario Responsabile del Servizio Provveditorato ed Economato con periodicità trimestrale, mentre il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000.

## **CAPO X**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### Art. 56 Affidamento del servizio

Il Servizio di Tesoreria è affidato, mediante procedure ad evidenza pubblica, a soggetti abilitati a svolgere il servizio previsti dall'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000, ed è regolato da apposita convenzione che, unitamente ai criteri per l'aggiudicazione del Servizio stesso, viene approvata con deliberazione dell'Organo Consiliare.

#### Art. 57 Verifiche di cassa

Per quanto attiene alle verifiche di cassa, si fa espresso rinvio agli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000. La verifica straordinaria, di cui all'art. 224, si attua nei casi in cui il Presidente subentrante richieda formalmente tale adempimento. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale in triplice originale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Un esemplare del verbale viene conservato agli atti dell'Ente e gli altri vengono consegnati al Tesoriere e all'Organo di Revisione.

#### Art. 58 Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di Tesoreria, si possono chiedere al Tesoriere anticipazioni di cassa, nel rispetto dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. A tale fine, la Giunta può deliberare, in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Dirigente del Servizio Contabilità Finanziaria, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico degli ordinativi di pagamento.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

## **CAPO XI GESTIONE PATRIMONIALE**

### Art. 59

#### Beni provinciali

I beni appartenenti alla Provincia si distinguono in immobili, tra cui quelli immateriali, e mobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni demaniali di cui all'art. 824 del Codice Civile;
- b) beni patrimoniali indisponibili di cui all'art.826, comma 3, del Codice Civile;
- c) beni patrimoniali disponibili.

### Art. 60

#### Inventario beni demaniali

L'Inventario dei beni demaniali deve indicare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, o nel caso di strade il percorso con la relativa lunghezza, l'uso cui i beni sono destinati;
- b) il titolo e la data (qualora possibile) di provenienza, gli estremi catastali, o per le strade unicamente il provvedimento di provincializzazione;
- c) le eventuali pertinenze, i manufatti e le opere d'arte;
- d) il valore, determinato secondo la normativa indicata nel D. Lgs. 267/2000;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- f) note eventuali.

### Art. 61

#### Inventario dei beni immobili patrimoniali

L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve indicare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui i beni sono destinati;
- b) il titolo e la data di provenienza, le eventuali iscrizioni ipotecarie, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella scoperta;
- d) lo stato di condizione di agibilità;
- e) le servitù attive o passive o altri diritti reali od oneri gravanti sul bene;
- f) l'Ufficio o il soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) i redditi eventuali;
- l) note eventuali.

### Art. 62

#### Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'art. 829, comma 2, del Codice Civile.
2. Qualora alla sdemanializzazione si intenda far seguire l'alienazione del bene, in deroga al precedente comma, la stessa viene dichiarata con il provvedimento che dispone la vendita.

#### Art. 63

##### Mutamento di destinazione dei beni immobili patrimoniali indisponibili

Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 63 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

#### Art. 64

##### Corrispettivi per la costituzione di diritti reali su beni provinciali

Nel caso di costituzione in capo a terzi di diritti reali su beni provinciali la Giunta determina la misura dei relativi corrispettivi, in corrispondenza al valore d'inventario dei beni medesimi.

#### Art. 65

##### Inventario dei beni mobili

1. L'Inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo ove si trovano;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura, le specie e la quantità;
  - c) il valore;
  - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Il materiale bibliografico viene tenuto in separati elenchi, con autonoma numerazione, e valutato al prezzo o altrimenti al valore di stima, a cura del Dirigente del competente Servizio, che ne dà comunicazione al Funzionario Responsabile della tenuta della Contabilità Economica e Patrimoniale.
3. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo quali il vestiario per il personale, il materiale di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli Uffici, i combustibili, i carburanti, i lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli Uffici.
4. Non sono altresì inventariabili beni, materiali ed oggetti di valore inferiore a € 250,00 (IVA e spese accessorie incluse).
5. L'importo di cui al precedente comma viene aggiornato ogni biennio sulla base degli indici ISTAT con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Il Servizio acquirente dei beni, ad esclusione di quelli indicati al comma 3 e con valori inferiori alla soglia stabilita nel comma 4, è tenuto a trasmettere al consegnatario dei beni mobili gli elenchi del materiale fornito con il nominativo dei relativi dipendenti utilizzatori.
7. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi, è disposta dal Dirigente del Servizio Contabilità Finanziaria con proprio atto, su proposta del consegnatario. Il consegnatario si avvale, per la valutazione tecnica, di dipendenti esperti individuati dai Dirigenti, a seconda della tipologia dei beni.

#### Art. 66

##### Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni provinciali deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli Inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio e l'individuazione dei beni alienabili.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella

tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata, in parte, utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed, in parte, mediante rilevazioni extra-contabili, utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
4. Per la valutazione dei beni e dei diversi elementi patrimoniali attivi e passivi, si effettua la valutazione prevista dall' art. 230 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

#### Art. 67

#### Consegnatari dei beni

1. Il consegnatario dei beni mobili è il Funzionario della Direzione d'Area Finanziaria, appositamente nominato per i beni mobili relativi agli Uffici Provinciali, mentre per i beni mobili ubicati negli istituti scolastici e nel Centro Servizi Amministrativi dell'Ufficio Scolastico Regionale sono responsabili i soggetti individuati in base alla normativa vigente per l'ordinamento di riferimento. Eventuali ulteriori consegnatari verranno individuati con apposita deliberazione di Giunta in relazione a situazioni particolari.
2. Il consegnatario dei beni immobili è il Dirigente preposto al Servizio Edilizia.
3. Ai soli fini della liquidazione, vengono considerati consegnatari provvisori i Dirigenti che hanno curato la fornitura dei beni.
4. Gli assegnatari dei beni sia immobili che mobili sono i responsabili dei centri di costo cui il bene è attribuito.
5. I consegnatari dei beni mobili sono obbligati a rendere il conto di cui all'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000 in riferimento alla propria gestione.
6. Gli assegnatari dei beni sia immobili che mobili sono tenuti a vigilare sugli stessi e sono tenuti a comunicare ai Consegatari i nominativi dei soggetti che utilizzano il bene nonchè eventuali degradi, danni, perdite, furti ai beni medesimi.  
L'assegnatario dovrà comunicare inoltre al Servizio Avvocatura ed al Consegatario eventuali fatti dai quali possa derivare una compromissione dei diritto di proprietà o del possesso.
1. La designazione del Responsabile del centro di costo è effettuata con deliberazione della Giunta.
8. Il scarico è disposto, su proposta del Consegatario, previa indicazione dell'assegnatario, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario. Si procede al scarico d'ufficio dei beni per i quali:
  - è stato disposto il ritiro in occasione di un nuovo acquisto;
  - è stata presentata denuncia di furto agli organi di polizia.
9. Non è ammesso il scarico dagli Inventari nel caso di danno patrimoniale per distruzione, perdita, furto o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.

#### Art. 68

#### Beni di consumo

1. La consistenza e la movimentazione dei beni mobili di consumo, del precedente art. 63, comma 3, è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura del Funzionario Responsabile del Servizio Economato e Provveditorato o di altro agente responsabile designato.

2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento pervenute dai vari Uffici e Servizi, debitamente compilate e sottoscritte dai richiedenti e vistate dai responsabili dei Servizi interessati.
4. Il valore è ridotto per effetto delle modificazioni negative derivanti da eventi esterni alla gestione di bilancio e rilevati nella contabilità economica.

#### Art. 69

#### Ammortamento dei beni

1. Gli importi da iscrivere in bilancio in ciascun servizio della spesa corrente per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati nella misura percentuale sulla quota determinata, applicando i coefficienti previsti dalle disposizioni normative, al valore dei beni.
2. La misura percentuale è stabilita dalla Giunta entro il 31 luglio dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di determinazione, si intende confermata la misura stabilita per il triennio in corso e comunque la quota minima di cui all'art. 167, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Gli ammortamenti, da inserire nel conto economico quali quote di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti previsti dall'art. 229, comma 7, del D. Lgs. n. 267/2000, al valore dei beni patrimoniali.
4. Gli ammortamenti, di cui al comma precedente, sono portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. I beni mobili non registrati, con valore inferiore a € 520,00, sono completamente ammortizzati nell'anno di acquisto.

## **CAPO XII**

### **IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

#### Art. 70

##### Finalità e principi

1. La finalità del sistema dei controlli interni è quella di garantire il costante monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi dell'ente, sull'economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa, sul rispetto della normativa vigente, sull'efficacia e l'efficienza del sistema gestionale e sull'orientamento costante dell'Ente alla tutela e valorizzazione dell'interesse pubblico, attraverso la sostanzialità delle decisioni nel rispetto della legalità.
2. In base alla vigente normativa, contenuta nel D.Lgs. 286/99 e richiamata dall'art. 147 del D.Lgs. 267/00, si distinguono le seguenti tipologie di controllo:
  - il controllo strategico;
  - il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - il controllo volto alla valutazione delle prestazioni dirigenziali;
  - il controllo di gestione.

#### Art. 71

##### Controllo strategico

1. Il controllo strategico ha la funzione di garantire la verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico dell'ente.
2. Esso compete al Consiglio Provinciale al quale la Giunta dovrà relazionare.
3. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:
  - a) l'approvazione del rendiconto della gestione;
  - b) la verifica annuale dell'attuazione delle linee programmatiche, presentate al Consiglio dal Presidente della Provincia, prevista dal 3° comma dell'art. 42 del D.Lgs. 267/00;
  - c) la verifica dell'attuazione degli obiettivi strategici di gestione, definiti secondo le procedure indicate dall'art. 80 del presente regolamento.
4. L'esercizio dell'attività di controllo si svolge, per quanto previsto alla precedente lettera a), nei termini indicati dall'art. 48 del presente regolamento, mentre per quanto previsto dalle lettere b) e c), in un periodo compreso fra i mesi di giugno e settembre dell'anno successivo.
5. Si considerano, altresì, momenti di controllo strategico:
  - d) la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, disciplinata dall'art. 18 del presente regolamento;
  - e) la relazione annuale della Commissione di vigilanza e controllo.
6. Per quanto riguarda le modalità operative, si rinvia al Regolamento del Consiglio, dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari o ad altro Regolamento specifico.

#### Art. 72

##### Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile spetta, in primis, a ciascun Dirigente nella predisposizione ed adozione degli atti di propria competenza e si sostanzia nella sottoscrizione e nell'apposizione dei pareri o dei visti necessari.
2. Esercita, inoltre, la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente l'Organo di Revisione, che può espletarla attraverso:
  - verifiche periodiche su atti e procedimenti;
  - presentazione di pareri;

- predisposizione di relazioni;
  - partecipazione alle sedute consiliari.
3. Il Segretario Generale ed il Servizio Avvocatura sono tenuti a rilasciare il proprio parere, anche preventivo, sulla regolarità amministrativa di atti e procedimenti ritenuti critici dai Servizi.
  4. Tale parere, che deve essere reso per iscritto, ha carattere essenzialmente collaborativo e di ausilio all'attività di gestione.
  5. Il Servizio Avvocatura esercita, altresì, il controllo amministrativo, "a campione", sulle deliberazioni degli Organi Collegiali e sulle determinazioni dirigenziali. Tale controllo, di carattere "successivo", viene esercitato sul 30% delle deliberazioni e sul 10% delle determinazioni, prendendo a riferimento il volume degli atti del trimestre precedente. Dei risultati emersi viene stilata un'apposita relazione trimestrale, contenete osservazioni, suggerimenti e proposte migliorative da seguire. Tale relazione è inviata ai soggetti interessati.

#### Art. 73

#### Valutazione delle prestazioni dirigenziali

La valutazione delle prestazioni dirigenziali spetta alla Giunta Provinciale che si avvale dell'ausilio del Direttore Generale e del Nucleo di Valutazione. Le modalità di costituzione e funzionamento del Nucleo di Valutazione sono normate da apposito Regolamento al quale si fa rinvio.

#### Art. 74

#### Controllo di gestione - finalita'

1. La finalità del controllo di gestione è quella di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e di valutare la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e la qualità di realizzazione degli obiettivi stessi.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente, con il supporto dell'Ufficio Controllo di Gestione, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è responsabile dinanzi la Giunta.

#### Art. 75

#### Controllo di gestione – competenze

Spettano all'Ufficio Controllo di Gestione i seguenti compiti:

- a) progettare il sistema di controllo gestionale, di cui al successivo art.76;
- b) mantenere ed aggiornare il sistema stesso in relazione al divenire delle esigenze e della complessità dell'Ente;
- c) predisporre e trasmettere ai Dirigenti, al Direttore Generale, alla Giunta ed al Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle rispettive competenze, idonei rapporti inerenti i Servizi singolarmente intesi e l'Ente nel suo complesso;
- d) fornire ai Dirigenti e alla Giunta, su richiesta, assistenza e pareri inerenti l'utilizzo delle informazioni provenienti dal sistema di controllo e relativi alle modalità di lettura ed interpretazione dei dati.

#### Art. 76

#### Sistema di controllo gestionale

Il sistema di controllo gestionale si compone del Piano dei centri di costo e provento, del sistema dei rapporti di gestione e del processo di controllo.

#### Art. 77

#### Piano dei centro di costo e provento

1. Il piano dei centri di costo e provento dell'Ente individua, per l'Ente nel suo complesso e nell'ambito di ogni Servizio, aggregazioni significative sotto il profilo organizzativo e

gestionale a cui possono essere utilmente attribuiti i costi di gestione e i proventi dalla stessa rivenienti.

2. Il piano dei centri di costo e provento è approvato annualmente dalla Giunta su proposta dell'Ufficio Controllo di Gestione, previa intesa del medesimo con i Dirigenti dei Servizi.

#### Art. 78

##### Sistema dei rapporti di gestione

1. Il sistema dei rapporti di gestione si compone delle sintesi di dati, monetari e non monetari, che l'Ufficio Controllo di Gestione predispone e invia ai Dirigenti, al Direttore Generale, alla Giunta ed al Nucleo di Valutazione secondo le rispettive competenze ed esigenze conoscitive.
2. Nei rapporti di gestione sono contenuti i dati relativi ai costi sostenuti e ai risultati monetari e non monetari, conseguiti nella gestione dei vari Servizi e dell'Ente nel suo complesso nei vari periodi di riferimento.
3. Gli indicatori di risultato sono concordati dai Dirigenti con la Giunta, su proposta dell'Ufficio Controllo di Gestione.
4. La periodicità della predisposizione dei rapporti di gestione avviene in relazione alle esigenze dei destinatari dei rapporti stessi e in relazione allo sviluppo dei sistemi informativi all'uopo necessari, garantendo, in ogni caso, almeno ogni sei mesi, tanto ai Dirigenti che alla Giunta, gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei vari Servizi.

#### Art. 79

##### Processo di controllo

Il processo di controllo si svolge nelle seguenti fasi:

- a) definizione degli obiettivi;
- b) misurazione dei costi e dei risultati;
- c) analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati;
- d) valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità.

#### Art. 80

##### Definizione degli obiettivi

1. La definizione degli obiettivi gestionali avviene, all'inizio di ogni esercizio, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, di cui al precedente art. 23. Essi si articolano in obiettivi di gestione ordinaria, esprimibili attraverso dati monetari e grandezze di indicatori fisico tecnici, e obiettivi di progetto, per i quali devono venire individuati parametri di misurazione specifici di costo e risultato.
2. Gli obiettivi e le loro eventuali variazioni nel corso dell'esercizio, garantito il momento della negoziazione, sono formalmente consegnati a ogni Dirigente.
3. In caso di variazione degli obiettivi nel corso dell'esercizio il periodo di gestione intercorso tra la consegna degli obiettivi originari e la consegna dei nuovi obiettivi deve essere comunque considerato, ai fini della valutazione dei Dirigenti, tenendo conto delle attività già espletate al fine di approntare i dispositivi organizzativi e gestionali idonei alla realizzazione degli obiettivi definiti in prima istanza.

#### Art. 81

##### Misurazione dei costi e dei risultati

La misurazione dei costi e dei risultati avviene per il tramite del sistema informativo di controllo, la cui realizzazione e operatività è responsabilità diretta dell'Ufficio Controllo di Gestione e indiretta degli altri Dirigenti, in quanto la loro collaborazione è necessaria al corretto funzionamento del sistema stesso.

Art. 82

Analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati

1. Spetta all'Ufficio Controllo di Gestione predisporre per i Dirigenti, il Direttore Generale, la Giunta ed il Nucleo di Valutazione l'analisi degli scostamenti di cui al presente articolo.
2. L'analisi è di natura tecnica e prescinde da valutazioni di merito.

Art. 83

Valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità

1. La valutazione sull'appropriatezza degli obiettivi e sulle capacità dei Dirigenti di raggiungerli spetta alla Giunta che si esprime sulla base delle risultanze del controllo di gestione e delle relazioni illustrative dei Dirigenti, atte ad evidenziare ogni elemento utile per una corretta valutazione dei risultati dell'esercizio.
2. Nell'esprimere la propria valutazione, contenuta in apposita deliberazione, la Giunta tiene conto della complessità di realizzazione dei diversi obiettivi, dei mutamenti nell'ambiente esterno favorevoli e sfavorevoli, avvenuti nel corso del periodo di valutazione, della diligenza dei diversi Dirigenti nell'esercizio delle loro funzioni, del tasso di cambiamento degli obiettivi definiti dall'inizio di ogni esercizio nonché delle sinergie tra i diversi Servizi dell'Ente necessarie al raggiungimento dei risultati.
3. Nello svolgimento delle competenze sopra specificate la Giunta si avvale del supporto tecnico consultivo del Nucleo di Valutazione.

## **CAPO XIII**

### **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### Art. 84

##### Elezione dell'organo di revisione economico-finanziaria

1. Il Consiglio Provinciale elegge un Collegio di Revisori composto da tre membri. La votazione avviene con voto limitato a due componenti.
2. I componenti del Collegio dei Revisori sono scelti:
  - a) uno tra gli iscritti al registro dei Revisori contabili, il quale svolge le funzioni di presidente del collegio;
  - b) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
  - c) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.
3. L'affidamento dell'incarico di Revisore è soggetto ai limiti di cui all'art. 238 del D.Lgs. 267/2000. Il Revisore eletto nell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria è tenuto al rispetto dei limiti suddetti durante tutto il periodo di affidamento dell'incarico a pena di decadenza.

#### Art. 85

##### Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici della Provincia in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
2. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) possono accedere agli atti e documenti della Provincia e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini previsti dal regolamento sull'accesso agli atti e documenti amministrativi, nella parte riferita ai Consiglieri Provinciali, salve le ipotesi di urgenza ;
  - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto e dell'assestamento;
  - d) partecipano, quando invitati, alle altre sedute del Consiglio, alle sedute della Giunta e delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
  - e) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Provinciale.
3. Il Collegio dei Revisori, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvede a consegnare apposita relazione al Consiglio Provinciale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali del Collegio stesso, al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività della Provincia.

#### Art. 86

##### Durata dell'incarico e cause di cessazione

1. L'Organo di Revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, ed è rieleggibile per una sola volta.
2. Il Revisore è revocabile per le inadempienze previste agli artt. 235 comma 2 e 239 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;

- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo superiore a 60 giorni.
4. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza, di dimissioni, ovvero qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per qualsiasi causa di un componente, si procede alla surroga entro trenta giorni.
  5. Ove nel Collegio si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico del nuovo Revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.

#### Art. 87

##### Funzionamento del collegio dei revisori

1. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nei casi in cui siano presenti solo due componenti.
2. Il Collegio dei Revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

#### Art. 88

##### Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio in conformità a quanto stabilito nel presente Regolamento, nello Statuto e nel D. Lgs n. 267/2000. Il singolo componente può compiere ispezioni e controlli individuali con redazione di apposito verbale.
2. Il Collegio dei Revisori può avvalersi, sotto la propria responsabilità e proprie spese, della collaborazione di uno o più soggetti esperti aventi gli stessi requisiti richiesti dall'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Copia dei verbali delle riunioni del Collegio è trasmessa al Dirigente del Servizio Contabilità Finanziaria e al Presidente del Consiglio Provinciale.

#### Art. 89

##### Funzioni del collegio

1. I compiti del Collegio sono quelli espressamente disciplinati dal D. Lgs. n. 267/2000 e dallo Statuto Provinciale.
2. Il Collegio dei Revisori, quale organo di collaborazione del Consiglio Provinciale, può essere chiamato dal Consiglio stesso o dalle Commissioni Consiliari a fornire pareri in ordine alle materie di competenza consiliare.  
Le richieste vanno inoltrate al Collegio tramite il Presidente del Consiglio.

#### Art. 90

##### Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

Il Collegio dei Revisori esprime il parere complessivo sulla manovra delle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare in ordine al pareggio del bilancio e sugli allegati di programmazione. Il parere deve essere reso nei termini previsti dall'art. 21 del presente Regolamento. Il contenuto del parere è quello indicato dall'art. 239, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 267/2000.

#### Art. 91

##### Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Collegio dei Revisori, che esprime il parere entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento. Il contenuto del parere è quello indicato dall'art. 239, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 267/2000.

Nei casi di urgenza, il parere deve essere rilasciato entro due giorni lavorativi dal ricevimento.

2. Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta, sugli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio.

#### Art. 92

##### Altri pareri, attestazioni e certificazioni

Tutti gli altri pareri, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Presidente del Collegio sono resi entro cinque giorni dalla richiesta, salvo casi di urgenza per i quali il termine è ridotto a due giorni.

#### Art. 93

##### Relazione al rendiconto

1. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.
2. La relazione è resa nei termini previsti dall'art. 48 comma 4, del presente Regolamento.

#### Art. 94

##### Irregolarità' nella gestione

Fermo restando quanto previsto dall'art. 14, comma 3, nel caso riscontri irregolarità nella gestione, il Collegio dei Revisori trasmette apposita relazione al Presidente della Provincia, al Segretario Generale, al Direttore Generale ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

#### Art. 95

##### Trattamento economico dei revisori

1. Il compenso spettante ai componenti il Collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, nei limiti fissati con provvedimento del Presidente della Giunta Regionale, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti per disposizioni o cause sopravvenute.
2. Ai Componenti dell'Organo di Revisione, aventi la propria residenza al di fuori del Comune di Udine, spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni. Detta presenza deve essere attestata dal Segretario Generale o dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le spese di partecipazione a convegni o corsi di aggiornamento professionale rimangono a carico dei singoli Revisori.

**CAPO XIV**  
**NORMA TRANSITORIA**

Art. 96

Incompatibilita' incarichi dei revisori

In relazione a quanto previsto al precedente art. 84, comma 3, tale norma non si applica al Collegio dei Revisori in carica al momento dell'approvazione del presente Regolamento.

**CAPO XV**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 97

Rinvio a disposizioni legislative

1. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed alle altre disposizioni legislative in materia contabile.
2. In particolare, si fa espresso rinvio alle disposizioni del D. Lgs. n. 267/2000 riguardanti:
  - a) gli investimenti (Titolo IV, citato D.Lgs.);
  - b) il risanamento finanziario (Titolo VIII, citato D. Lgs.);
  - c) la revisione economico-finanziaria (Titolo VII, citato D.Lgs.);
  - d) la resa del conto degli Agenti Contabili interni (art. 233, citato D.Lgs.);
  - e) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (art. 156, citato D. Lgs.);
  - f) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli Enti Locali (art. 159, citato D.Lgs.).

Art. 98

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore al termine del periodo di pubblicazione previsto dalle vigenti normative. Da tale data si intendono abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

## INDICE

<b>CAPO I</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b>	<b>Pag. 1</b>
Art. 1	Finalità ed ambito di applicazione	Pag. 1
<b>CAPO II</b>	<b>DIREZIONE D'AREA FINANZIARIA</b>	<b>Pag. 2</b>
Art. 2	Funzioni della Direzione d'Area Finanziaria	Pag. 2
Art. 3	Funzione bilanci	Pag. 2
Art. 4	Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione contabile, finanziaria, economica e patrimoniale	Pag. 2
Art. 5	Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento	Pag. 3
Art. 6	Funzioni di gestione del bilancio riferita alle entrate	Pag. 3
Art. 7	Funzioni di gestione del bilancio riferita alle spese	Pag. 4
Art. 8	Funzione relativa ai rapporti e al controllo sulla gestione del Servizio di Tesoreria provinciale	Pag. 4
Art. 9	Funzione relativa ai rapporti con il Tesoriere Provinciale e con gli Agenti Contabili interni	Pag. 5
Art. 10	Funzione relativa ai rapporti con l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria	Pag. 5
Art. 11	Gestione della contabilità economica e patrimoniale	Pag. 5
Art. 12	Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari	Pag. 6
Art. 13	Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio	Pag. 6
Art. 14	Responsabile del Servizio Finanziario	Pag. 6
<b>CAPO III</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b>	<b>Pag. 8</b>
Art. 15	Programmazione dell'attività dell'Ente	Pag. 8
Art. 16	Formazione dei documenti di programmazione	Pag. 8
Art. 17	Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta	Pag. 8
Art. 18	Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi	Pag. 9
<b>CAPO IV</b>	<b>BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE</b>	<b>Pag. 10</b>
Art. 19	Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	Pag. 10
Art. 20	Fondo di riserva	Pag. 10
Art. 21	Formazione del progetto di bilancio	Pag. 10
Art. 22	Pubblicità del bilancio	Pag. 11
Art. 23	Piano Esecutivo di Gestione.- Funzionari responsabili	Pag. 12
Art. 24	Storni di fondi e variazioni di bilancio	Pag. 12
Art. 25	Verifica delle previsioni a salvaguardia degli equilibri di bilancio	Pag. 12
Art. 26	Assestamento generale di bilancio	Pag. 13
Art. 27	Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto terzi	Pag. 13
<b>CAPO V</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	<b>Pag. 14</b>
Art. 28	Accertamento delle entrate	Pag. 14
Art. 29	Emissione degli ordinativi di incasso	Pag. 14
Art. 30	Riscossione e versamento delle entrate	Pag. 14
Art. 31	Residui attivi	Pag. 15
Art. 32	Recupero crediti	Pag. 15

<b>CAP. VI</b>	<b>GESTIONE DELLE SPESE</b>	<b>Pag. 17</b>
Art. 33	Impegno delle spese	Pag. 17
Art. 34	Prenotazione di impegno	Pag. 17
Art. 35	Parere di regolarità contabile	Pag. 18
Art. 36	Visto di regolarità contabile	Pag. 18
Art. 37	Spese di rappresentanza	Pag. 19
Art. 38	Impegno, autorizzazione e liquidazione spese di rappresentanza	Pag. 19
Art. 39	Debiti fuori bilancio	Pag. 20
Art. 40	Liquidazione delle spese	Pag. 20
Art. 41	Ordinazione di pagamento	Pag. 21
Art. 42	Pagamento delle spese	Pag. 21
Art. 43	Residui passivi	Pag. 21
<b>CAPO VII</b>	<b>SCRITTURE CONTABILI</b>	<b>Pag. 23</b>
Art. 44	Sistema di scritture	Pag. 23
Art. 45	Contabilità finanziaria	Pag. 23
Art. 46	Contabilità patrimoniale	Pag. 23
Art. 47	Contabilità economica	Pag. 23
<b>CAPO VIII</b>	<b>RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>	<b>Pag. 25</b>
Art. 48	Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto	Pag. 25
Art. 49	Documenti del rendiconto	Pag. 25
Art. 50	Avanzo di amministrazione	Pag. 25
Art. 51	Disavanzo di amministrazione	Pag. 26
Art. 52	Pubblicità del rendiconto	Pag. 26
Art. 53	Trasmissione rendiconto alla Corte dei Conti	Pag. 26
<b>CAPO IX</b>	<b>SERVIZIO DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO</b>	<b>Pag. 27</b>
Art. 54	Servizio di provveditorato ed economato	Pag. 27
Art. 55	Economato	Pag. 27
<b>CAPO X</b>	<b>SERVIZIO DI TESORERIA</b>	<b>Pag. 28</b>
Art. 56	Affidamento del Servizio	Pag. 28
Art. 57	Verifiche di cassa	Pag. 28
Art. 58	Anticipazioni di tesoreria	Pag. 28
<b>CAPO XI</b>	<b>GESTIONE PATRIMONIALE</b>	<b>Pag. 29</b>
Art. 59	Beni provinciali	Pag. 29
Art. 60	Inventario beni demaniali	Pag. 29
Art. 61	Inventario dei beni immobili patrimoniali	Pag. 29
Art. 62	Passaggio di beni demaniali al patrimonio	Pag. 29
Art. 63	Inventario dei beni mobili	Pag. 30
Art. 64	Mutamento di destinazione dei beni immobili patrimoniali indisponibili	Pag. 30
Art. 65	Corrispettivi per la costituzione di diritti reali su beni provinciali	Pag. 30
Art. 66	Valutazione dei beni e sistema dei valori	Pag. 30
Art. 67	Consegnatari dei beni	Pag. 31
Art. 68	Beni di consumo	Pag. 31
Art. 69	Ammortamento dei beni	Pag. 32

<b>CAPO XII</b>	<b>IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</b>	<b>Pag. 33</b>
Art. 70	Finalità e principi	Pag. 33
Art. 71	Controllo strategico	Pag. 33
Art. 72	Controllo di regolarità amministrativa e contabile	Pag. 33
Art. 73	Valutazione delle prestazioni dirigenziali	Pag. 34
Art. 74	Il controllo di gestione - Finalità	Pag. 34
Art. 75	Controllo di gestione - Competenze	Pag. 34
Art. 76	Il sistema di controllo gestionale	Pag. 34
Art. 77	Il piano dei centri di costo e di provento	Pag. 34
Art. 78	Il sistema dei rapporti di gestione	Pag. 35
Art. 79	Il processo di controllo	Pag. 35
Art. 80	La definizione degli obiettivi	Pag. 35
Art. 81	La misurazione dei costi e dei risultati	Pag. 35
Art. 82	L'analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati	Pag. 36
Art. 83	Valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità	Pag. 36
<b>CAPO XIII</b>	<b>REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	<b>Pag. 37</b>
Art. 84	Elezione dell'Organo di revisione economico-finanziaria	Pag. 37
Art. 85	Collegio dei Revisori	Pag. 37
Art. 86	Durata dell'incarico e cause di cessazione	Pag. 37
Art. 87	Funzionamento del Collegio dei revisori	Pag. 38
Art. 88	Esercizio della revisione	Pag. 38
Art. 89	Funzioni del Collegio	Pag. 38
Art. 90	Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati	Pag. 38
Art. 91	Parere sulle variazioni e assestamento di bilancio	Pag. 38
Art. 92	Altri pareri, attestazioni e certificazioni	Pag. 39
Art. 93	Relazione al rendiconto	Pag. 39
Art. 94	Irregolarità nella gestione	Pag. 39
Art. 95	Trattamento economico dei Revisori	Pag. 39
<b>CAPO XIV</b>	<b>NORMA TRANSITORIA</b>	<b>Pag. 40</b>
Art. 96	Incompatibilità incarichi dei Revisori	Pag. 40
<b>CAPO XV</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>Pag. 41</b>
Art. 97	Rinvio a disposizioni legislative	Pag. 41
Art. 98	Entrata in vigore	Pag. 41