

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI SIENA**

# **Regolamento di Contabilità**

**approvato con deliberazione C.P. n. 65 del 23.4.1997  
modificato con deliberazioni  
C.P. n. 135 del 28.10.1997 e n. 96 del 21.9.1998, n. 24 del 12.04.1999**

## **NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Finalità e contenuto del regolamento**

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n.142 e agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77 e all'art. 9 della legge 15.5.1997, n. 127 (d'ora in poi D.77).

Con le norme del presente regolamento l'ente adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al D 77.

L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D. 77 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

### **Art. 2**

#### **Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione**

**(2.3)<sup>1</sup>**

In ossequio alla norma contenuta nell'art. 2, comma 3, del D. 77 e in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione aventi valenza finanziaria e contabile sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Segretario, i responsabili dei servizi la struttura dell'ente:

- il Consiglio, per le competenze esclusive delineate dall'art. 32 della L. 142;
- la Giunta per le competenze di cui all'art. 35 della legge 142;
- il Segretario e i responsabili dei servizi, per le competenze indicate negli articoli 52 e 53 della legge 142 e nel regolamento di organizzazione di cui all'art. 51 di detta legge;
- i responsabili, per le competenze loro attribuite dal regolamento d'organizzazione, dal regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e comunque derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita, nell'ambito del rapporto di lavoro privato disciplinato dal contratto nazionale ed integrativo in vigore.

### **Art. 3**

---

<sup>1</sup> Le note si riferiscono agli articoli e commi del D. 77.

### **Funzioni del servizio finanziario (3.1)**

Il servizio di ragioneria è organizzato, come risulta dalla Pianta Organica in vigore, ai sensi dell'art.3 del D. 77 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
  - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - investimenti e relative fonti di finanziamento;
  - gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - gestione del bilancio riferita alle spese;
  - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- interni;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
  - rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
  - rapporti con l'organo di revisione economicofinanziaria;
  - tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
  - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

# **Titolo I**

## **FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI**

### **Art. 4**

#### **Proposte di stanziamento**

1. Tutti i responsabili dei servizi entro il 20 agosto di ciascun anno, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrati escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano, entro tale data al servizio ragioneria.

2. Entro lo stesso termine, le istituzioni e le aziende speciali producono una relazione contenente valutazioni motivate sul risultato presunto della propria gestione al termine dell'esercizio in corso, nonché la stima dell'entità, nell'esercizio successivo, dei costi sociali di pertinenza della Provincia.

### **Art. 5**

#### **Spese per il personale**

Entro il 1° settembre di ogni anno, il servizio "personale", predisponde ed inoltra al servizio ragioneria, l'allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono state già attuate le procedure per l'assunzione, dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati e nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per nuovi contratti di lavoro; il previsto costo totale riferito a ciascun servizio viene aumentato della spesa relativa al personale da assumersi con contratto a tempo determinato.

### **Art. 6**

#### **Elenco dei fitti attivi e passivi**

Entro il 1° settembre, l'U.O.S. patrimonio e fatture, l'U.O.S. mutui e mandati producono l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando, per ciascuno, l'ammontare del canone in atto e le prevedibili sue variazioni per il triennio successivo.

### **Art. 7**

#### **Programmazione dei lavori pubblici**

1. Entro il 15 giugno di ciascun anno, il responsabile del settore LL.PP., sentito l'assessore competente, predispone proposte motivate per lo slittamento triennale e per l'eventuale aggiornamento del programma dei lavori pubblici previsto dall'art. 32, 2° comma, lett. b della L. 142 e dall'art. 14 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Lo schema di programma approvato dalla Giunta è reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio per sessanta giorni consecutivi con invito a chiunque a formulare, durante tale periodo, osservazioni e proposte.

**Art. 8**  
**Cessione aree tariffe servizi**  
**(14, c, e)**

Entro il 1° settembre, gli uffici gestori dei servizi e l'ufficio ragioneria presentano la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale ove esistenti con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi (art. 14 lett. e) D. 77).

**Art. 9**  
**Risultati presunti dell'esercizio in corso**

Prima della formazione della bozza di bilancio, e comunque, non oltre il 10 settembre, il servizio di ragioneria provvede alla determinazione del presunto risultato contabile di amministrazione al termine dell'esercizio in corso.

**Art. 10**  
**Bozza di bilancio di previsione**

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno, il servizio di ragioneria predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 4, del D. 77, la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio in corso nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi previsti.

2. Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli omologhi ammontari previsionali dell'anno in corso, diminuiti del dieci per cento.

3. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, l'ufficio ragioneria accompagna la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative agli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

### **Art. 11**

#### **Bozza bilancio pluriennale**

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio di ragioneria, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi e sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 7, predisponde anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi, a valori aggiornati con il tasso di inflazione programmata.

2. La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dall'Assessorato al Bilancio e dal servizio di ragioneria con l'ausilio dei responsabili dei servizi.

3. Nella formazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, si osservano le disposizioni contenute negli artt. 12, 13 e 15 del D. 77.

### **Art. 12**

#### **Proposta al Consiglio dei documenti previsionali**

1. Entro il 20 settembre la Giunta, si determina in ordine alla proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

2. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio di ragioneria, entro il 25 settembre, al collegio dei revisori per il prescritto parere da esprimere nei successivi 10 giorni.

### **Art. 13**

#### **Deposito delle proposte previsionali**

Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 14 del D. 77, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, ed alla relazione del collegio dei revisori nonché le proposte di cui al precedente art. 8 sono depositati entro il 10 ottobre nella Ragioneria, a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione consiliare.

**Art. 14**  
**Emendamenti da parte dei consiglieri**  
**(16.2)**

1. Ciascun consigliere, nel termine tassativo di dieci giorni lavorativi da quello della notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui all'articolo precedente, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al responsabile del servizio di ragioneria.

2. Ogni emendamento deve tenere conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 4, del D. 77.

3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile del servizio ragioneria, sono trasmessi in copia al Presidente, a ciascun membro della Giunta ed all'organo di revisione.

**Art. 15**  
**Sessione di bilancio**

La sessione di bilancio è finalizzata, nell'ordine:

- a) alla ricognizione delle risultanze dei rendiconti del precedente esercizio dell'ente, delle sue aziende speciali e istituzioni, dei consorzi ai quali l'Ente partecipa e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici;
- b) all'approvazione del programma dei lavori pubblici, previo esame delle osservazioni e proposte pervenute dalla popolazione;
- c) all'adozione della deliberazione di determinazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale ove esistenti e dei corrispondenti tassi percentuali di copertura del costo di gestione dei servizi stessi;
- d) all'eventuale adozione della deliberazione di ricognizione, per ciascuno dei successivi tre anni, dei costi sociali derivanti alle aziende speciali e/o alle istituzioni nella gestione di servizi pubblici, ove esistenti, per formali decisioni già assunte dalla Provincia a favore delle categorie più deboli. Con la stessa delibera si provvede a fissare in bilancio l'ammontare del corrispondente trasferimento di fondi ai sensi dell'art. 23, 6° c., della L. 142;
- e) all'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

**Art. 16**

### **Inizio della sessione di bilancio**

1. Il Presidente convoca il Consiglio per iniziare, nei tempi utili, la sessione di bilancio con sospensione dell'esame di ogni altro argomento eventualmente già all'ordine del giorno nonché della trattazione di interrogazioni e interpellanze.

2. La convocazione del Consiglio è espressamente riferita anche ai giorni successivi a quello iniziale, per la stessa ora se non precisato diversamente, sino ad esaurimento degli argomenti propri della sessione.

### **Art. 17**

#### **Invio al controllo preventivo**

La deliberazione di approvazione del bilancio preventivo con gli allegati di cui agli artt. 12, 13 e 14 del D. 77, è rimessa al comitato regionale di controllo entro lo specifico termine previsto dalla legge regionale.

### **Art. 18**

#### **Piano esecutivo di gestione**

**(11)**

La Giunta, entro 15 giorni dall'esecutività della delibera relativa al Bilancio di Previsione, approva il Piano Esecutivo di Gestione redatto con le modalità di cui all'art.11, 2° comma del D. 77 sulla base del Bilancio di Previsione adottato, ed assegna contestualmente ai responsabili dei servizi il conseguimento degli obiettivi di gestione e le dotazioni necessarie in armonia con quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione circa la distinzione di competenze tra organi politicoamministrativi e gestionali.

### **Art. 19**

#### **Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi**

**(19.3)**

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al Presidente inviandone copia al responsabile dell'ufficio ragioneria.

2. Il responsabile dell'ufficio ragioneria provvede, entro dieci giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere al Presidente il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.

3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata. Trascorsi 30 giorni, in mancanza di motivazione, la modifica richiesta deve intendersi accolta.



**Art. 20**  
**Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione**  
**(4.7)**

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci e del piano esecutivo di gestione approvati è assicurato:

- a. mediante la messa a disposizione di tali documenti presso l'ufficio di ragioneria sino al 31 marzo dell'anno di riferimento con facoltà di avvalersi dell'ausilio di personale per la loro migliore comprensione;
- b. pubblicazione in estratto secondo le modalità previste dalla legge 25/2/87, n. 67 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 21**  
**Esercizio provvisorio**

Qualora all'inizio dell'esercizio non sia ancora esaurita la fase di controllo da parte dell'organo regionale, il Consiglio è convocato d'urgenza per deliberare entro il 5 gennaio l'esercizio provvisorio giusta quanto previsto e con gli effetti di cui all'art. 5, 1° comma, del D. 77.

**Art. 22**  
**Gestione provvisoria**

1. Ove si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione, si provvede soltanto al pagamento di quanto previsto nell'art. 5, secondo comma, del D. 77.

2. Nel caso in cui ci sia la necessità di dar luogo ad altri tipi di pagamento, sempre per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi, si provvede previa motivata ordinanza del Presidente, su richiesta del responsabile del servizio interessato contenente l'indicazione del danno grave che si intende evitare.

## **Titolo II**

### **GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 23**

##### **Firma dei documenti contabili**

1. La sottoscrizione dei documenti contabili, quali mandati e reversali, la liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento, sono obbligatoriamente accompagnati dall'indicazione del nome e cognome del firmatario apposta con timbro o con caratteri meccanici.

2. Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 53 e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui al successivo art. 55 della L. 142.

#### **Art. 24**

##### **Atti comportanti spese**

(27.9)

1. Ogni atto di gestione direttamente o indirettamente comportante spese, con esclusione delle liquidazioni di spesa preventivamente impegnate, non può essere assunto se la proposta di deliberazione o di determinazione non abbia i pareri di cui all'articolo 53, comma 1. Per le proposte di determinazione si prescinde dal parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, comma 1 della L. 142/90 essendo comunque necessaria l'attestazione prevista dal 5° c. dell'art. 55 L. 142/90.

2. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli che esercitano le funzioni di responsabili dei servizi.

#### **Art. 25**

##### **Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno**

1. Su ogni proposta di atto che comporti oneri per l'Ente in modo diretto o indiretto, immediato o differito, previamente sottoscritta dal responsabile del Servizio proponente, il responsabile del Servizio Ragioneria esprime parere di regolarità contabile, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, il quale deriva da valutazione:

- a) di capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
- b) di regolarità fiscale;
- c) di rispetto dei principi contabili del D. 77 e delle norme di questo regolamento.

2. L'emissione del parere favorevole è sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione di impegno nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti per un ammontare pari alla spesa proposta. Il responsabile del servizio che esprime il parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90, attesta contemporaneamente la destinazione della spesa ai fini pubblici di competenza dell'Ente ai sensi delle norme statutarie, regolamentari e legislative in vigore.

#### **Art. 26** **Attestazione di copertura**

1. L'attestazione ha riguardo alle disponibilità effettive disponibili negli stanziamenti di spesa. Per le spese finanziate da entrate vincolate la disponibilità è calcolata a partire dal totale degli accertamenti realizzati nella corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno già fatte.

2. L'attestazione di copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 3 comma 5 del D. 77, comporta che il ritmo degli accertamenti del totale delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale. Qualora il ritmo degli accertamenti a giudizio del responsabile del servizio ragioneria non rispetti la previsione devono essere avvertiti per iscritto l'assessore al bilancio, il segretario e l'organo di revisione;

3. Il responsabile del servizio Ragioneria, verificandosi il caso di cui al comma precedente, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

#### **Art. 27** **Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali** **(13.4 27.6)**

1. Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 27, comma 7°, del D. 77 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.

2. Una volta effettuata la registrazione delle prenotazioni per tutti gli esercizi interessati, è rilasciata l'attestazione di copertura dell'intera spesa pluriennale.

#### **Art. 28**

### **L'impegno contabile (27)**

1. Per le spese indicate nel 2° comma dell'art. 27 del D. 77 l'ufficio di ragioneria, una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei relativi impegni.

2. Per le spese in conto capitale finanziate con mutui e per quelle finanziate con entrate a specifica destinazione, l'impegno si realizza secondo quanto previsto nel 5° comma dell'art. 27 del D. 77.

3. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario che sono soggetti all'osservanza di procedure complesse per l'individuazione del contraente, quali lavori pubblici e forniture di scorta, l'impegno contabile si realizza nel momento in cui, a seguito della delibera a contrattare divenuta esecutiva o di regolare determinazione, ha luogo la pubblicazione del bando di gara.

4. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario ma a valenza pluriennale, quali somministrazioni o servizi, l'impegno contabile si realizza frazionatamente per ogni esercizio quando il contraente ha adempiuto alla prestazione.

5. Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando ai sensi dell'art. 27, comma 1 l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per l'ente al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato.

6. I responsabili dei vari servizi sono tenuti a comunicare per iscritto al servizio ragioneria l'avvenuta costituzione dell'impegno contabile entro cinque giorni da quando si è verificato il perfezionamento della specifica obbligazione passiva, con richiamo alla delibera o determinazione ed alla prenotazione assunta.

7. L'annotazione dell'impegno nei registri contabili è preceduta dalla cancellazione della prenotazione ad opera dello stesso ufficio di ragioneria.

8. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.

### **Art. 29 Ammortamento dei beni (9)**

1. Gli ammortamenti da iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni mobili di proprietà dell'ente sono calcolati applicando i coefficienti indicati nel 7° comma dell'art. 71 del D. 77 al 30% del valore dei beni, all'inizio di ciascuno esercizio, considerato secondo quanto prescritto nel 4° comma dell'art. 72 con la gradualità prevista dall'art. 117 dello stesso D.77.

2. Non sono soggetti ad ammortamento ed inventariazione i beni di consumo e i beni mobili non registrati di valore uguale o inferiore a £. 100.000 (51,65 Euro). Non

sono assoggettati ad ammortamento i beni indicati al 7° comma dell'art.71 posseduti al 01/01/1998 da almeno :

- 34 anni per i beni di cui alla lettera a);
- 50 anni per i beni di cui alla lettera b);
- 7 anni per i beni di cui alla lettera c);
- 5 anni per i beni di cui alla lettera d), e) ed f).

3. Le somme derivanti dall'ammortamento dei beni sono accantonate e contabilizzate nell'apposito intervento di ciascun servizio per ciascuna categoria di beni di cui all'art. 71 comma 7 del D. 77.

4. L'utilizzo è effettuato, nell'osservanza di quanto previsto dal 2° comma dell'art. 9 del D. 77, per reinvestimento, di norma, nell'ambito della stessa categoria di beni che ha generato l'accantonamento, salvo diversa motivata destinazione da indicarsi nell'atto che impegna la spesa.

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

### **Art. 30** **Gestione delle entrate**

1. La gestione delle entrate è soggetta all'osservanza delle norme contenute nella sezione I del Capo III del D. 77.

2. Con l'approvazione del P.E.G. ogni capitolo di entrata è assegnato al responsabile del servizio competente.

3. Il responsabile del capitolo di entrata provvede a porre in atto quanto necessario, in diritto e in fatto, con l'eventuale collaborazione dei vari Uffici dell'Ente, all'acquisizione delle risorse affidategli trasmettendo al Servizio di Ragioneria copia della documentazione con la quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 22 del D. 77, entro i dieci giorni successivi al suo approntamento.

### **Art. 31** **Riscossione** **(24)**

La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 24 del D. 77. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Responsabile dell'ufficio Ragioneria o, in sua assenza, da chi ne fa le veci.

### **Art. 32**

**Firma degli atti generatori di vincoli contabili**  
**(27.3)**

1. Gli atti che danno luogo a prenotazione di impegno sono le proposte di deliberazioni o di determinazione, sottoscritte dal responsabile del servizio che gestisce l'attività cui pertiene la previsione di spesa.

2. L'impegno contabile, con contemporanea cancellazione della precedente prenotazione, consegue al perfezionamento dell'obbligazione giuridica passiva con la determinazione del soggetto creditore e della somma da pagare, salvo quanto previsto nel precedente art. 28, 3° comma.

**Art. 33**  
**Liquidazione della spesa**  
**(28)**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al servizio ragioneria che, dopo averle registrate in apposito protocollo anche per via informatica, le trasmette entro tre giorni all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.

2. Con l'atto di liquidazione della spesa, che quando avviene all'interno della somma impegnata potrà aver luogo con apposita dichiarazione a timbro apposta sulla fattura e sottoscritta dal dirigente che ha effettuato l'ordine e/o ha conferito l'incarico, lo stesso dirigente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'Ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, con richiamo al numero, alla data e al capitolo dell'impegno stesso. Ove la spesa risulti superiore, nei casi consentiti, all'importo originariamente impegnato, dovrà procedersi alla liquidazione con formale determinazione.

3. Si prescinde dall'atto di liquidazione, previo visto di regolarità apposto sui documenti dal responsabile del servizio competente, nei seguenti casi:

- a) per il pagamento degli stipendi, salari e dei contributi previdenziali, assistenziali e antinfortunistici previsti per legge;
- b) per il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e canoni di locazione;
- c) per il pagamento di imposte, tasse, contributi di bonifica e associativi.

4. L'atto di liquidazione, nelle forme previste al comma precedente, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio ragioneria almeno 15 giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.

**Art. 34**  
**Sottoscrizione dei mandati di pagamento**  
**(20)**

Il mandato di pagamento contenente tutti gli elementi indicati nell'art. 29 del D. 77, siglato dall'addetto alla compilazione, è sottoscritto dal responsabile del Servizio Ragioneria e, in sua assenza, da chi ne fa le veci.

**Art. 35**  
**Priorità di pagamento in carenza di fondi**

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:

- a. stipendi del personale e oneri riflessi;
- b. imposte e tasse;
- c. obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- d. altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.

2. All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva di pagamento delle spese correnti è determinata con atto scritto da una commissione composta dall'Assessore al bilancio, dal Segretario e dal responsabile del servizio di ragioneria.

**Art. 36**  
**Utilizzo del fondo di riserva**  
**(8.2)**

Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva, costituito ai sensi dell'art. 8 c. 1 del D.77, sono comunicate al Consiglio Provinciale, nella seduta immediatamente successiva a quella di adozione da parte della giunta, come previsto dall'art.18 del D.77.

**Art. 37**  
**Verifica programmi**  
**(36)**

Almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre il Consiglio effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi inseriti nella Realizzazione Previsionale e Programmatica.

**Art. 38**  
**Salvaguardia equilibrio di bilancio**  
**(36)**

Nella stessa sede di cui all'art. 37 del presente regolamento il Consiglio adotta i provvedimenti previsti dall'art. 36 comma 2 del D.77 se ne ricorrono i presupposti. In assenza di tali presupposti il Consiglio dà atto, con apposito provvedimento di tale situazione.

#### **Art. 39**

#### **Riconoscimento debiti fuori bilancio**

Oltre che nella seduta di cui all'art. 37 eventuali debiti fuori bilancio, di cui all'art.37 del D.77, possono essere riconosciuti quando se ne presenti la necessità.

#### **Art. 40**

#### **Situazioni a rischio della gestione finanziaria**

#### **(3.6)**

1. Ogni volta che la gestione delle entrate e/o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni eccezionali tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del Servizio Ragioneria è tenuto a comunicarlo per iscritto con urgenza e comunque entro 7 giorni al Presidente della Giunta, all'Assessore al Bilancio, al Segretario e all'Organo di revisione, nonché al Presidente del Consiglio Provinciale.

2. Il Presidente convoca con urgenza il Consiglio affinché adotti le misure necessarie a ripristinare il pareggio giusto quanto previsto dallo stesso art. 36 del D. 77. Qualora si presentino situazioni fisiologiche di variazione o assestamento di bilancio il Responsabile del Servizio Ragioneria segnala la necessità all'Assessore al Bilancio che autorizza l'iter per variazioni concordate.



## **Titolo III**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 41**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria**

**(52.1)**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene, sulla base di uno schema di convenzione, mediante gara pubblica alla quale sono chiamate a partecipare tutti gli istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio del comune di Siena o disposti ad aprirne uno entro l'inizio del servizio di tesoreria.

2. La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi:

- a) Svolgimento del servizio di Tesoreria a titolo gratuito;
- b) Offerta della somma più alta, indicizzabile, a titolo di contributo da erogarsi annualmente per sponsorizzazione di manifestazioni culturali e/o economiche promosse dall'Ente.

#### **Art. 42**

##### **Contenuto della convenzione**

**(52.2)**

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

- a. le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti, che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
- b. L'obbligo a seguito di notifica degli atti di delegazione di pagamento ai sensi dell'art. 62 del D.77, di versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- c. l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici. Il tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
- d. il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 29, 2° comma, del D. 77;
- e. l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 48;
- f. le modalità di accreditamento e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive;
- g. l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- h. l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 53 e 59 del D. 77;

- i. le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- l. la disponibilità dell'istituto di credito concessionario a concedere le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
- k. le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte dell'Ente di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi segnalate con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

**Art. 43**  
**Documentazione da rimettere al tesoriere**  
**(58.1)**

1. A cura del Servizio Ragioneria sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:
- a. il bilancio di previsione con la delibera resa esecutiva;
  - b. copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
  - c. elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
  - d. copia del rendiconto approvato.

2. A cura dello stesso Servizio sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.

3. Nel caso di gestione informatizzata della tesoreria i bollettari di riscossione possono essere sostituiti da procedure specifiche concordate con l'Ente.

**Art. 44**  
**Operazioni di riscossione**  
**(56)**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare bolletta quietanzata e numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Le bollette possono essere compilate anche mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata all'Amministrazione Provinciale unitamente al conto annuale della gestione.

**Art. 45**  
**Registrazione e comunicazione delle entrate**

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

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

2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere all'ente copia del giornale di cassa della giornata.

**Art. 46**  
**Estinzione dei mandati**  
**(58.1 - 59)**

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.

2. Il servizio ragioneria dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:

- a. accreditalimento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del beneficiario;
- b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
- c. commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

**Art. 47**  
**Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio**  
**(61)**

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. c) dell'articolo precedente.

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

**Art. 48**  
**Effetti di discarico**

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

2. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art. 46 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

**GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI**

**Art. 49**  
**Costituzione**  
**(63.2)**

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dall'Economo sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva. Una sua copia è rimessa all'Ufficio ragioneria entro cinque giorni dall'emissione.

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

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

**Art. 50**  
**Restituzione depositi cauzionali**  
**(63.3)**

1. Il responsabile del Servizio che ha emesso l'ordinativo dispone per la restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, inserendo tale clausola nell'atto finale di liquidazione.

2. L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa adozione di determinazione del competente Responsabile del Servizio o in mancanza con delibera della Giunta.

**Art. 51**  
**Gestione e restituzione dei depositi per spese**  
**(63.3)**

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito per spese contrattuali od altre è responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.

2. Quando si verifica la necessità di fronteggiare le spese coperte dal deposito, il responsabile del Servizio emette un buono interno di prelievo a carico dell'economista, con richiamo al numero ed all'ammontare del deposito costituito.

3. Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo che, in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata, il responsabile del Servizio interessato provvede alla rendicontazione con la quale si evidenziano i prelievi dal deposito a favore dell'economista e la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

**VERIFICHE DI CASSA ORDINARIE E STRAORDINARIE**

**Art. 52**  
**Contenuti**

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal 1° comma dell'art. 64 e dall'art. 65 del D. 77 debbono considerare:

- a. la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive;
- b. la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 63, 1° comma, del D. 77;
- c. la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
- d. la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

2. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economista e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione economicofinanziaria all'ufficio di ragioneria ed all'ufficio controllo di gestione.

**Art. 53**  
**Altre verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Ragioneria, o un dipendente assegnato a tale servizio su disposizione scritta del responsabile può provvedere a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o in materia, tenuti alla resa del conto giudiziale per effetto dell'art. 58, comma 2, della L. 142.

2. Copia dei verbali è rimessa all'Organo di revisione economico-finanziaria e all'ufficio controllo di gestione.

## **TITOLO IV**

### **RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

#### **Art. 54**

##### **Rilascio di fidejussione**

1. La garanzia fidejussoria prevista dall'art. 49, 2° comma, del D. 77 può essere rilasciata a favore:

delle società di capitali costituite ai sensi del comma 3, lett. e, dell'articolo 22 della legge 142/90;

delle società di capitali costituite ai sensi dell'art. 12 della legge 23 dicembre 1992, n. 498, una volta emanato il regolamento previsto dall'art. 4 del decreto legge 31 gennaio 1995, n. 26 convertito dalla legge 29 marzo 1995, n. 95.

2. La proposta di deliberazione del rilascio delle garanzie fidejussorie di cui all'art. 49 del D. 77 deve sempre essere sottoposta al parere del servizio di ragioneria anche se non comporta spese certe.

3. Il servizio ragioneria con il suo parere dà anche atto del rispetto dei limiti di cui al 3° comma del ricordato art. 49; annota le fidejussioni rilasciate dall'ente in apposito registro con l'indicazione del beneficiario, dell'ammontare, della scadenza e ne segue l'evoluzione.

## **Titolo V**

# **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 55**

#### **Elenco dei residui passivi**

Entro il 10 gennaio di ogni anno, il responsabile dell'ufficio ragioneria compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 58, 3° comma, del D. 77.

### **Art. 56**

#### **Rendiconto per i contributi straordinari**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 112 del D. 77, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo secondo le norme emanate dall'Ente erogante.

2. Il rendiconto documentato è presentato al Servizio ragioneria non oltre il 10 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il Servizio Ragioneria controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 20 febbraio munito del suo visto di conformità.

3. Il Responsabile del servizio interessato trasmette il rendiconto munito del visto del segretario all'Amministrazione pubblica erogante entro il 25 febbraio.

### **Art. 57**

#### **Atti preliminari al rendiconto**

1. L'ufficio economato, per la predisposizione del rendiconto della gestione, completa, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente.

2. Il Servizio Ragioneria verifica:

a) la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 67, 2° comma, del D. 77, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;

b) la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.

### **Art. 58**

#### **Riaccertamento dei Residui Attivi e Passivi**

**(70.3)**



1. Con determinazione da adottarsi entro il 31 Marzo di ogni anno i Responsabili dei Servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei Residui attivi e passivi;

2. Il servizio ragioneria elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art.70.3 del D.77.

### **Art. 59** **Relazioni finali di gestione** **(73)**

1. I Responsabili dei Servizi presentano all'organo esecutivo entro il 31 marzo la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a) riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi approvati dagli organi di governo;
- b) riferimento alle risorse di entrate e alle dotazioni degli interventi di spesa assegnate;
- c) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- d) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale;
- e) valutazione tecnica dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia.

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per predisporre la relazione di cui all'art. 55, comma 7, della L.8/06/1990, n.142.

### **Art. 60** **Valutazione di alcuni elementi**

Ai fini delle rettifiche da apportare agli accertamenti ed agli impegni finanziari ai sensi dell'art. 71, commi 4 e 5, del D. 77, nonché per l'inventario:

- le rimanenze sono valutate con il metodo "ultimo entrato primo uscito" (lifo);
- le rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti sono valutate al costo dei fattori produttivi assorbiti.

### **Art. 61** **Procedura di approvazione del rendiconto di gestione**

1. Il Servizio Ragioneria presenta alla Giunta, entro il 20 aprile:

- i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni, ai sensi degli artt. 67 e 75 del D. 77, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti;

- l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
- la propria relazione tecnica.

2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 25 aprile, l'elenco dei residui riaccertati e la proposta al Consiglio per l'esame dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione accompagnati dalla relazione prevista dall'art. 55, comma 7, della L. 142 con i contenuti indicati nell'art. 73 del D. 77.

3. A cura del responsabile del servizio Ragioneria, copia della delibera di proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente pervengono, entro il 5 maggio all'Organo di revisione economicofinanziario con invito a produrre, nei successivi 20 giorni, la relazione prescritta dall'art. 105, comma 1 lett. d), del D. 77.

4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre il 25 maggio, la delibera di proposta, i documenti contabili, la relazione di cui al precedente comma 2, e quella dell'Organo di revisione, sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare per venti giorni in un locale del servizio ragioneria, previo avviso ai capi dei gruppi consiliari.

5. Il Consiglio Provinciale è convocato in "sessione del rendiconto" per una data non successiva al 20 giugno onde discutere ed approvare i conti degli agenti contabili ed il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

#### **Art. 62**

##### **Rapporti con il Comitato di Controllo**

Le modificazioni proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto, ai sensi dell'art. 17 c.43 della legge 127/97, debbono essere sottoposte, entro 30 giorni dal loro ricevimento, al Consiglio provinciale con le proposte della Giunta ed il parere del Collegio dei revisori, affinché si provveda ad accettarle o a controdedurre.

#### **Art. 63**

##### **Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti**

Il responsabile del servizio ragioneria provvede affinché il rendiconto, una volta approvato, sia trasmesso alla Sezione enti locali della Corte dei Conti, con i previsti prospetti riepilogativi e gli allegati richiesti entro il termine stabilito annualmente della Sezione stessa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge 22.12.1981 n. 786 convertito con modificazioni nella legge 26.2.1982 n. 51.

#### **Art. 64**

##### **Invio dei conti giudiziari alla Corte dei Conti**

**(67.3 - 75.1)**

Entro 30 giorni da quando è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione del conto consuntivo, il responsabile del Servizio Ragioneria provvede a trasmettere alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti:

- il conto del Tesoriere, i conti degli agenti contabili interni a denaro e a materia ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

**Art. 65**  
**Controllo di gestione**

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone, controllare la realizzazione degli obiettivi programmati e verificare l'efficacia e l'efficienza della gestione, è istituito il servizio di controllo interno di gestione previsto dagli articoli 39, 40 e 41 del D. 77 che può essere disimpegnato anche mediante ricorso alla stipula di convenzioni con uffici e/o personale di cui all'art.3 del Regolamento di organizzazione.

2. Gli obiettivi programmati nell'esercizio la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione sono quelli considerati nel bilancio preventivo ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate ai responsabili.

3. Allo scadere di ogni trimestre, il servizio del controllo di gestione riferisce per iscritto sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, sull'attività gestionale sviluppata con riguardo alla sua economicità, efficacia ed efficienza e sulla permanenza di congruità dei programmi e dei piani comunali.

4. I referti (reports) trimestrali sono trasmessi:

- al Presidente della Giunta e del Consiglio ove esistente
- agli Assessori
- al Segretario generale
- al Responsabile del servizio di ragioneria
- ai Responsabili dei servizi considerati
- al Presidente del collegio dei revisori dei conti
- al Presidente del Nucleo di Valutazione
- ai Capi Gruppo Consiliari.

5. Sulla base di quanto contenuto nei referti, i responsabili dei servizi pongono in atto le iniziative necessarie a migliorare l'andamento gestionale e, per quanto esula dalla propria competenza, fanno proposte agli Organi di governo.

## **Titolo VI**

### **L'ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 66** **Composizione** **(100)**

1. L'organo di revisione previsto dall'art. 57 della L. 142 è composto di n. 3 componenti aventi le qualifiche di cui al 2° comma dell'art. 100 del D. 77.

2. La nomina è fatta dal Consiglio con voto limitato a due componenti.

3. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del collegio entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall'art. 107, 1° comma, del D. 77.

4. A cura del Servizio Ragioneria i nominativi dei componenti del collegio dei revisori sono comunicati al Ministero dell'Interno ed al Consiglio Nazionale dell'Economia del Lavoro entro venti giorni dalla esecutività della delibera di nomina, con le modalità stabilite con decreto dello stesso Ministero.

5. Al Collegio dei Revisori è assicurata la dotazione strumentale e di supporto necessaria ai fini dell'espletamento dell'incarico, stesura conservazione e archiviazione dei documenti.

#### **Art. 67** **Incompatibilità e ineleggibilità** **(102)**

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

- a) il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art. 104 del D. 77;
- b) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste per il membro del Consiglio comunale dalla legge 23 aprile 1981, n. 154, e dall'art. 16 della legge 18 gennaio 1992, n. 16, né in quelle indicate nell'art. 102, 2° comma, del D. 77;
- c) di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
- d) di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del cod. civ. e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del presidente, vice presidente e degli assessori in carica presso questo Ente né di essere legato, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, all'Amministrazione Provinciale, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali l'Ente stesso abbia una quota di

- partecipazione superiore al totale di quelle di tutti gli altri consorziati, a società di capitali con capitale maggioritario dell'Ente;
- e) di non trovarsi in una situazione, anche temporanea di conflitto di interessi con la Provincia valutata di volta in volta secondo la normativa vigente.

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

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

**Art. 68**  
**Divieto di particolari prestazioni professionali**  
**(102.3)**

Il presidente ed i componenti del collegio non possono assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso questo Ente, presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza di questo Ente comprese le Società partecipate dalla Provincia.

**Art. 69**  
**Referto al Consiglio**

1. Il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.

2. Il referto al Consiglio del Collegio nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'invio ad opera del Presidente del Collegio al Presidente del Consiglio ed ai Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.

3. Tale referto è inviato per opportuna conoscenza anche al presidente della giunta e all'assessore al bilancio.

**Art. 70**  
**Funzioni di collaborazione con il Consiglio**

1. Il Collegio dei Revisori è tenuto ad esprimere obbligatoriamente entro il termine di cinque giorni, se non diversamente indicato, i pareri previsti dal Decreto del Ministero dell'Interno del 4 Ottobre 1991 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il Collegio dei Revisori inoltre in conformità allo Statuto ed al Regolamento, collabora con il Consiglio nella sua funzione di indirizzo e di controllo sugli aspetti contabili economicofinanziari concernenti le seguenti materie:

- a) convenzioni tra Province e Comuni, costituzione e modificazione di forme associative;
- b) assunzione diretta di pubblici servizi, costituzione di Istituti e Aziende speciali.

#### **Art. 71**

##### **Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione**

1. Il Collegio dei Revisori esercita la vigilanza sulla regolarità finanziaria e contabile della gestione della Provincia per tutto l'arco del suo svolgimento, partendo dal Bilancio di Previsione e seguendo i fatti di gestione fino a giungere al Conto Consuntivo.

2. La vigilanza sulla regolarità economicofinanziaria della gestione è realizzata, previo esame accertativo dell'Ordinamento contabile e dei sistemi organizzativi delle procedure di controllo interno, mediante verifiche periodiche ad intervalli almeno bimestrali:

- a) della situazione di cassa;
- b) analisi del modello di controllo interno della gestione;
- c) analisi dei rapporti con il Tesoriere della Provincia;
- d) della conformità applicativa di norme legislative, statutarie e regolamentari, al fine di prevenire comportamenti omissivi e pregiudizievoli, inerzie o inadempienze, con riferimento sia a scadenze legislative previste, che ad adempimenti relativi alla attività gestionale e programmatica dell'Ente;
- e) della conformità applicativa di norme disciplinanti il trattamento economico dei dipendenti anche ai fini assistenziali, previdenziali e fiscali;
- f) della conforme esecuzione dei diritti e degli obblighi di natura contrattuale o convenzionale.

3. I Revisori hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti della Provincia.

#### **Art. 72**

##### **Controllo sul Conto Consuntivo**

1. Il Collegio:

- a) attesta la corrispondenza del Rendiconto alle risultanze della gestione;
- b) redige apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del Conto Consuntivo.

2. Nella stessa relazione il Collegio esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

3. La relazione dovrà, in ogni caso, dare dimostrazione:

- a) dei criteri seguiti nel calcolo degli ammortamenti e degli accantonamenti raffrontandoli con quelli dell'anno precedente;
- b) delle variazioni intervenute nella consistenza degli elementi dell'attivo e del passivo dello stato patrimoniale;
- c) dei dati relativi al personale dipendente, con riguardo alle variazioni delle unità di servizio ed alle eventuali liquidazioni di fine servizio a carico provinciale;
- d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti, della dichiarazione di insussistenza dei debiti e per l'applicazione della perenzione ai residui passivi.

4. Di ogni seduta, visita o verifica effettuata deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto dal Revisore, dal Segretario incaricato e, per presa visione, dal Responsabile del Servizio. I verbali delle sedute, numerati progressivamente, sono conservati a cura del Responsabile del Servizio, previa trasmissione di copia al Presidente ed al Segretario Generale della Provincia. Copia di essi deve essere rilasciata al Revisore dei Conti.

5. I Revisori esercitano le loro funzioni di vigilanza e di controllo attenendosi, per quanto possibile, ai "principi di revisione" approvati dai consigli nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri.

#### **Art. 73**

##### **Partecipazione alle sedute della Giunta**

In ossequio a quanto previsto dall'art.57 dello Statuto della Provincia, qualora il Presidente lo ritenga necessario, un membro del Collegio dei Revisori assiste alle riunioni della Giunta con facoltà di pronunciarsi sugli aspetti economicofinanziari degli argomenti trattati.

#### **Art. 74**

##### **Partecipazione alle sedute della Consiglio**

In ossequio a quanto disposto all'art.57 dello Statuto della Provincia, un membro del Collegio dei Revisori presenza ai lavori del Consiglio quando è in discussione il Bilancio Preventivo, il suo assestamento, il rendiconto della Provincia, al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni verbali eventualmente richiestegli.

#### **Art. 75**

##### **Valutazioni sulla gestione**

Ai fini di quanto richiesto dal 6° comma dell'art. 57 della legge 8.6.1990 n. 142, il Collegio estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività

produttiva dell'ente, secondo un piano triennale impostato dal Collegio stesso entro tre mesi dal suo insediamento.

**Art. 76**  
**Funzionamento del Collegio**

1. I revisori dei conti operano collegialmente soltanto in sede di referto agli Organi di governo dell'ente, nell'espressione dei pareri dovuti e nell'approvazione della relazione sul rendiconto.

2. L'ordinaria attività di verifica e riscontro è esercitata dai componenti del collegio anche singolarmente, sulla base di una distribuzione di settori determinata con atto collegiale comunicato al Presidente.

**Art. 77**  
**Il Presidente del Collegio**

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio che deve riunirsi tutte le volte che si rende necessario in relazione ai compiti istituzionali.

2. Il Collegio è regolarmente costituito con la presenza di due componenti; in assenza del presidente, le funzioni sono assunte dal più anziano di età dei presenti.

3. Un dipendente indicato dall'Amministrazione provvede all'attività di segreteria del Collegio, redigendone i verbali.

**Art. 78**  
**Revoca del Presidente e dei membri del Collegio**  
**(101)**

1. Il Presidente e i membri del Collegio sono revocabili soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza si verifica per il collegio quando non si riunisca per un periodo superiore a due mesi e, per i singoli componenti, quando il presidente o membro non partecipino, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutivamente o, in modo discontinuo, a più di un quarto delle sedute tenute nell'anno solare; verificandosi tali ipotesi, i membri non inadempienti lo comunicano subito al Presidente del Consiglio e per opportuna conoscenza al Presidente della Giunta provinciale ed all'Assessore al Bilancio.

2. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul bilancio e sul rendiconto al termine di 20 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il collegio è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

**Art. 79**



### **Collaboratori nella funzione**

1. Nel caso in cui l'organo di revisione voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 105, 4° comma, del D. 77, ne deve fare preventiva comunicazione al Presidente del Consiglio e per opportuna conoscenza al Presidente della Giunta Provinciale ed all'Assessore al Bilancio precisando, per ciascuno dei collaboratori, il possesso di uno dei requisiti professionali di cui all'art. 100, comma 2, del D. 77 e allegando, sempre per ciascuno dei chiamati, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968 n. 15, dalla quale risulti l'assenza degli impedimenti previsti nel precedente art. 73, comma 1, con eccezione di quello indicato al n. 1.

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

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

4. I collaboratori sono soggetti al divieto di prestazioni professionali di cui al precedente art.68 e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

## **Titolo VII**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 80**

##### **Norme generali**

1. E istituito nell'Amministrazione Provinciale di Siena il servizio economato cui è preposto l'Economo in qualità di responsabile individuato con deliberazione della Giunta Provinciale. Nella delibera di nomina è indicata la cauzione da prestare. Il compenso forfetario spettante per il maneggio dei valori sia per l'Economo che per i suoi collaboratori è determinato da apposito atto della Giunta..

2. L'Economo dirige il servizio di economato e risponde del suo regolare ed efficiente andamento nonché dell'osservanza delle norme regolamentari e delle leggi che regolano le competenze attribuite.

3. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno di un fondo, determinato secondo le esigenze con delibera della Giunta Provinciale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.

#### **Art. 81**

##### **Funzioni**

1. All'Unità Operativa EconomatoPatrimonio previsto dalla vigente pianta organica sono affidati i seguenti compiti :

- a) Fornitura al personale dipendente avente diritto del vestiario previsto dal Regolamento per le forniture e l'uso delle divise del personale;
- b) Acquisto di macchine da scrivere, macchine calcolatrici, cancelleria, carta per fotocopiatrici e altro materiale strumentale, per il funzionamento degli uffici esclusi computers, stampanti e simili, nonché il materiale di consumo per il loro funzionamento;
- c) Acquisto mobili suppellettili, quadri stampe ecc. necessari per il funzionamento e l'arredamento degli uffici provinciali compresi quelli necessari per gli uffici scolastici dipendenti escluso l'arredamento delle aule;
- d) La manutenzione di quanto indicato ai punti b) e c) nonché di tappeti, arazzi ed altri arredi degli uffici provinciali;
- e) Controllo delle pulizie negli uffici centrali effettuate dalle ditte incaricate del servizio;
- f) Forniture dell'olio combustibile, gasolio e gas metano per il riscaldamento di tutti i locali adibiti ad uffici e agli

stabilimenti scolastici dipendenti e conseguente liquidazione delle spese;

g) Tenuta ed aggiornamento con le modalità indicate dall'art.72 del DL. 77/95 e di altre disposizioni di legge in vigore degli inventari dei beni demaniali e patrimoniali di proprietà dell'ente nonché dei beni affidati o presi in uso;

h) Gestione dei valori bollati inerenti contratti in genere relativi alla istruttoria per le domande di concessioni stradali;

i) Riscossione di somme derivanti dalla cessione di fotocopie di capitolati, contratti, atti ecc.;

l) Riscossione di somme che per ragioni di urgenza non possono essere introitate tramite il servizio di Tesoreria;

m) Gestione della cassa economale centrale;

n) Gestione dei depositi cauzionali di cui ai precedenti artt. 49, 50 e 51.

2. Gli acquisti e le manutenzioni previste dal presente articolo sono effettuati nel rispetto delle norme previste dal Regolamento per le attività contrattuali, dal Regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia e dal Regolamento sulle provviste da eseguirsi in economia nonché, per quanto non previsto dai menzionati Regolamenti, dalle norme di leggi vigenti in materia.

## **Art. 82**

### **Gestione e consegna dei beni mobili**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni dell'Ente.

2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Ente, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

4. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.

5. Della regolare tenuta degli inventari è responsabile l'Economo che dispone l'assegnazione, consegna e trasferimento dei beni alle varie strutture e ne vigila la conservazione.

6. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio deve evidenziare:

a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;

b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;

c) il valore determinato secondo i criteri di cui al 4° comma dell'art. 72

D.Lvo. 77/95;

d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

7. L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve evidenziare:

a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;

- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- d) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- e) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni secondo i criteri di cui al 4° comma dell'art. 72 D.Lvo. 77/95;
- f) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- g) gli eventuali redditi.

8. I beni mobili inventariabili sono suddivisi nelle seguenti categorie:

- categoria 1: mobili e arredi;
- categoria 2: armamenti;
- categoria 3: libri e pubblicazioni;
- categoria 4: opere d'arte, quadri, collezioni, ecc.;
- categoria 5: macchine, attrezzature, impianti.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ubicazione dei locali in cui si trovano i beni;
- b) la classificazione, la denominazione e la descrizione secondo la natura del bene;
- c) la condizione e la quantità del bene;
- d) il valore del bene in base:
  - al costo per oggetti autoprodotti;
  - di acquisto desunto dalle fatture compreso l'importo IVA;
  - di stima per i beni ricevuti in dono;
  - per analogia nei casi in cui non è determinabile;
  - in aumento a seguito di rivalutazione per restauri, rinnovi, adeguamenti tecnici e strutturali o individuazioni di pregio artistico;
- e) L'ammontare delle quote di ammortamento e il valore conseguente determinatosi;
- f) la provenienza del bene;
- g) la data di carico e scarico con la nuova destinazione del bene;
- h) gli estremi di vendita e/o della dichiarazione di fuori uso, con il prezzo di realizzo per le vendite e gli estremi dell'ordinativo di introito.

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è proposta dai dirigenti dei singoli servizi e disposta con provvedimento del responsabile del Servizio Ragioneria Economato.

9. L'inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio deve contenere la registrazione ordinata di tutti i titoli di qualunque natura che si riferiscono al patrimonio stesso, così immobiliare come mobiliare, così attivo come passivo.

10. I beni di terzi ricevuti dall'Ente in deposito sono iscritti in apposito inventario senza indicazione del valore.

11. Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni dei beni immobili patrimoniali e demaniali, così nel valore come nella consistenza, devono essere registrati nell'inventario fatto salvo quanto indicato per gli ammortamenti all'art. 71, comma 7, del D.Lvo 77/95.

12. Gli oggetti mobili dell'Ente a qualunque categoria appartengano devono essere dati in carico al responsabile del Servizio che li ha in uso, che assume il ruolo di sub-consegnatario. Il responsabile del Servizio può, con atto soggetto a pubblicazione, delegare le funzioni di sub-consegnatario ad un proprio collaboratore. L'atto in questione deve essere trasmesso all'economista.

Per determinati beni mobili o per particolari servizi, l'Amministrazione può individuare speciali sub-consegnatari.

La consegna si effettua a mezzo di verbali redatti in doppio originale: uno rimane presso l'Ufficio Economato, l'altro viene conservato presso la figura di cui al comma precedente.

I verbali di cui sopra possono essere sostituiti periodicamente a seguito di aggiornamento delle variazioni inventariali avvenute.

Ogni bene è contraddistinto da un numero progressivo di inventario. Il numero è di solito impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.

13. L'Ufficio Economato sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai sub-consegnatari.

Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico dei sub-consegnatari se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, né per negligenza, né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.

14. I beni mobili divenuti inservibili e la mobilità degli uffici che non richiede ulteriore conservazione sono concessi gratuitamente alla Croce Rossa Italiana od altri enti assistenziali.

### **Art. 83**

#### **Fondi di cassa Uffici e Servizi distaccati**

Allo scopo di far fronte a spese urgenti non gestibili dalla cassa economale centrale, con deliberazione della Giunta Provinciale sono individuati i dipendenti in servizio presso uffici e servizi distaccati, il fondo di cassa agli stessi assegnato e le spese autorizzate.

### **Art. 84**

#### **Gestione cassa economale**

Nel limite di ogni singola spesa ammessa non superiore a £. 5.000.000 (2582,28 Euro), con esclusione della spesa per il versamento nel c/c delle macchine affrancatrici postali ed il pagamento delle spese di registro, anticipi per missioni all'estero e per operazioni di protezione civile, l'Economo è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente articolo anche in deroga al Regolamento dei contratti:

- a) Spese d'ufficio per posta, telegrafo, telefoniche, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali c/assegno, commissioni bancarie nonché quelle concernenti la fornitura di acqua;
- b) Spese trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, riparazioni e manutenzioni ed acquisto di beni mobili, macchine, apparecchiature ed attrezzature tecniche, strumenti ed utensili e simili, copie eliografiche, fotocopie, materiale fotografico e simili, materiale cartaceo, buste e stampati, manifesti e simili, prodotti igienicosanitari, materiali per la pulizia dei locali, articoli vari di cancelleria, vestiario al personale, spese urgenti di stampa e legatoria;
- c) Spese per l'abbonamento e l'acquisto della G.U. della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo;
- d) Spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli provinciali ed altre tasse, imposte ed altri diritti erariali;
- e) Spese di pubblicazioni di gare ai sensi di legge, per stipulazione, registrazione, trascrizione visure catastali e simili relative ai contratti;
- f) Spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di Ufficiali Giudiziari; e spese per autentica firme;
- g) Spese per partecipazioni a corsi di aggiornamento, seminari, nonché anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti con le modalità di cui al successivo art.87;
- h) Rimborso spese carburante e lavaggio per le auto dei servizi distaccati che non possono effettuare il rifornimento al servizio automezzi;
- i) Spese di bollo registro e spese contrattuali in genere;
- l) Noleggio di automezzi, macchine per ufficio, fotocopiatrici, ecc.. per indifferibili esigenze di servizio purché per limitati

periodi di tempo e per una spesa non superiore a £. 1.000.000 (516,46 Euro);

m) Spese minute o urgenti, di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente, compresi anche importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza.

Le spese di cui sopra dovranno essere documentate da fattura o ricevuta fiscale. I pagamenti relativi a tassate, telegrammi, carte e valori bollati, giornali, tasse di circolazione e immatricolazione auto, imposta di registro, ecc., per i quali non sia prevista l'emissione di fatture o ricevute fiscali, saranno giustificati dal documento di spesa da quietanzare dal percipiente e controfirmato dal Dirigente dell'Ufficio richiedente.

#### **Art. 85**

#### **Rendiconto periodico**

Entro trenta giorni dalla fine di ciascun mese, l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate nel mese precedente a valere sull'anticipazione ordinaria, lo stesso corredato di tutta la documentazione giustificativa è liquidato con determinazione del Dirigente della Ragioneria.

#### **Art. 86**

#### **Contabilità di cassa**

1 L'Economo ha l'obbligo di tenere adeguata la contabilità di cassa, aggiornata settimanalmente, nella quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento evidenziando in apposite partite le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

2 L'Economo e gli altri agenti contabili di cui all'art. 81, rendono il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ogni anno, a norma delle vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 87**

#### **Anticipazioni per missioni e trasferte**

1. Nella delibera di autorizzazione per le missioni e trasferte di amministratori o dipendenti può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Economo utilizzando il fondo ordinario, a copertura delle spese vive presunte.

2. L'anticipazione dell'Economo può essere effettuata anche per le missioni autorizzate dal Dirigente esclusivamente per la copertura delle spese vive.

3. L'eventuale eccedenza dell'anticipazione deve essere restituita all'Economo ad avvenuta missione e/o trasferta e comunque entro un massimo di giorni 15. Trascorso tale termine l'Economo è autorizzato a richiedere la restituzione dell'anticipo all'Ufficio Personale che opererà la relativa trattenuta nello stipendio del dipendente.

4. Le anticipazioni effettuate a dipendenti vengono segnalate al settore del personale per essere recuperate al momento della liquidazione delle indennità di missione e rimborsate all'Economo.

5. Le anticipazioni effettuate ad amministratori vengono segnalate al Servizio Personale per essere recuperate al momento della liquidazione della spesa effettiva dai medesimi sostenuta e rimborsata all'Economo.

#### **Art. 88**

#### **Versamento somme**

L'Economo provvederà a versare in Tesoreria le somme di cui alla lettera i) dell'art.81 con periodicità mensile, mentre quelle di cui alla lettera l) dovranno essere versate entro quattro giorni dalla riscossione. L'Economo provvederà inoltre al versamento in tesoreria delle somme eccedenti l'importo di £.70.000.000 (36151,98) ritenuto congruo per l'espletamento del servizio.

#### **Art. 89**

#### **Responsabilità e controlli**

L'Economo è personalmente responsabile delle somme incassate e ricevute in consegna e dei pagamenti effettuati fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico.



## **NORME FINALI**

### **Art. 90 Rinvio**

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

### **Art. 91 Entrata in vigore**

Il presente regolamento è pubblicato per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio unitamente alla delibera di approvazione ed entra in vigore con la esecutività della delibera stessa, da tale data è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazioni Consiliari n.219 del 4.12.1991 e 122 del 21.6.1994.

## INDICE

<b>NORME</b>	<b>GENERALI</b>	
Art. 1	Finalità e contenuto del Regolamento	pag. 3
Art. 2	Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione	3
Art. 3	Funzioni del servizio finanziario	4
<b>TITOLO</b>	<b>1 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI</b>	
Art. 4	Proposte di stanziamento	pag. 5
Art. 5	Spese per il personale	5
Art. 6	Elenco dei fitti attivi e passivi	6
Art. 7	Programmazione dei lavori pubblici	6
Art. 8	Cessione aree tariffe servizi	6
Art. 9	Risultati presunti dell'esercizio in corso	7
Art. 10	Bozza di bilancio di previsione	7
Art. 11	Bozza di bilancio pluriennale	7
Art. 12	Proposta al Consiglio dei documenti previsionali	8
Art. 13	Deposito delle proposte previsionali	8
Art. 14	Emendamenti da parte dei Consiglieri	9
Art. 15	Sessione di bilancio	9
Art. 16	Inizio della sessione di bilancio	10
Art. 17	Invio al controllo preventivo	10
Art. 18	Piano esecutivo di gestione	10
Art. 19	Variazioni delle dotazioni ai Responsabili dei servizi	11
Art. 20	Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione	11
Art. 21	Esercizio provvisorio	11
Art. 22	Gestione provvisoria	12
<b>TITOLO</b>	<b>II GESTIONE DEL BILANCIO</b>	
Art. 23	Firma dei documenti contabili	pag. 13
Art. 24	Atti di gestione	13
Art. 25	Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno	13
Art. 26	Attestazione di copertura	14
Art. 27	Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali	15
Art. 28	L'impegno contabile	15
Art. 29	Ammortamento dei beni	16
Art. 30	Gestione delle entrate	17
Art. 31	Riscossione	pag. 17
Art. 32	Firma degli atti generatori di vincoli contabili	18

Art. 33	Liquidazione della spesa	18
Art. 34	Sottoscrizione dei mandati	19
Art. 35	Priorità di pagamento in carenza di fondi	19
Art. 36	Utilizzo del fondo di riserva	20
Art. 37	Verifica programmi	20
Art. 38	Salvaguardia equilibrio di bilancio	20
Art. 39	Riconoscimento dei debiti fuori bilancio	20
Art. 40	Situazioni a rischio della gestione finanziaria	21
<b>TITOLO</b>	<b>III SERVIZIO DI TESORERIA</b>	
Art. 41	Affidamento del servizio di tesoreria	pag. 22
Art. 42	Contenuto della convenzione	22
Art. 43	Documentazione da rimettere al tesoriere	23
Art. 44	Operazioni di riscossione	24
Art. 45	Registrazione e comunicazione delle entrate	24
Art. 46	Estinzione dei mandati	25
Art. 47	Commutazione mandatai di pagamento a fine esercizio	25
Art. 48	Effetti di discarico	25
	<b>GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI</b>	26
Art. 49	Costituzione	26
Art. 50	Restituzione depositi	26
Art. 51	Gestione e restituzione dei depositi per spese	27
	<b>VERIFICHE DI CASSA ORDINARIE E STRAORDINARIE</b>	27
Art. 52	Contenuti	27
Art. 53	Altre verifiche di cassa	28
<b>TITOLO</b>	<b>IV RICORSO ALL'INDEBITAMENTO</b>	
Art. 54	Rilascio di fidejussione	pag. 29
<b>TITOLO</b>	<b>V RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>	
Art. 55	Elenco dei residui passivi	pag. 30
Art. 56	Rendiconto per i contributi straordinari	30
Art. 57	Atti preliminari al rendiconto	30
Art. 58	Riaccertamento dei Residui Attivi e Passivi	31
Art. 59	Relazioni finali di gestione	31
Art. 60	Valutazione di alcuni elementi	32
Art. 61	Procedura di approvazione del Rendiconto di gestione	32
Art. 62	Rapporti con il Comitato di Controllo	pag. 33
Art. 63	Trasmissione del Rendiconto alla Corte dei Conti	33
Art. 64	Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti	34
Art. 65	Controllo di gestione	34

<b>TITOLO</b>	<b>VI L'ORGANO DI REVISIONE</b>	
Art. 66	Composizione	pag. 36
Art. 67	Incompatibilità e ineleggibilità	36
Art. 68	Divieto di particolari prestazioni professionali	37
Art. 69	Referto al Consiglio	38
Art. 70	Funzioni di collaborazione con il Consiglio	38
Art. 71	Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione	38
Art. 72	Controllo sul Conto Consuntivo	39
Art. 73	Partecipazione alle sedute della Giunta	40
Art. 74	Partecipazione alle sedute del Consiglio	40
Art. 75	Valutazioni sulla gestione	41
Art. 76	Funzionamento del Collegio	41
Art. 77	Il Presidente del Collegio	41
Art. 78	Revoca del Presidente e dei membri del Collegio	42
Art. 79	Collaboratori nella funzione	42
<b>TITOLO</b>	<b>VII SERVIZIO DI ECONOMATO</b>	
Art. 80	Norme generali	pag. 44
Art. 81	Funzioni	44
Art. 82	Gestione e Consegna dei beni mobili	46
Art. 83	Fondi cassa Uffici e Servizi distaccati	49
Art. 84	Gestione cassa economale	49
Art. 85	Rendiconto periodico	51
Art. 86	Contabilità di cassa	51
Art. 87	Anticipazioni per missioni e trasferte	51
Art. 88	Versamento somme	52
Art. 89	Responsabilità e controlli	52
	 <b>NORME FINALI</b>	
Art. 90	Rinvio	pag. 53
Art. 91	Entrata in vigore	53