



Provincia di Sondrio

Regolamento di contabilità

APPROVATO CON DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO PROVINCIALE N. 45 DELL'11 OTTOBRE 2001
E N. 70 DEL 30 NOVEMBRE 2001

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, adottato in esecuzione dell'articolo 152 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito denominato T.U.E.L), ha lo scopo di stabilire le procedure e gli adempimenti necessari alla formazione del bilancio di previsione, del rendiconto, delle verifiche di equilibrio della gestione, dei programmi di intervento e delle variazioni del patrimonio.
2. Il presente regolamento si articola nelle seguenti parti:
 - principi generali
 - bilancio e programmazione
 - gestione del bilancio
 - investimenti
 - servizio di tesoreria
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
 - revisione economico-finanziaria
 - servizio di economato
 - disposizioni finali e transitorie.

Articolo 2 - Servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, il servizio finanziario provvede al coordinamento ed alla gestione di tutti i servizi attinenti l'attività finanziaria dell'ente, ivi compresi l'economato, i tributi provinciali ed il controllo di gestione.
2. Il coordinamento dei servizi sopra indicati è affidato ad un dirigente, il quale assume, altresì, tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti pongono a suo carico.
3. Il dirigente, oltre a quanto indicato al comma precedente:
 - a) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa. Il visto di regolarità contabile deve limitarsi alla verifica dell'imputazione della spesa, nonché della effettiva disponibilità delle risorse impegnate, essendo preclusa qualsiasi forma di verifica della legittimità degli atti di cui sono responsabili i singoli dirigenti che li emanano;
 - b) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - c) segnala obbligatoriamente al presidente della provincia, al consiglio dell'ente, nella persona del suo presidente, al segretario ed al collegio dei revisori fatti o valutazioni, ove rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio della gestione entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta. In ogni caso, entro il 15 settembre, anche sulla base di apposite relazioni sull'attività svolta in rapporto agli obiettivi di gestione predeterminati, redatte dai dirigenti entro il 1° settembre, trasmette, ai suddetti organi, i risultati della verifica sullo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché comunica, per iscritto, ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. I risultati delle verifiche suddette rappresentano la base necessaria per la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio e la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - d) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e solo se comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, ed alla corretta imputazione contabile da parte dei dirigenti. Il parere deve riguardare gli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento;
 - e) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - f) è responsabile della tenuta della contabilità dell'ente nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.
4. Il parere di regolarità contabile ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sono rilasciati entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della deliberazione e della determinazione. In

caso di parere di regolarità contabile contrario, o che, comunque, contenga dei rilievi, deve essere fornita adeguata motivazione.

Articolo 3 - Competenze in materia di bilancio e rendiconto

1. Al servizio di cui al precedente articolo 2, nella sua articolazione organizzativa e con il coordinamento del dirigente di cui al comma 2 del medesimo articolo, compete:
 - la predisposizione, sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, degli schemi dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla giunta;
 - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari settori e da iscrivere in bilancio;
 - la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
 - l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione provinciale;
 - la formulazione delle proposte di modificazione, sulla base anche di richieste dei competenti settori, delle previsioni di bilancio della spesa e dell'entrata;
 - la preparazione del rendiconto da sottoporre alla giunta, munito della connessa relazione illustrativa.
2. Il servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi, in relazione alle entrate, alle spese, al patrimonio ed alle sue variazioni.

Articolo 4 - Responsabili dei centri di costo e di responsabilità

1. La giunta, con la deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.), individua i responsabili dei centri di costo e di responsabilità nell'ambito dei dirigenti, responsabili di settore dell'ente, ai quali affidare gli obiettivi e le dotazioni di bilancio.
2. In caso di vacanza, assenza od impedimento del responsabile del centro di costo e di responsabilità, le funzioni sono svolte da altro dirigente incaricato dal presidente.

Articolo 5 - Competenze dei responsabili dei centri di costo e di responsabilità

1. I responsabili dei centri di costo e di responsabilità rispondono della gestione degli stanziamenti di bilancio, entrata e spesa, assegnati con il P.E.G., e provvedono per i servizi di competenza:
 - a) alle proposte di previsione di bilancio, nei termini di cui al successivo articolo 6;
 - b) alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
 - c) all'attuazione dei programmi di bilancio, in conformità agli indirizzi politico-amministrativi del consiglio;
 - d) alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle dotazioni assegnate, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
 - e) al raggiungimento degli obiettivi di gestione determinati.
2. I responsabili dei centri di costo e di responsabilità:
 - a) sottoscrivono le determinazioni a contrattare e quelle di impegno di spesa sugli interventi di spesa univocamente assegnati con il P.E.G.;
 - b) mettono in atto tutte le azioni necessarie per l'accertamento e la riscossione, anche coattiva, delle relative entrate da acquisire al bilancio da parte del settore, al fine di non incorrere nelle responsabilità, previste dalla legge, per la mancata o ritardata riscossione. Secondo i principi di ragionevolezza ed economicità dei procedimenti, la riscossione coattiva non deve essere tentata qualora i costi professionali, tecnici ed amministrativi risultino superiori all'importo del credito stesso e, comunque, per importi non superiori a € 258,00;
 - c) propongono la modifica delle dotazioni assegnate con relazione motivata che illustri, nel dettaglio, l'impossibilità di raggiungere gli obiettivi predeterminati per nuove e/o maggiori esigenze o per fatti sopravvenuti. La relazione è trasmessa al dirigente del servizio finanziario, il quale la integra con la compatibilità economico-finanziaria e, successivamente, la invia all'organo esecutivo. L'eventuale rifiuto, da parte della giunta, deve essere comunicato a cura

dirigente del servizio finanziario al settore proponente. Non è necessaria la relazione del responsabile del servizio qualora l'iniziativa parta dalla giunta;

- d) danno immediata comunicazione al presidente della provincia, al consiglio dell'ente, nella persona del suo presidente, al segretario, al dirigente del servizio finanziario ed al collegio dei revisori dei fatti rilevati nella gestione delle entrate e delle spese correnti, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- e) segnalano semestralmente e, comunque, in occasione della comunicazione dei dati relativi al rendiconto di gestione ed alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, l'eventuale esistenza di debiti fuori bilancio, riconoscibili ex articolo 194 del T.U.E.L.. Il consiglio provvede al riconoscimento e finanziamento dei predetti debiti entro 60 giorni dalla loro comunicazione;
- f) predispongono, entro il 1° settembre di ogni anno, una relazione sull'attività svolta, di cui al successivo articolo 16, comma 3.

CAPO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Articolo 6 - Proposte di stanziamento

1. I dirigenti, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi assegnati, delle presumibili risultanze finali ed avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono, sulla base delle linee di indirizzo contenute nell'ultima relazione previsionale e programmatica approvata e delle eventuali ulteriori indicazioni della giunta, motivate proposte di previsione su programmi ed eventuali progetti da inserire nella relazione previsionale e programmatica, sull'entità delle risorse e delle spese richieste per i servizi gestiti, nonché richieste di risorse umane e strumentali, evidenziando gli obiettivi programmatici e gli indicatori per la loro misurazione. Le proposte devono riguardare ciascuno dei tre esercizi successivi e devono essere inviate al servizio finanziario.
2. I dirigenti comunicano al servizio finanziario tutti i contratti da cui derivino spese che impegnano il bilancio per gli esercizi successivi al triennio.
3. I dirigenti comunicano, altresì, al servizio finanziario l'ammontare dei canoni e dei fitti attivi e passivi, nonché le prevedibili variazioni per il triennio.
4. I dirigenti, sentiti gli assessori competenti, presentano una proposta per le eventuali modifiche delle tariffe dei servizi a domanda individuale o di altri servizi con l'indicazione delle corrispondenti percentuali di copertura dei costi.

Articolo 7 - Spese per il personale

1. Il servizio risorse umane predisporre un apposito allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio e per ciascuno dei tre esercizi finanziari, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa per il trattamento economico ed accessorio, sulla scorta del numero e delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono state già attuate le procedure selettive, dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati, nonché quelli che matureranno negli anni seguenti anche per i nuovi contratti di lavoro. Tale allegato dovrà indicare anche le previsioni di spesa derivanti dal piano triennale delle assunzioni.

Articolo 8 - Programmazione delle opere pubbliche

1. Entro la prima decade del mese di settembre di ciascun anno, il responsabile della programmazione per le opere pubbliche, sentiti il presidente della provincia e la giunta, e dopo aver raccolto le varie proposte degli altri settori, predisporre una bozza di programma dei lavori pubblici, contenente l'elenco degli interventi da inserire nel programma triennale, di cui all'articolo 14 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni.
2. Lo schema di programma, adottato dalla giunta, è reso pubblico per il periodo di sessanta giorni consecutivi, mediante affissione all'albo provinciale e l'invio ai comuni ed alle comunità montane della provincia.

Articolo 9 - Prima bozza di bilancio

1. Il servizio finanziario predisporre la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute.
2. Le previsioni di spesa corrente per la gestione ordinaria, relative ai settori il cui dirigente non abbia fatto pervenire proposte, sono individuate in un ammontare pari a quello delle previsioni assestate dell'esercizio in corso.
3. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, il dirigente del servizio finanziario accompagna la bozza di bilancio con una relazione, nella quale sono indicate le possibili proposte per l'aumento di entrata e/o riduzione di spesa non derivante da legge o da contratto.

Articolo 10 - Proposta della giunta

1. La giunta esamina, unitamente al segretario ed ai dirigenti, la bozza di bilancio e, dopo aver individuato le misure dirette ad eliminare l'eventuale situazione di squilibrio evidenziata nella bozza, determina, con apposito provvedimento deliberativo, la proposta definitiva da sottoporre al consiglio.

Articolo 11 - Presentazione degli strumenti di programmazione e degli emendamenti

1. Lo schema definitivo di bilancio, unitamente agli allegati e agli schemi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, al parere del dirigente del servizio finanziario ed alla relazione del collegio dei revisori, viene trasmesso ai consiglieri provinciali almeno venti giorni prima della sua approvazione da parte del consiglio.
2. Ciascun consigliere, entro dieci giorni dalla data di trasmissione di cui al comma 1, può presentare emendamenti allo schema di bilancio, consegnandoli all'ufficio protocollo della provincia.
3. Gli emendamenti, con il parere di regolarità tecnica del dirigente del settore competente, di regolarità contabile del dirigente del servizio finanziario e del collegio dei revisori, sono trasmessi, entro 15 giorni dalla data di trasmissione, di cui al comma 1, alla giunta.
4. La giunta, anche sulla base degli emendamenti ricevuti, può modificare la proposta di bilancio, presentando un proprio emendamento generale, da approvarsi preliminarmente da parte del consiglio.
5. Gli emendamenti non accolti dalla giunta vengono discussi in consiglio.
6. Degli emendamenti tecnicamente inammissibili viene data solo comunicazione al consiglio.
7. Per la presentazione degli emendamenti non è ammessa procedura diversa da quella disciplinata nei commi precedenti.

Articolo 12 - Pubblicità del Bilancio

1. Oltre alle pubblicazioni previste dalla legge, ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio approvato è assicurata mediante la sua messa a disposizione presso l'ufficio relazioni per il pubblico. La messa a disposizione viene comunicata alla cittadinanza mediante affissione di specifico avviso per un mese all'albo e sul sito Internet della provincia.

Articolo 13 - Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato per far fronte ad esigenze straordinarie di bilancio ed alle insufficienze che si rilevassero nelle dotazioni degli interventi di spesa.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della giunta, non soggetta al parere del collegio dei revisori. Tali prelevamenti possono essere attuati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le deliberazioni della giunta di utilizzo del fondo di riserva vanno comunicate al consiglio non oltre i 90 giorni successivi alla loro adozione.

Articolo 14 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, secondo la disciplina dell'articolo 175 del T.U.E.L..
2. Ciascun consigliere, non oltre le 48 ore precedenti alla data di convocazione del consiglio per l'approvazione della variazione di bilancio, può presentare emendamenti alla proposta di deliberazione relativa, depositandoli presso il servizio finanziario. Alla scadenza del termine, gli emendamenti vengono con immediatezza inviati al collegio dei revisori per l'espressione del parere di competenza. Gli emendamenti sono, inoltre, sottoposti al dirigente del servizio finanziario ed ai dirigenti dei servizi competenti al fine dell'espressione, rispettivamente, del parere di regolarità contabile e del parere di regolarità tecnica. Non possono essere posti in votazione emendamenti per i quali non siano stati acquisiti i predetti pareri di regolarità contabile e tecnica.

Articolo 15 - Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi, nella parte passiva dei servizi per conto di terzi, le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o, comunque, di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alla previsione di bilancio.
2. All'autorizzazione delle maggiori assegnazioni si provvede con determinazione del dirigente del servizio finanziario, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Articolo 16 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni per incoerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica

1. Le deliberazioni del consiglio e della giunta che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio, in quanto relative a spese per programmi o progetti non espressamente previsti nella relazione stessa e comportanti oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri, per i quali non sono previsti i relativi mezzi per farvi fronte, costituiscono casi di inammissibilità o di improcedibilità delle stesse.
2. A tal fine, le motivazioni circa l'adozione delle suddette deliberazioni devono fornire adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle spese annuali e triennali con la previsione della relazione previsionale e programmatica e l'ammissibilità e procedibilità, ai sensi del comma precedente.
3. I casi di inammissibilità e di improcedibilità sono fatti rilevare in sede di redazione dei pareri di regolarità tecnica e/o contabile, espressi ai sensi dell'articolo 49 del T.U.E.L..

Articolo 17 – Piano esecutivo di gestione (P. E. G.)

1. Sulla base del bilancio annuale, la giunta approva il P.E.G. entro 15 giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo bilancio.
2. Il P.E.G. deve essere trasmesso all'ufficio controllo di gestione e costituisce riferimento per l'esercizio dell'attività di controllo da questo svolta.
3. Le variazioni al P.E.G. sono di competenza della giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Capo III - GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 18 - Accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata è disposto dal dirigente responsabile cui compete, in base al P.E.G., la sua acquisizione al bilancio della provincia. Il provvedimento amministrativo d'accertamento e la relativa idonea documentazione sono trasmessi dal predetto dirigente al servizio finanziario, entro cinque giorni lavorativi successivi al perfezionamento delle procedure previste dall'articolo 179 del T.U.E.L. e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno per gli accertamenti disposti a fine esercizio.
2. Su esplicita e formale richiesta del dirigente del servizio finanziario, relativa alla verifica degli equilibri di bilancio, il dirigente è obbligato a comunicare i dati relativi al più presto possibile con priorità su qualsiasi altro adempimento, il cui ritardo non comporti danno all'ente.

Articolo 19 - Riscossione delle entrate

1. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal dirigente del servizio finanziario, o da un suo delegato.

Articolo 20 - Impegno di spesa

1. L'effettuazione di qualsiasi spesa è subordinata a determinazione dei dirigenti, secondo la specifica competenza, con assunzione di impegno sugli stanziamenti assegnati dalla giunta con il P.E.G..
2. Nel predisporre le determinazioni, i dirigenti ne curano l'istruttoria, verificando che le stesse non siano in contrasto con le norme di legge, dello statuto, dei regolamenti e con le deliberazioni dalle quali traggono origine.
3. Le determinazioni sono trasmesse, entro 3 giorni dalla loro adozione, dal dirigente del servizio competente al dirigente del servizio finanziario e diventano esecutive e, quindi, acquistano efficacia, con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria.
4. Il provvedimento col quale il dirigente assume l'impegno di spesa, deve contenere i seguenti elementi:
 - il soggetto creditore;
 - la somma da impegnare;
 - la ragione della spesa;
 - l'intervento ed il capitolo su cui la spesa va impegnata.
5. Il servizio finanziario provvede alla registrazione dell'impegno ed al rilascio del visto di regolarità contabile, ove sia riscontrata la copertura finanziaria della spesa, entro due giorni lavorativi dalla data di ricevimento della determinazione.
6. Le determinazioni sprovviste del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sono nulle.
7. Le determinazioni di impegno di spesa sono numerate, classificate e raccolte in ordine cronologico ed in relazione al settore di provenienza, a cura dell'ufficio segreteria, che provvede alla pubblicazione all'albo provinciale del relativo elenco ogni 15 giorni.

Articolo 21 - Ordinazione a terzi di forniture e prestazioni

1. Le forniture e le prestazioni sono, di regola, disposte mediante appositi "ordini", redatti su moduli indicanti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono, nonché le condizioni essenziali alle quali le stesse devono essere eseguite.
2. L'ordine può essere emesso esclusivamente, salvo diverse ipotesi di legge, in presenza di determinazione di impegno di spesa.
3. Il dirigente, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica, contestualmente all'ordinazione della prestazione, al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. In mancanza della comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati. Per i lavori pubblici di somma urgenza, la comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione della spesa.

Articolo 22 - Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese

1. La liquidazione della spesa è predisposta dal dirigente che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. La liquidazione avviene attraverso la verifica tecnico-amministrativa, consistente nell'accertamento, da parte del settore competente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione, debitamente autorizzati da deliberazione o determinazione, siano stati eseguiti rispettando le condizioni contrattuali, la normativa sugli appalti, le concessioni e le forniture, la normativa antimafia, i requisiti merceologici, tipologici, nonché le norme d'arte che furono concordate. Tale accertamento deve risultare da una relazione o dal certificato di regolare esecuzione, da collaudo o da un benestare apposto sulla fattura, espresso dal dirigente.

3. L'atto di liquidazione sottoscritto dal dirigente responsabile è trasmesso con tutti i documenti giustificativi al servizio finanziario. Il dirigente del servizio finanziario effettua i controlli contabili e fiscali sull'atto di liquidazione e, riscontrata la regolarità, ordina il pagamento.
4. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal dirigente del servizio finanziario o suo delegato.

Articolo 23 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione consiste nell'insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nella realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione è disciplinato dagli articoli 196, 197 e 198, del T.U.E.L.. La struttura operativa addetta al controllo di gestione è autonoma. Al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale, detta struttura è inserita nel servizio finanziario, così come determinato al precedente articolo 2.
3. L'attività del controllo di gestione è subordinata alla definizione di un piano dettagliato di obiettivi ed alla predisposizione di specifici indicatori economico-finanziari e di attività, come individuati nel P.E.G., al fine di valutare il grado di efficienza, efficacia ed economicità della gestione amministrativa.

Articolo 24 - Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale della provincia ed è svolto con cadenza trimestrale. Entro il mese successivo ad ogni scadenza l'ufficio trasmette al presidente della provincia, agli assessori, ai dirigenti, al segretario, al collegio dei revisori ed al nucleo di valutazione, una relazione nella quale sono evidenziate le verifiche sui centri di costo, il grado di raggiungimento degli obiettivi ed il grado di economicità delle azioni intraprese. Le relazioni periodiche contengono, in ogni caso, un aggiornamento delle rilevazioni rispetto alle verifiche precedenti ed evidenziano gli scostamenti significativi in termini di maggiore o minore economicità e rispetto degli obiettivi.
2. Il controllo di gestione attiva quanto di propria competenza non appena la giunta ha deliberato il P.E.G. all'interno del quale sono definiti, in esecuzione alle determinazioni programmatiche del consiglio, gli obiettivi di breve e medio periodo. Le verifiche avvengono a livello di centro di costo e debbono valutare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi impegnati, i risultati quali-quantitativi ottenuti e, se si tratta di servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. Nel caso la struttura addetta al controllo di gestione abbia necessità di richiedere dati, documenti o fascicoli inoltra richiesta motivata al responsabile del settore. Il responsabile del settore deve adempiere alla richiesta entro e non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento, salvo casi eccezionali regolarmente documentati.
4. La struttura addetta al controllo di gestione collabora con il collegio dei revisori ed il nucleo di valutazione, fornendo loro le informazioni richieste.

Articolo 25 - Referto del controllo di gestione

1. Entro il mese di marzo di ogni anno la struttura operativa addetta al controllo di gestione trasmette al presidente della provincia ed agli altri organi di cui all'articolo 24, comma 1, la relazione conclusiva dei controlli effettuati. La relazione annuale sul controllo di gestione viene, altresì, trasmessa al presidente del consiglio e messa a disposizione dei consiglieri come allegato al rendiconto di gestione.

Capo IV - INVESTIMENTI

Articolo 26 - Fonti di finanziamento

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

Articolo 27 - Finanziamento delle spese indotte dagli investimenti

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

CAPO V - SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 28 - Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria della provincia è svolto da un istituto di credito, secondo quanto previsto dall'articolo 208 del T.U.E.L..
2. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene mediante gara ad evidenza pubblica, sulla base di una convenzione deliberata dal consiglio. Tale convenzione stabilisce le modalità operative e la durata del servizio, nel rispetto del presente regolamento. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, il servizio può essere prorogato, per una sola volta, al tesoriere in carica senza ricorso alla gara.
3. Il tesoriere della provincia deve tenere una contabilità separata per tutte le operazioni di rilevanza dell'ente.

Articolo 29 - Oggetto del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere della provincia collabora con l'ente per il perfezionamento e lo sviluppo del collegamento informatico e telematico, al fine di consentire l'interscambio dei dati e dei documenti in tempo reale.
2. Il tesoriere gestisce ed è, nel contempo, responsabile di ogni deposito intestato all'ente, nonché di tutto quanto previsto dalla convenzione che regola il servizio.

Articolo 30 - Le operazioni di riscossione

1. Il tesoriere ha l'obbligo di riscuotere qualsiasi somma di competenza della provincia, rilasciandone quietanza numerata ed in ordine cronologico per esercizio finanziario. La quietanza è compilata su un modello predisposto a cura del tesoriere ed approvato dalla provincia, contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (oggetto, importo, data, ecc.).
2. La quietanza è composta dall'originale e da una copia: l'originale è consegnato all'interessato, mentre la copia è mantenuta, a cura del tesoriere, agli atti e trasmessa alla provincia con la documentazione del rendiconto dell'esercizio. Le operazioni di riscossione sono comunicate, anche attraverso collegamento informatico, al servizio finanziario della provincia entro il secondo giorno lavorativo successivo all'operazione.
3. L'insieme delle operazioni di tesoreria viene, inoltre, riepilogato con cadenza mensile nel giornale di cassa, tenuto a cura del tesoriere, che lo stesso è obbligato a trasmettere al servizio finanziario entro i sette giorni successivi alla fine di ogni mese. Il giornale di cassa riepiloga i movimenti intervenuti con riporto del saldo all'inizio del mese e la determinazione del saldo alla fine del mese. Entro i dieci giorni successivi alla fine dell'esercizio, il tesoriere trasmette il giornale di cassa dell'esercizio finanziario.
4. Il tesoriere è obbligato a riscuotere somme di competenza dell'ente anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso.

Articolo 31 - Le operazioni di pagamento

1. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento in conto residui solo se gli stessi trovano riscontro nell'apposito elenco sottoscritto dal dirigente del servizio finanziario e trasmessogli entro il 31 gennaio. Nel caso di comprovata urgenza, il tesoriere può effettuare pagamenti in assenza di mandati solo per spese di personale, mutui e spese necessarie al funzionamento

dell'ente, allorquando gli stessi siano richiesti dal dirigente del servizio finanziario, il quale è tenuto ad emettere il mandato entro quindici giorni dal pagamento e, comunque, entro la fine dell'esercizio finanziario.

Articolo 32 - Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà della provincia, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.
2. Il tesoriere è tenuto anche alla riscossione dei depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti.
3. Nei casi previsti al precedente comma, il tesoriere rilascia apposita ricevuta denominata "ramo depositi", contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
4. La quietanza di "ramo depositi" è predisposta e conservata con le stesse regole dettate per le riscossioni ordinarie.
5. Il servizio finanziario trasmette, mediante apposito ordinativo, la richiesta di prelievo totale o parziale del deposito tramite apposito modello, nel quale sono riportate, in modo sintetico, le motivazioni del prelievo. Qualora gli impegni assunti e per i quali siano stati prelevati i depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali siano esauriti, il servizio finanziario trasmette al tesoriere la determinazione di restituzione del deposito o dell'eventuale rimanenza.

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

CAPO VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 33 – Stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Entro il 30 settembre di ogni anno, il consiglio effettua, con delibera, la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e da atto, contestualmente del permanere degli equilibri di bilancio.
2. Il consiglio provvede, altresì, entro il medesimo termine, al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti di bilancio, così come individuati dall'articolo 195 del T.U.E.L., nonché all'adozione dei provvedimenti necessari per il loro ripiano.

Articolo 34 - Rendiconto di gestione

1. Il rendiconto riepiloga e dimostra i risultati della gestione della provincia ed è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dal consiglio entro il 30 giugno dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione del collegio dei revisori.
3. I dirigenti trasmettono al servizio finanziario entro i tre mesi successivi alla chiusura dell'esercizio i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
4. Lo schema di rendiconto è elaborato dal servizio finanziario, il quale lo trasmette alla giunta, unitamente all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati con determinazione del dirigente del servizio finanziario, per la successiva approvazione.
5. La giunta, esaminati i predetti documenti, approva formalmente lo schema di rendiconto, nonché la relazione illustrativa prevista dall'articolo 151, comma 6, del T.U.E.L..
6. Il dirigente del servizio finanziario trasmette al collegio dei revisori il materiale contabile di cui al comma precedente, con invito a produrre, nei successivi venti giorni, la propria relazione, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 239, comma 1, lett. d), del T.U.E.L..
7. Dopo l'approvazione da parte della giunta, lo schema di rendiconto, unitamente agli allegati di cui all'articolo 227, comma 5, del T.U.E.L., è depositato presso il servizio finanziario, almeno venti giorni prima della seduta consiliare convocata per l'approvazione del rendiconto, e dell'avvenuto deposito è data apposita comunicazione ai consiglieri.

Articolo 35 - Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili di cui all'articolo 233 del T.U.E.L. e quelli designati dalla giunta rendicontano, annualmente, al dirigente del servizio finanziario le operazioni effettuate, allegando copia degli atti giustificativi.

Articolo 36 - Obbligo di rendiconto

1. Per tutti i contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del segretario e del dirigente del servizio finanziario.
2. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, deve documentare i risultati ottenuti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento con una relazione del dirigente del settore finanziario che ha utilizzato il contributo.

Articolo 37 – Inventario

1. Tutti i beni costituenti il patrimonio della Provincia devono essere inventariati, in conformità alle norme vigenti.
2. L'inventario è costituito da registri obbligatori, distinti per:
 - beni demaniali;
 - terreni;
 - beni immobili patrimoniali disponibili;
 - beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - beni mobili patrimoniali;
 - crediti;
 - debiti, oneri ed altre passività;
 - titoli e partecipazioni in altri enti, aziende e società;
 - beni di terzi in deposito.
3. I registri di cui al comma precedente possono essere tenuti anche su supporto informatico.

Articolo 38 - Forma dell'inventario

1. I registri dell'inventario assumono la forma analitica e quella sintetica e sono custoditi presso il servizio finanziario.
2. I registri di cui al comma precedente dovranno contenere ogni elemento utile, al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

Articolo 39 - Aggiornamento dei registri dell'inventario

1. I registri dell'inventario, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - acquisti ed alienazioni;
 - interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria, tali da incidere direttamente sul valore dei beni;
 - interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria e, comunque, tali da incidere sul valore dei beni.
2. I registri dell'inventario sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dal dirigente del servizio finanziario.

Articolo 40 - Ammortamento dei beni

1. Gli ammortamenti economici dei beni iscritti in inventario sono determinati ai sensi di quanto disposto dall'articolo 229, comma 7, del T.U.E.L.
2. Le quote d'ammortamento sono applicate con il metodo delle quote costanti.
3. Per i beni di nuova acquisizione, l'ammortamento avrà inizio l'anno di iscrizione in inventario.

4. I beni mobili patrimoniali non registrati acquisiti dalla provincia da oltre un quinquennio sono considerati completamente ammortizzati.
5. L'ammortamento finanziario è disciplinato dall'articolo 167 del T.U.E.L..

Articolo 41 - Beni demaniali

1. L'inventario dei beni demaniali deve indicare con chiarezza:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui tali beni sono destinati;
 - b) i dati catastali disponibili;
 - c) il valore, da determinarsi secondo quanto disposto dall'articolo 230, comma 4, lett. a), del T.U.E.L..

Articolo 42 - Passaggio di beni dal demanio al patrimonio disponibile e dal patrimonio indisponibile a quello disponibile

1. La deliberazione di passaggio di un bene dal demanio al patrimonio disponibile e dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile è di competenza della giunta.

Articolo 43 – Terreni

1. L'inventario dei terreni deve indicare con chiarezza:
 - a) l'ubicazione e l'uso cui essi sono destinati;
 - b) i dati catastali disponibili;
 - c) il valore, da determinarsi secondo quanto disposto dall'articolo 230, comma 4, lettera b), del T.U.E.L..

Articolo 44 - Beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve indicare con chiarezza:
 - a) la tipologia del bene, vale a dire la sua appartenenza al patrimonio disponibile od a quello indisponibile;
 - b) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui il bene è destinato;
 - c) i dati catastali disponibili e la rendita;
 - d) le servitù, i pesi e gli oneri di cui il bene è gravato;
 - e) l'ammontare della percentuale di ammortamento applicata;
 - f) il valore, da determinarsi secondo quanto disposto dall'articolo 230, comma 4, lettera c), del T.U.E.L..

Articolo 45 - Beni mobili patrimoniali

1. I beni mobili patrimoniali sono classificati secondo le seguenti categorie:
 - macchinari, attrezzature ed impianti;
 - attrezzature e sistemi informatici;
 - mobili e macchine per ufficio;
 - automezzi e motomezzi;
 - altri beni mobili;
 - beni artistici e di antiquariato, quali libri, quadri, etc., che non rientrino in raccolte;
 - titoli, diritti patrimoniali su beni altrui, obbligazioni, azioni, etc..
2. Per i beni artistici e di antiquariato, quali libri, quadri, etc., che non rientrano in raccolte, sono tenuti separati inventari.

Articolo 46 - Inventario dei beni mobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni mobili patrimoniali deve indicare con chiarezza:
 - a) il luogo in cui si trova il bene;
 - b) la denominazione e la descrizione del bene, secondo la natura e la specie;
 - c) l'uso cui il bene è destinato;

- d) la quantità;
2. Tutti i beni mobili patrimoniali sono valutati in relazione al prezzo di acquisto (articolo 230, comma 4., lettera d), del T.U.E.L.) od in base a stima o valore di mercato, qualora si tratti di oggetti pervenuti per altra causa.
 3. I titoli e le partecipazioni azionarie sono valutati al valore nominale.
 4. All'interno di ciascun locale dovrà essere esposto, in modo ben visibile, l'elenco dei beni mobili patrimoniali ivi conservati.

Articolo 47 - Consegnatari dei beni mobili patrimoniali

1. I beni mobili patrimoniali sono dati in consegna, mediante apposito verbale, ai consegnatari, di norma coincidenti con i dirigenti, e possono essere affidati agli utilizzatori, che assumono la veste di sub-consegnatari.
2. I verbali di consegna, redatti in duplice esemplare, dovranno essere conservati presso il servizio finanziario ed anche da parte del consegnatario, sino a che questi non ne abbia ottenuto formale scarico.
3. In caso di sostituzione od avvicendamento dei consegnatari, la consegna è effettuata redigendo apposito verbale, che viene sottoscritto dal consegnatario cessante, da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.
4. I beni mobili patrimoniali potranno essere ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di altri enti, a seguito di determinazione del dirigente del settore interessato, con indicazione del consegnatario responsabile dell'ente cui i beni sono dati in uso.

Articolo 48 - Gestione dei beni mobili patrimoniali

1. I beni mobili patrimoniali sono contraddistinti da un numero progressivo di inventario.
2. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili patrimoniali per ultimato utilizzo, perdita, cessione od altri motivi, è disposta con determinazione del dirigente del servizio finanziario, su richiesta del consegnatario.

Articolo 49 - Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili:
 - i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria ed, in genere, tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
 - i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio, materiale didattico di modesto valore e pubblicazioni soggette a scadenza (manuali d'uso, elenchi e simili);
 - beni di modico valore, utilizzabili da più utenti e facilmente spostabili, quali cestini, zerbini, attrezzi di lavoro in genere, manuali e pubblicazioni d'uso corrente;
 - beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di aspirazione, scaldabagni, tende, veneziane, plafoniere e simili;
 - le diapositive, le fotografie, le videocassette, i nastri, i dischetti per computer e simili;
 - il materiale divulgativo;
 - i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 100,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

Articolo 50 - Revisione periodica dell'inventario

1. I registri dell'inventario dei beni mobili ed immobili sono soggetti a revisione straordinaria ogni dieci anni.

Articolo 51 – Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi accertano che la loro utilizzazione sia fatta correttamente, in relazione ai servizi ai quali sono assegnati.

2. Essi sono responsabili della gestione dell'automezzo ed, in tale veste, curano la tenuta di una scheda intestata allo stesso, sulla quale rilevano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, nonché ogni altra notizia utile inerente la manutenzione ordinaria e straordinaria dello stesso.
3. Tutti gli automezzi dell'ente, ad eccezione di quelli di rappresentanza, devono obbligatoriamente portare la scritta "Provincia di Sondrio".

CAPO VII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 52 - Il collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori è costituito da tre membri, scelti e nominati dal consiglio secondo le modalità di legge.
2. La durata dell'incarico e le cause di cessazione, incompatibilità ed ineleggibilità sono disciplinate dalla legge.
3. Al collegio dei revisori si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1 e 6 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

Articolo 53 - Modalità di esercizio dell'attività del collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori ha un proprio ufficio presso la sede della provincia e si avvale delle risorse umane e tecnologiche del servizio finanziario.
2. L'esercizio delle funzioni, indicate nell'articolo seguente, è svolto collegialmente. Il presidente del collegio provvede alla convocazione delle riunioni, almeno ogni bimestre. Di tali sedute si redigono i relativi verbali.
3. In caso di inerzia del presidente del collegio, la convocazione può essere richiesta al presidente della provincia da parte dei restanti revisori.
4. Le sedute del collegio sono valide se sono presenti almeno due membri dello stesso.
5. I revisori possono compiere, autonomamente o su incarico del presidente del collegio, verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti. Di tali verifiche riferiscono successivamente al collegio per la necessaria informazione e verbalizzazione.
6. Il revisore che non interviene senza giustificato motivo a tre sedute formali consecutive del collegio è riconosciuto inadempiente ed il presidente del collegio deve proporle la revoca e la sostituzione da parte del consiglio.
7. In caso di cessazione di un revisore in anticipo rispetto alla scadenza naturale del mandato, il consiglio delibera la sostituzione entro sessanta giorni dalla data in cui l'amministrazione ne viene a conoscenza. Il componente sostituito dovrà avere la stessa qualificazione di quello cessato.
8. Il verbale di ogni seduta del collegio è sottoscritto dai revisori intervenuti, numerato progressivamente e riportato nel libro dei verbali delle riunioni.

-

Articolo 54- Funzioni

1. Il collegio dei revisori adempie alle funzioni previste dalla legge ed, in particolare:
 - a) collabora con il consiglio relativamente a:
 - 1) piani economico-finanziari, relativi ad investimenti finanziati per l'esercizio di servizi pubblici;
 - 2) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - 3) costituzione e gestione di istituzioni, consorzi ed aziende speciali;
 - 4) partecipazione a società di capitali.Nell'ambito dell'attività di collaborazione predetta, il collegio dei revisori, se richiesto, riferisce con propria relazione o parere al consiglio ed alle commissioni consiliari;
 - b) elabora pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio, nonché dei programmi e dei progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal dirigente del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri

sono, inoltre, suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti od a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal collegio dei revisori.

- c) predispone una relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto;
 - d) esercita la vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria della gestione, anche mediante analisi e verifiche effettuate sulla base di motivate tecniche di campionamento con riferimento a:
 - 1) acquisizione delle entrate;
 - 2) effettuazione delle spese;
 - 3) attività contrattuale;
 - 4) amministrazione dei beni;
 - 5) completezza della documentazione;
 - 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - 7) tenuta della contabilità;
 - e) riferisce al consiglio su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali, ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, ai sensi dell'articolo 223 del T.U.E.L., e partecipa alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del presidente della provincia.
2. Per il corretto e regolare esercizio delle funzioni attribuite, il collegio dei revisori:
- a) ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente. Tale prerogativa si esercita mediante esame dei documenti, in accordo con i dirigenti del settore competente o con il personale all'uopo delegato;
 - b) riceve l'ordine del giorno di convocazione del consiglio con l'elenco degli argomenti in trattazione;
 - c) partecipa, se richiesto dal presidente della provincia, dal presidente del consiglio o dall'assessore al bilancio, alle sedute del consiglio dedicate alla discussione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d) partecipa alle sedute della giunta e delle commissioni consiliari su invito dei rispettivi presidenti;
 - e) riceve copia delle decisioni di annullamento e/o sospensione dei termini assunte dall'O.Re.Co in relazione alle deliberazioni degli organi sopracitati, nonché la copia delle eventuali note inviate dagli stessi organi all'O.Re.Co;
 - f) riceve le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle determinazioni di impegno di spesa da parte del dirigente del servizio finanziario.

Articolo 55 - Pareri e relazioni di competenza del collegio dei revisori

1. Il parere del collegio dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva, per le variazioni del P.E.G. e neppure per le assegnazioni di maggiori somme nei servizi per conto terzi, di cui al precedente articolo 15.
2. Le richieste di parere vengono inoltrate al collegio dei revisori dal servizio finanziario, con lo schema di provvedimento e quanto altro risulti necessario per un completo esame della trattazione.
3. Il collegio dei revisori esprime il proprio parere con un verbale da consegnare al servizio finanziario per il successivo inoltro agli organi deliberanti.
4. Al collegio dei revisori vengono sottoposti, per il parere di competenza, i piani economico-finanziari relativi alle opere pubbliche, che riguardano l'esercizio di servizi pubblici.
5. Su richiesta del presidente della provincia, il collegio dei revisori può essere, inoltre, chiamato ad esprimere parere su altri atti ed a riferire al consiglio, alla giunta ed alle competenti commissioni consiliari, con relazioni scritte, su specifici argomenti inerenti le proprie funzioni.

Articolo 56 - Trattamento economico

1. Il compenso spettante ai membri del collegio dei revisori è stabilito secondo le modalità ed entro i limiti fissati dall'articolo 241 del T.U.E.L..

CAPO VIII - SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 57 - Istituzione e finalità

1. E' istituito il servizio di economato al fine di provvedere alla gestione della cassa economale, destinata a fronteggiare:
 - le spese relative alle forniture di beni e/o servizi, necessarie a garantire il funzionamento dei servizi, a carattere urgente e di modestà entità, regolamentate al successivo articolo 61, per le quali risulta antieconomico il normale iter contrattuale ed indispensabile l'immediato pagamento;
 - le anticipazioni agli amministratori e quelle dovute, per legge, ai dirigenti ed ai dipendenti provinciali, inviati in missione;
 - le anticipazioni di fondi per spese per conto di terzi, a tal fine già depositati presso il tesoriere provinciale.
2. La gestione della cassa economale può essere effettuata anche mediante l'ausilio di strumentazioni informatiche.

Articolo 58 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di economato è affidato ad un dipendente appartenente al servizio finanziario, il quale assume la qualifica di economo, nonché le correlate responsabilità di agente contabile.
2. In caso di assenza od impedimento dell'economista, le relative funzioni sono svolte da altro dipendente, designato dal dirigente del servizio finanziario.
3. L'economista, al pari degli esattori speciali, è esonerato dal prestare cauzione.
4. All'economista è corrisposta un'indennità per maneggio di valori nella misura fissata dalla normativa in materia.

Articolo 59 - Anticipazione del fondo economale

1. All'economista, all'inizio di ogni anno, è assegnata, con determinazione del dirigente del servizio finanziario, un'anticipazione di cassa per l'importo occorrente al fabbisogno mensile non superiore a € 5.200,00, del cui impiego lo stesso economista dovrà presentare il rendiconto, secondo le modalità di cui al successivo articolo 67.
2. Qualora l'anticipazione assegnata non sia sufficiente, il dirigente del servizio finanziario dispone un'ulteriore anticipazione dell'importo occorrente, dopo che l'economista abbia presentato regolare rendiconto a scarico delle spese sostenute.
3. L'anticipazione di cassa non potrà, comunque, eccedere € 62.400,00 annui e sarà contabilizzata sullo specifico capitolo della spesa, al titolo IV.
4. La disponibilità del fondo economale al 31 dicembre è versata sul conto della tesoreria a mezzo di ordinativo di incasso.
5. L'economista non può fare dell'anticipazione uso diverso da quello dell'assegnazione.

Articolo 60 - Modalità di utilizzo dell'anticipazione

1. L'utilizzo dell'anticipazione di cassa è destinato al pagamento delle spese di cui al comma 1, dell'articolo 57.
2. Il dirigente del servizio finanziario, o suo delegato, può effettuare verifiche straordinarie di cassa in maniera autonoma rispetto a quelle per legge effettuate dal collegio dei revisori, ai sensi dell'articolo 239, comma 1, lettera f), del T.U.E.L..
3. L'economista rende il conto della propria gestione con periodicità mensile a totale scarico delle spese sostenute nel periodo precedente.

Articolo 61 - Competenze dell'economista

1. L'economista provvede:
 - all'effettuazione delle spese ordinarie e speciali di cui ai successivi articoli 62 e 63;
 - alla tenuta dei registri dell'inventario dei beni mobili patrimoniali, mediante il loro carico, in base a quanto fissato all'articolo 38 del presente regolamento ed in stretta collaborazione con il funzionario responsabile del servizio finanziario, ferme restando in capo a quest'ultimo la vigilanza e la gestione patrimoniale dei beni, sia mobili che immobili, appartenenti al patrimonio provinciale;
 - alla tenuta e conservazione dei verbali di consegna inerenti i beni mobili patrimoniali.
2. L'economista, inoltre, provvede all'affidamento diretto delle forniture di beni e/o servizi, necessari a garantire il funzionamento dei servizi, di carattere urgente e di modesta entità, nell'importo massimo di € 1.000,00 (I.V.A. compresa), per i quali risulta antieconomico il normale iter contrattuale, dopo aver interpellato almeno tre ditte, ove esistenti, a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa, nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge.

Articolo 62 - Spese ordinarie

1. L'economista, nell'ambito degli importi autorizzati mensilmente, provvede all'effettuazione delle spese sottoindicate, quando le stesse debbano sostenersi per la fornitura di beni e/o servizi, di modesta entità, necessari a garantire il funzionamento dei servizi dell'ente:
 - spese per approvvigionamento del materiale d'uso, quale cancelleria, stampati, timbri, moduli, materiale informatico, materiale di consumo, etc., nel limite massimo di € 500,00 per ogni singola spesa;
 - spese per acquisto, riparazione, manutenzione, pulizia, etc., relativamente a mobili, arredi, macchine ed attrezzature, computers, stampanti, fotocopiatrici, locali ed impianti, nel limite massimo di € 500,00 per ogni singola spesa;
 - spese per riparazione e manutenzione dei mezzi di trasporto di proprietà dell'ente, a carattere urgente, nel limite massimo di € 500,00 per ogni singola spesa;
 - spese per immatricolazioni, tasse di possesso e collegate;
 - spese postali, telefoniche e per acquisto di valori bollati;
 - spese per bolli relativi agli autoveicoli dell'ente;
 - spese per imposte e tasse diverse;
 - spese per canoni ed utenze telefoniche, per energia elettrica, acqua e gas, per canoni di abbonamenti audiovisivi, per l'accesso a banche dati, etc. e per concessioni governative;
 - spese connesse al servizio di tesoreria;
 - spese per abbonamenti alla gazzetta ufficiale, al bollettino regionale, a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche, etc., utili allo svolgimento dei servizi provinciali;
 - spese per pubblicazioni su giornali, sulla gazzetta ufficiale, etc.;
 - spese per acquisto di testi e materiale formativo nel limite massimo di € 100,00 per ogni singola spesa;
 - spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni urgenti di modesta entità;
 - spese per accertamenti sanitari del personale dipendente;
 - spese di rappresentanza;
 - spese che, pur non rientrando in quelle suindicate, hanno le medesime caratteristiche e, comunque, risultano necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi provinciali.
2. All'economista compete, inoltre, la programmazione delle spese d'ufficio, in stretta collaborazione con il funzionario responsabile del servizio finanziario e tenuto conto delle esigenze dei dirigenti, nonché la provvista e conservazione di campionari, prezziari ed altri strumenti similari per l'analisi dei prezzi ed il contenimento dei costi.

Articolo 63 - Spese speciali

1. L'economista, nell'ambito degli importi autorizzati mensilmente, provvede a:

- anticipare i fondi per le spese di viaggio e missione degli amministratori, dirigenti e dipendenti provinciali, nel limite del 75% della spesa presunta;
- anticipare le spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, quelle per visure catastali, notifiche di atti e provvedimenti;
- anticipare i fondi per spese in conto terzi, a tal fine già depositati presso il tesoriere provinciale;
- anticipare le spese per pubblicazioni su quotidiani di avvisi di gara, concorsi ed altro.

Articolo 64 - Ordinazione, liquidazione e pagamento

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata mediante buoni d'ordine, firmati dal dirigente del settore richiedente o da suo delegato, numerati progressivamente ed indicanti: qualità e quantità dei beni e/o servizi, prezzo, modalità di pagamento e numero dell'impegno registrato sul correlato intervento/capitolo del bilancio.
2. Il pagamento delle spese economali è disposto dall'economista, mediante l'utilizzo dei fondi ricevuti in anticipazione ed è rilevato con appositi buoni di pagamento, numerati progressivamente e firmati dallo stesso economista.
3. I buoni di pagamento devono indicare l'oggetto della spesa e la persona del creditore. E' consentita l'emissione di un unico buono cumulativo, a condizione che si tratti di spesa da imputarsi allo stesso intervento/capitolo del bilancio e siano specificati i singoli creditori.
4. Al pagamento di cui al comma 2, l'economista può provvedere mediante: accredito su conto corrente bancario e/o postale, intestato al creditore e, da questi, comunicato per iscritto ovvero in contanti, direttamente presso il servizio di economato.

Articolo 65 – Riscossioni

1. E' fatto divieto all'economista di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente.

Articolo 66 - Documenti contabili

1. Il servizio di economato deve tenere i seguenti documenti contabili:
 - giornale di cassa dei pagamenti e delle riscossioni, per le annotazioni cronologiche delle operazioni e per la determinazione del fondo di cassa alla fine di ogni giornata;
 - buoni d'ordine;
 - buoni di pagamento;
 - rendiconti periodici;
 - rendiconti annuali.
2. Competono all'economista la tenuta e l'aggiornamento di tali documenti, i quali possono essere gestiti anche su supporto informatico.

Articolo 67 - Rendiconti periodici e rimborsi dell'anticipazione

1. L'economista deve predisporre mensilmente il conto della propria gestione, in relazione all'anticipazione ordinaria ricevuta, nonché quello delle eventuali anticipazioni speciali.
2. Il rendiconto, corredato della relativa documentazione, deve essere trasmesso al funzionario responsabile del servizio finanziario per le operazioni di controllo contabile.
3. Il rendiconto, una volta approvato con determinazione del dirigente del servizio finanziario, è riconosciuto regolare e costituisce scarico delle spese in esso contenute. Contestualmente si provvede alla liquidazione delle singole spese a carico dei relativi interventi/capitoli del bilancio ed alla emissione dei mandati di pagamento, intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con l'anticipazione, per il reintegro delle stesse.

Articolo 68 - Rendiconto annuale

1. L'economista, in qualità di agente contabile interno, è tenuto a rendere il conto della propria gestione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario o della cessazione dell'incarico, ai sensi dell'articolo 233, comma 1, del T.U.E.L..

Articolo 69 - Responsabilità

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ottenuto formale scarico con determinazione del dirigente del servizio finanziario.

CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 70 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta esecutività e la sua successiva ripubblicazione, nell'osservanza delle norme statutarie.

Articolo 71 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme contenute nel regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del consiglio n. 57 del 28 luglio 1997.

Articolo 72 - Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel T.U.E.L..