



*PROVINCIA DI AVELLINO*

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO PROVINCIALE N. 39 DEL 18.04.2024**

**E INTEGRATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO PROVINCIALE N. 74 DEL 21.06.2024**

## TITOLO I. IL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

### **Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile della Provincia di Avellino.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, ai Principi Contabili generali e applicati, ai Principi Contabili emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dall'Ente.

### **Art. 2. Settore Economico Finanziario**

1. Il Settore Economico Finanziario di cui all'art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g) i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
  - h) i rapporti con società ed Enti partecipati limitatamente agli aspetti economico-finanziari.

### **Art. 3. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario**

1. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario è individuato nel Dirigente del Settore Economico Finanziario.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Settore Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo nel rispetto del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi *medio tempore* vigente.
3. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione dell'Organo esecutivo e del Consiglio di cui al successivo art. 4;
  - d) appone il visto di regolarità contabile di cui al successivo art. 5;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini previsti dalla legge e dal presente Regolamento;
  - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
  - g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto

L'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 29.

4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Settore Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche, sulla base degli indirizzi impartiti dall'amministrazione e sempre che non siano contrari alla legge.

#### **Art. 4. Parere di Regolarità Contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte all'Organo esecutivo o al Consiglio che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Settore Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nei vigenti Regolamenti;
  - d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - e) la disponibilità di stanziamento su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - f) l'osservanza delle norme fiscali;
  - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al Servizio proponente.
4. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 5. Visto di Regolarità Contabile**

1. Il visto di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Settore Economico Finanziario sulle determinazioni adottate dai soggetti titolati (Dirigenti/Responsabili) e riguarda:
  - a) la copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e/o di PEG individuata nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata e, in particolare, delle entrate vincolate;
  - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al Servizio proponente.
3. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'art. 23.
4. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio**

1. Ai Dirigenti/Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la collaborazione con il Direttore/Segretario Generale e con il Responsabile del Settore Economico Finanziario per la definizione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Settore Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Organo esecutivo;
  - c) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese di rispettiva competenza, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Settore Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - d) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Settore Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - e) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - f) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Settore Economico Finanziario, della documentazione di cui all'art. 179, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - g) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'art. 183, comma 9, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e la loro trasmissione al Settore Economico Finanziario;
  - h) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
  - i) le proposte di variazione al Bilancio di previsione e al Piano esecutivo di gestione di propria competenza nelle modalità previste ai successivi artt. 17 e 18.
2. I Dirigenti/Responsabili di servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Settore Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
  3. I Dirigenti/Responsabili di servizio sono responsabili avuto riguardo agli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Settore Economico Finanziario.

## TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

### **Art. 7. La programmazione**

1. Il raggiungimento dei fini statutari e lo sviluppo socio-economico della collettività sono attuati attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
  - I. La programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
    - b) dalla Relazione di inizio mandato.
    - c) dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – Sezione strategica (SES);

- II. La programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
- a) dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – Sezione operativa (SEO);
  - b) dal bilancio di previsione;
  - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
- III. La programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative *infra*-annuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 e il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di cui all'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

### **Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione**

1. Il Documento Unico di Programmazione costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del Documento Unico di Programmazione ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Provinciale, su proposta dell'Organo esecutivo, qualora in sede di presentazione del Documento Unico di Programmazione, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento.
3. L'Organo esecutivo predispone i programmi e i relativi obiettivi operativi. Il coordinamento dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e la responsabilità della stesura finale spettano alla Direzione Generale ovvero alla Segreteria Generale con la collaborazione del Settore Economico Finanziario.
4. Il parere di regolarità tecnica sul Documento Unico di Programmazione deve essere espresso da ciascun Dirigente/Responsabile di Settore/Servizio per quanto di competenza.
5. Il parere di regolarità contabile sul Documento Unico di Programmazione deve essere espresso dal Responsabile del Settore Economico Finanziario.
6. Entro il 31 luglio di ciascun anno l'Organo esecutivo adotta il Documento Unico di Programmazione e lo presenta, per l'approvazione, al Consiglio Provinciale.
7. Il provvedimento dell'Organo esecutivo che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmesso all'Organo di revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 10 (dieci) giorni continuativi dalla ricezione dell'atto.
8. In ogni caso il parere dell'Organo di revisione deve essere messo a disposizione del Consiglio Provinciale almeno 3 (tre) giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione.
9. I Consiglieri provinciali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al Documento Unico di Programmazione nei termini di cui al vigente regolamento del Consiglio Provinciale.
10. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Dirigente/Responsabile del Settore interessato, nonché del parere

di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Settore Economico Finanziario. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione.

11. Nella seconda parte della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sono contenuti integralmente gli strumenti di programmazione settoriali secondo gli schemi previsti dalle rispettive norme istitutive. La variazione *infra* annuale degli strumenti di programmazione è da intendersi come variazione al Documento Unico di Programmazione e l'atto di approvazione deve darne conto indicando le parti da sostituire, allegando il documento aggiornato.
12. La pubblicazione dell'Elenco annuale e del Programma triennale delle opere pubbliche, qualora non fosse già avvenuta, potrà essere disposta entro il 15 novembre unitamente alla Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione di cui al successivo art. 9.

#### **Art. 9. Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione**

1. La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione deve essere predisposta ed approvata solo ed esclusivamente qualora si registrino cambiamenti del contesto esterno tali da riflettere sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando si registrino mutamenti degli obiettivi strategici e operativi dell'Ente stesso.
2. La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione è predisposta secondo quanto dispone il Principio contabile applicato della programmazione (Allegato 4.1 al D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118).
3. La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione è adottata dall'Organo esecutivo e trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere e al Consiglio Provinciale per l'approvazione. Il parere dell'Organo di Revisione deve essere formulato entro 5 (cinque) giorni continuativi dalla ricezione dell'atto; in ogni caso, detto parere dovrà essere messo a disposizione del Consiglio Provinciale almeno 3 (tre) giorni prima della data prevista per l'approvazione.
4. Anche la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione può essere oggetto di emendamenti; a tal fine si applica la disciplina prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione.

#### **Art. 10. La formazione del bilancio di previsione**

1. L'*iter* di formazione del bilancio di previsione soggiace alle indicazioni ed alle tempistiche di cui al Principio contabile applicato della programmazione (Allegato 4.1 al D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118), novellato dall'art. 1 del decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 25 luglio 2023.
2. Il Direttore Generale/Segretario Generale con la collaborazione del Dirigente del Settore Economico Finanziario coordina l'attività propedeutica alla formazione del bilancio di previsione attraverso riunioni cui prendono parte tutti i Dirigenti/Responsabili dei Servizi (Conferenza dei dirigenti) e l'Organo esecutivo (Comitato di coordinamento tecnico politico).
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il Settore Economico Finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora lo schema di bilancio di previsione.

#### **Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio di previsione e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'Organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno.

2. Lo schema di bilancio di previsione e la relativa nota integrativa sono trasmessi all'Organo di revisione per il rilascio del parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 che dovrà avvenire entro 10 (dieci) giorni continuativi.
3. Lo schema di bilancio di previsione e la relativa nota integrativa, unitamente al parere dell'Organo di revisione, è presentato all'Organo consiliare per l'approvazione.

#### **Art. 12. Sessione di bilancio**

1. L'esame dello schema di bilancio di previsione e dei relativi allegati da parte dell'Organo consiliare può essere programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del Consiglio Provinciale e delle eventuali commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato preliminarmente tale atto e relativi allegati.
3. I Consiglieri provinciali e l'Organo esecutivo hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio nei termini di cui al vigente regolamento del Consiglio Provinciale.
4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e il parere dell'Organo di revisione da rilasciarsi entro il giorno antecedente la convocazione del Consiglio Provinciale.
6. L'approvazione di eventuali emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nel Documento Unico di Programmazione; in tale caso la votazione del Consiglio Provinciale riguarderà sia il bilancio di previsione così come emendato dalle proposte dei consiglieri che la conseguente nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.

#### **Art. 13. Il Piano esecutivo di gestione**

1. Il Piano esecutivo di gestione, di valenza triennale, riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni vigenti, deve consentire di affidare ai Dirigenti/Responsabili dei Settori/Servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

#### **Art. 14. Struttura del Piano esecutivo di gestione**

1. La struttura del Piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
  - con il bilancio di previsione sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed articoli (eventuale), secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed articoli (eventuali). I capitoli (eventualmente articolati) costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
  - con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi che costituiscono la struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente.
2. Il Piano esecutivo di gestione si compone esclusivamente di una parte finanziaria che contiene:

- a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi;
- b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica.

#### **Art. 15. Processo di formazione del Piano esecutivo di gestione**

1. Il processo di formazione del Piano esecutivo di gestione inizia con la formulazione delle previsioni di entrata e spesa a cura dei Dirigenti/Responsabili dei Settori/Servizi e la successiva trasmissione al Settore Economico Finanziario.
2. Al termine del processo di cui al precedente comma 1, il Dirigente del Settore Economico Finanziario, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di Piano esecutivo di gestione con i documenti di programmazione dell'Ente, elabora la proposta di Piano esecutivo di gestione da sottoporre all'Organo esecutivo per l'approvazione.
3. Nelle more dell'approvazione, l'Ente gestisce le previsioni del Piano esecutivo di gestione incluse nell'ultimo documento approvato.

#### **Art. 16. Pareri sul Piano esecutivo di gestione**

1. La proposta di provvedimento e l'atto di approvazione del Piano esecutivo di gestione, nonché tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica dei Dirigenti/Responsabili dei Settori/Servizi interessati e del parere di regolarità contabile del Dirigente del Settore Economico Finanziario.
2. Il parere di cui al comma precedente certifica, altresì, la coerenza del Piano esecutivo di gestione ovvero di variazioni al Piano esecutivo di gestione con i documenti di programmazione dell'Ente. L'apposizione di parere negativo dovrà essere debitamente motivata.

#### **Art. 17. Le variazioni al bilancio di previsione e al Piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al bilancio di previsione e al Piano esecutivo di gestione sono disciplinate dall'art. 175 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
2. Le variazioni di bilancio adottate ai sensi dell'art. 175, comma 5-*bis*, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 devono essere comunicate al Consiglio Provinciale, a cura del Settore Economico Finanziario, entro e non oltre 5 (cinque) giorni dall'approvazione.

#### **Art. 18. Le determinazioni dirigenziali di variazioni al bilancio di previsione e al Piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni di bilancio di cui all'art. 175, comma 5-*quater*, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 sono adottate con determinazione del Dirigente del Settore Economico Finanziario. A tal fine, i Responsabili di spesa formalizzano le proposte di variazione dandone, altresì, adeguata motivazione. Tale necessità, tuttavia, può essere manifestata anche nel corso delle periodiche riunioni cui prendono parte tutti i Dirigenti/Responsabili dei Servizi (Conferenza dei dirigenti) e l'Organo esecutivo (Comitato di coordinamento tecnico politico) e di essa si darà atto nell'apposito verbale. Infine, tale esigenza potrà essere anche manifestata verbalmente nel corso di *briefing* periodici tra il Settore Economico Finanziario e i Dirigenti/Responsabili dei Settori/Servizi. In detto ultimo caso la motivazione presupposto della variazione deve risultare dalla determinazione del Dirigente del Settore Economico Finanziario di approvazione.

## TTTOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

### **Art. 19. Le entrate**

1. Spetta al Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio competente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito della propria autonomia organizzativa, esso può delegare l'attuazione di singole fasi fermo restando la responsabilità sull'intero procedimento.
2. I Dirigenti/Responsabili dei Settori/Servizi competenti devono operare, tramite le proprie strutture, affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun Dirigente/Responsabile deve continuamente monitorare lo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio competente collabora con il Settore Economico Finanziario ai fini della corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità, garantendo tale collaborazione in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

### **Art. 20. L'accertamento dell'entrata**

1. Il Dirigente/Responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di propria competenza secondo il Piano esecutivo di gestione adottando una determinazione dirigenziale (o atto equivalente) da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, da comunicare al Settore Economico Finanziario per la registrazione contabile.
2. Si potrà prescindere dall'adozione dell'atto di cui al precedente comma per quelle entrate che, in base ai principi contabili, possono essere accertate in base alle relative riscossioni (c.d. "*accertamento per cassa*").
3. Il Dirigente/Responsabile del procedimento di entrata, al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal Principio contabile applicato della contabilità finanziaria (Allegato 4.2 al D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118), trasmette la determinazione dirigenziale, completa di copia della eventuale documentazione giustificativa, al Settore Economico Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Le deliberazioni del Consiglio e dell'Organo esecutivo, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successive determinazioni dirigenziali a cura del Dirigente/Responsabile del Settore competente.
6. Qualora il Dirigente/Responsabile del Settore competente ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Settore Economico Finanziario.

### **Art. 21. La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso in modalità digitale.

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Dirigente del Settore Economico Finanziario o suo delegato. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma degli ordinativi di incasso è trasmesso al tesoriere.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente nei tempi e con le modalità previste dalla convenzione di tesoreria.
4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Settore Economico Finanziario nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini normativamente previsti.

#### **Art. 22. Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto risulti funzionale per le esigenze del servizio, è istituita un'apposita cassa interna affidata all'Economo Provinciale o suo delegato.
2. Per ciascuna somma riscossa l'Economo Provinciale o suo delegato ha l'obbligo di:
  - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari cartacei o digitali;
  - b. custodire il denaro;
  - c. versare le somme riscosse in tesoreria con cadenza trimestrale;
  - d. trasmettere idonea documentazione al Settore Economico Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
  - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria nel registro di cassa.

#### **Art. 23. L'impegno di spesa**

1. Spetta al Dirigente/Responsabile del Settore competente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito della propria autonomia organizzativa, il predetto Dirigente/Responsabile può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità sull'intero procedimento.
2. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire riflessi economici diretti sul bilancio dell'Ente deve essere formalizzata in apposita determinazione del Dirigente/Responsabile del Settore competente al fine di prenotare la relativa copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si registra l'impegno di spesa con contestuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
3. Il Dirigente/Responsabile del Settore proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere così come previsto all'art. 147-*bis* del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Settore Economico Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del Settore Economico Finanziario da rendersi tempestivamente e, comunque, entro i successivi 5 (cinque) giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determinazione dirigenziale viene restituita al Settore proponente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Non può farsi luogo all'ordinazione della spesa fino a quando l'atto presupposto non sia divenuto esecutivo.

#### **Art. 24. Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno che non si tratti di spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di *leasing* operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art.

1677 Cod. Civ., di spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e di rate di ammortamento di mutui e prestiti. Gli altri impegni pluriennali sono di competenza del Consiglio Provinciale.

2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Settore Economico Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci previa adozione di apposita determinazione a cura del Dirigente/Responsabile del Settore competente.

#### **Art. 25. La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal Dirigente/Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. Al fine di rispettare i termini di pagamento delle fatture, la determinazione di liquidazione di spesa deve essere adottata entro 10 (dieci) giorni dall'arrivo della fattura elettronica e, entro lo stesso termine, deve essere trasmessa al Settore Economico Finanziario tramite procedure digitali.
3. Nella determinazione di liquidazione, il responsabile del procedimento di spesa dà atto della regolarità della prestazione/fornitura ricevuta e della rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui detto responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Settore Economico Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al responsabile del procedimento di spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre la determinazione di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. La determinazione dirigenziale di liquidazione, completa di ogni e qualsiasi dato utile (a titolo esemplificativo e non esaustivo dati della fattura, dati della verifica di cui all'art. 48-*bis* del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602, dati e scadenza del DURC, trattamento fiscale) e sottoscritta dal Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio proponente, è trasmessa al Settore Economico Finanziario per i riscontri e controlli contabili e fiscali.
6. Il Settore Economico Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze dei termini di pagamento, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità, la non conformità rispetto alla determinazione dirigenziale di impegno o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Settore/Servizio proponente con l'indicazione della motivazione, nonché dei provvedimenti da assumere per la regolarizzazione.

#### **Art. 26. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il Dirigente del Settore Economico Finanziario o suo delegato ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate tramite mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Dirigente del Settore Economico Finanziario o suo delegato, previa adozione della determinazione dirigenziale di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Dirigente del Settore Economico Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento entro i successivi 15 (quindici) giorni.

## TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

### **Art. 27. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Provinciale provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio al ricorrere delle fattispecie e dei presupposti di cui all'art. 194 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. In ogni caso il Consiglio Provinciale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio nella stessa seduta in cui si provvede a deliberare la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
2. L'adozione della proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio è di competenza del Dirigente/Responsabile di Settore/Servizio ai quali l'Organo esecutivo, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione ovvero altri equivalenti atti di organizzazione, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità del Settore/Servizio cui è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. L'istruttoria della proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio può essere curata anche da un Servizio appositamente istituito, ferma la responsabilità della stessa in capo al Dirigente/Responsabile di Settore/Servizio di cui al comma precedente.
4. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio devono essere corredate del parere dell'Organo di Revisione dell'Ente che dovrà essere reso entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta a cura del Settore Economico Finanziario.
5. Le deliberazioni consiliari di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio devono essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 27 dicembre 2002 n. 289. A tale ultimo adempimento provvede il Segretario Generale dell'Ente, tramite il proprio Settore/Servizio, entro 20 (venti) giorni dalla data di adozione.
6. Al fine di comprimere le operazioni di liquidazioni ed evitare la maturazione di altri oneri derivanti dalla possibile attivazione di procedure esecutive scaturenti dalla mancata esecuzione della sentenza, la determinazione dirigenziale di liquidazione e pagamento delle somme dovute all'esito dell'approvazione della proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio è curata direttamente dal Settore Economico Finanziario, previa acquisizione delle modalità di pagamento, nonché dei dati di cui all'art. 25, comma 5, dai Settori/Servizi di cui ai commi precedenti.

## TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

### **Art. 28. Controllo sugli equilibri di bilancio**

1. Il controllo degli equilibri di bilancio è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente del Settore Economico Finanziario. Collabora all'attività l'Organo di revisione, il Segretario/Direttore Generale, i Dirigenti/Responsabili dei Settori/Servizi individuati con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Dirigente del Settore Economico Finanziario monitora periodicamente il permanere degli equilibri finanziari dell'Ente, predisponendo la proposta di deliberazione consiliare di salvaguardia degli equilibri di bilancio entro il 31 luglio di ciascun anno. Inoltre, dà atto del permanere degli equilibri finanziari in occasione di ogni operazione di variazione del bilancio e in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui e cassa:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;

- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

#### **Art. 29. Segnalazioni obbligatorie**

1. Il Dirigente del Settore Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia tutte quelle circostanze che possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro 7 (sette) giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, provvede al riequilibrio entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Dirigente del Settore Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 5 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 (trenta) giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

### TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

#### **Art. 30. Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Provinciale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. I Dirigenti/Responsabili dei Settori/Servizi, individuati con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, presentano all'Organo esecutivo entro il 20 marzo una relazione sugli andamenti della gestione dell'anno precedente e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta di elaborare la relazione sulla gestione.

#### **Art. 31. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dall'Organo esecutivo, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 (venti) giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dall'Organo esecutivo con tutti gli allegati viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile. Il

parere dell'Organo di revisione sarà messo a disposizione dell'Organo consiliare non appena rilasciato.

3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri provinciali.

#### **Art. 32. Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Dirigente/Responsabile di Settore/Servizio provvede all'operazione di riaccertamento. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione dirigenziale da adottare entro e non oltre il 28 febbraio.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente/Responsabile di Settore/Servizio, il Servizio Economico Finanziario predisponde la proposta di deliberazione dell'Organo esecutivo relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 10 (dieci) giorni dall'invio di tutta la documentazione. Al predetto atto devono essere allegati i residui conservati, gli accertamenti e gli impegni re-imputati all'esercizio successivo, i residui eliminati e i maggiori residui attivi.

### **TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO**

#### **Art. 33. Composizione e termini per l'approvazione**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e degli organismi ricompresi nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - la relazione del collegio dei revisori.

#### **Art. 34. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

1. La predisposizione e l'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica è demandata all'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.
2. La predisposizione e l'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni del Principio contabile applicato del bilancio consolidato (Allegato 4.4 al D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118), provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dall'Organo esecutivo che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi, a cura dell'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

#### **Art. 35. Predisposizione ed approvazione del bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione del consiglio, è redatto secondo gli schemi di cui all'Allegato 11 del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118.
2. Lo schema di bilancio consolidato e la relazione sulla gestione consolidata contenente la nota integrativa sono predisposti dal Settore Economico Finanziario in collaborazione con il Settore/Servizio competente, approvati dall'Organo esecutivo e trasmessi al Consiglio Provinciale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

3. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di bilancio consolidato e la relazione sulla gestione consolidata contenente la nota integrativa, sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione, che, entro 20 (venti) giorni, rilascerà la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d-*bis*, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

## TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

### **Art. 36. Servizio economato e riscossione diretta di somme**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento degli uffici e servizi è istituito il servizio Economato per il pagamento delle minute, urgenti e indifferibili spese d'ufficio e di manutenzione. Per minute spese si intendono quelle di non rilevante ammontare.
2. Le condizioni al ricorrere delle quali è possibile effettuare spese per il tramite del servizio Economato si verificano allorquando, oltre all'ammontare non rilevante delle stesse, è necessaria una rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili in magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici.
3. Il servizio Economato è inoltre autorizzato alla riscossione diretta delle somme relative a:
  - a) diritti di segreteria e/o di altri diritti o corrispettivi comunque denominati dovuti per il rilascio di copie di atti di ufficio;
  - b) proventi derivanti dalla vendita di oggetti dichiarati fuori uso o di materiali derivanti da scarti di magazzino;
  - c) altre entrate di non rilevante ammontare la cui riscossione a mezzo del servizio Economato è autorizzata con atto dell'Organo esecutivo dell'Ente.

### **Art. 37. Disciplina delle riscossioni dirette**

1. Il servizio Economato è affidato alla gestione di un dipendente al quale è attribuita la qualifica di Economo provinciale.
2. L'Economo provinciale è agente contabile a tutti gli effetti di legge.
3. La gestione amministrativa dell'Economo provinciale ha inizio alla data di assunzione dell'incarico e termina il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione del servizio da parte dell'Economo provinciale subentrante deve essere redatto apposito processo verbale, alla presenza del Dirigente della Settore Economico Finanziario, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e della cassa. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'Economo provinciale cessante.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo dell'Economo provinciale, le funzioni sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente incaricato dal Dirigente della Settore Economico Finanziario. Il sostituto è soggetto a tutti gli obblighi del titolare.
6. Le riscossioni delle somme da parte del Settore Economato avvengono con l'uso di appositi bollettari dati in consegna dal Dirigente della Settore Economico Finanziario all'Economo provinciale. Le somme rimosse devono essere versate, con cadenza trimestrale, sul conto della Tesoreria dell'Ente. All'atto del versamento, le somme rimosse si intendono discaricate.

7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati sul conto della Tesoreria dell'Ente devono risultare da apposito Registro di Cassa. Tale registro deve essere tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche da parte dell'Organo di revisione Economico Finanziario.

### **Art. 38. Disciplina delle spese**

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio compete all'Economo provinciale nei limiti degli importi autorizzati con apposita determinazione dirigenziale di impegno di spesa a carico del bilancio annuale.
2. Le categorie di spesa per le quali l'Economo provinciale è autorizzato ad operare sono quelle appresso elencate, nel limite massimo indicato e sempre che non sia possibile procedere, per l'urgenza, con apposito provvedimento, con specificazione che sono vietati frazionamenti di spesa finalizzati ad aggirare tali limiti:
  - a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di macchine, attrezzature, locali ed impianti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, nel limite di Euro 200,00 (duecento/00) per singola spesa;
  - b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, nel limite di Euro 150,00 (centocinquanta/00) per singola spesa;
  - c) spese postali, nonché spese per spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - d) spese per pulizie, facchinaggio e trasporto di materiali, entro il limite di spesa di Euro 150,00 (centocinquanta/00) per singola spesa;
  - e) spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) per amministratori e dipendenti debitamente autorizzati, entro i limiti consentiti dalla legge e dei regolamenti,
  - f) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto, nel limite di Euro 200,00 (duecento/00) per singola spesa;
  - g) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di possesso, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, nel limite di Euro 300,00 (trecento/00) per singola spesa;
  - h) spese per la diffusione e la stampa di pubblicazioni, circolari, atti e documenti, nel limite di Euro 200,00 (duecento/00) per singola spesa;
  - i) acquisto di libri, *software* e pubblicazioni tecnico-scientifiche, nel limite di Euro 150,00 (centocinquanta/00) per singola spesa;
  - l) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale della Regione Campania, quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, valori bollati, contributi unificati e oneri tributari in genere;
  - m) sanzioni amministrative a carico dell'Ente, qualora dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse e spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti; in tal caso l'ordinazione della spesa dovrà essere adeguatamente giustificata in ordine alle motivazioni sottese al provvedimento di irrogazione della sanzione.

### **Art. 39. Ordinazione, liquidazione e pagamento delle spese economali**

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di ordinativi, contenenti gli elementi essenziali dei beni, servizi e prestazioni, nonché il riferimento all'impegno di spesa.

2. Gli ordinativi, sottoscritti dal Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio proponente sono allegati al documento giustificativo di spesa unitamente al buono economale.
3. Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite competono, in ogni caso, a chi ordina la spesa, cui spetta, altresì, il corretto utilizzo dei fondi economali.
4. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto dall'Economo provinciale entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento del documento giustificativo di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore e annotazione sull'apposito Registro di Cassa.
5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo ordinativo, né in eccedenza rispetto all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato in contabilità.
6. Sono ammesse le seguenti modalità di pagamento da parte dell'Economo provinciale:
  - in contanti, a presentazione di documento giustificativo di spesa;
  - accredito, su richiesta del creditore, e con addebito di spese, sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore; in tal caso la contabile del versamento costituisce quietanza del creditore;
  - commutazione in assegno circolare "*non trasferibile*" a favore del creditore, da spedire al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario; in tal caso costituisce quietanza del creditore la matrice dell'assegno circolare corredata dalla ricevuta della raccomandata e dall'avviso di ricevimento di quest'ultima.

#### **Art. 40. Mandati di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli, è disposta, a favore dell'Economo provinciale, all'inizio dell'assunzione dell'incarico e, successivamente, con periodicità annuale, l'emissione di mandato di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per la costituzione del fondo economale.
2. L'emissione del mandato di anticipazione potrà essere disposta anche prima della scadenza dell'anno in caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione.
3. Il fondo economale viene reintegrato all'esito della rendicontazione semestrale (entro il 30 giugno) che dovrà essere accompagnata dalla documentazione giustificativa e le eventuali somme che siano residue e non utilizzate dovranno essere restituite.
4. Le anticipazioni sono contabilizzate nei servizi per conto terzi del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario cui l'anticipazione medesima si riferisce.
5. L'Economo provinciale non può fare uso diverso delle somme ricevute in anticipazione e dovrà tenere depositate le somme eccedenti le ordinarie esigenze di cassa su conto corrente bancario intestato all'Ente e a sua traenza, secondo le disposizioni del Dirigente del Settore Economico Finanziario.

#### **Art. 41. Registri contabili – Rendiconto delle spese**

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'Economo provinciale di tenere costantemente aggiornato il Registro di Cassa.
2. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Dirigente del Settore Economico Finanziario entro il giorno 15 (quindici) del mese successivo alla scadenza semestrale del 30 giugno e

del 31 dicembre di ogni anno e, in ogni caso, entro 15 (quindici) giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico.

3. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a debito ovvero a credito dell'agente.

4. L'Economo provinciale avrà cura di conservare agli atti copia degli ordinativi e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

5. I rendiconti parificati con determinazione dirigenziale del Dirigente del Settore Economico Finanziario, costituiscono formale discarico delle spese ivi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese iscritte nel bilancio di previsione;
- b) all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo provinciale, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

6. Le disponibilità del fondo sono versate nella Tesoreria dell'Ente, con imputazione ai servizi per conto terzi, entro il 31 dicembre di ciascun anno. Allo stesso modo sono imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate nel bilancio di previsione.

## TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

### **Art. 42. Compenso e rimborsi spese**

1. Con la deliberazione di cui all'art. 234 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

### **Art. 43. Funzionamento dell'Organo di revisione**

1. Per l'espletamento della propria funzione l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Settore Economico Finanziario e degli altri Settori/Servizi interessati dagli adempimenti sottoposti all'Organo di revisione.

2. L'Organo di revisione può, compatibilmente con la normativa vigente, nominare collaboratori dandone comunicazione formale al Settore Economico Finanziario; gli oneri derivanti da tale nomina sono interamente posti a carico dell'Organo di revisione.

### **Art. 44. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

#### **Art. 45. Pareri dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere e/o la relazione di competenza sulle deliberazioni dell'Organo esecutivo, nonché sulle proposte di deliberazione di Consiglio.
2. L'Organo di revisione, compatibilmente con la normativa vigente, esprime pareri e rilascia relazioni anche su altri atti e/o documenti contabili sottoposti dal Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio competente.
3. Ove non diversamente disciplinato il parere e/o la relazione deve essere espresso/rilasciato entro 10 (dieci) giorni consecutivi dalla richiesta.

#### **Art. 46. Funzionamento del collegio**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
3. Le sedute del collegio, di norma, non sono pubbliche. Tuttavia, il collegio può richiedere la partecipazione del Dirigente del Settore Economico Finanziario o suo sostituto, nonché dei Dirigente/Responsabili di Settore/Servizio. Di norma i risultati di ogni seduta sono riportati in un verbale.
4. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti dell'Ente previa comunicazione ai Dirigente/Responsabili di Settore/Servizio con i quali concorda date, orari e modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
5. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dall'Ente.

### **TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 47. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria, affidato ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 secondo gli strumenti di *procurement* di beni e servizi *medio tempore* vigenti, è regolato da una convenzione avente validità quinquennale il cui schema è predisposto dal Settore Economico Finanziario ed approvato dal Consiglio Provinciale.

#### **Art. 48. Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese**

2. Il Tesoriere effettua le riscossioni in base a reversali firmate digitalmente dal Dirigente del Settore Economico Finanziario o, in caso di assenza o impedimento, da funzionario da questi delegato.
3. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4. I pagamenti sono eseguiti in base a mandati firmati digitalmente dal Dirigente del Settore Economico Finanziario o, in caso di assenza o impedimento, da funzionario da questi delegato.
5. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente e nel rispetto delle Direttive Comunitarie vigenti e delle leggi di recepimento.

#### **Art. 49. Verifiche di cassa**

1. Il Settore Economico Finanziario e l'Organo di revisione eseguono periodicamente, almeno con cadenza trimestrale, verifiche di cassa e sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti del Settore Economico Finanziario.

## TITOLO XI. CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

### **Art. 50. Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

### **Art. 51. Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinare il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto del Principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale (Allegato 4.3 al D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118).

### **Art. 52. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
  - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di *leasing* possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

### **Art. 53. Formazione dell'inventario**

1. L'inventario è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni dell'Ente sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle categorie previste dagli schemi di Stato Patrimoniale *medio tempore* vigenti.
3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a. appartengono al demanio Provinciale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
  - b. appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
  - c. appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del competente Settore/Servizio, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di

liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori, gli importi liquidati sono registrati nell'inventario alla voce "Opere in costruzione" e nel conto del patrimonio alla voce dell'attivo "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso", non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

5. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. L'inventario aggiornato è messo a disposizione in sede di rendiconto della gestione al fine di consentire la redazione del conto del patrimonio.
6. Per la valutazione dei beni si applica l'art. 230, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
7. E' vietato assumere impegni sul Titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

#### **Art. 54. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Il Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio competente cura la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza è direttamente responsabile e conserva gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni inventariati.
2. Esso è tenuto a comunicare al Dirigente del Settore Economico Finanziario tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni, ecc.) riguardanti tali beni. Il Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Settore Economico Finanziario copia del riepilogo degli inventari e a comunicare tutte le variazioni che intervengono durante l'esercizio sia nella consistenza che nei valori.
3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede suddivise per categorie, contenenti per ciascun bene le indicazioni necessarie alla sua identificazione.
4. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni minime:
  - a. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c. condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d. valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e. quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
5. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni minime:
  - a. denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b. qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c. condizione giuridica;
  - d. valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e. quote di ammortamento;
  - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

#### **Art. 55. Beni non inventariabili**

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di consumo o di beni di modico valore:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;

- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 516,46 esclusi quelli compresi nelle “*Universalità di beni*”.

#### **Art. 56. Consegnatari e affidatari degli automezzi**

I consegnatari e affidatari degli automezzi, responsabili del corretto utilizzo degli stessi, assicurano:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte di prelievo carburanti;
- c) la tenuta di una scheda intestata a ciascun automezzo sulla quale annotare i chilometri, le spese per il consumo di carburanti e lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo stessa (a titolo esemplificativo e non esaustivo il pagamento della tassa di possesso e del premio assicurativo RC);
- d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 57. Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari; questi ultimi sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni (debito di vigilanza).
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in *stock* di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'Ente.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario predisposto sulla base del modello n. 24 “*Conto della gestione del consegnatario dei beni*” approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente in caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo; essi sono soggetti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio preposto alla manutenzione degli stessi. Questi, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e fermo restando l'obbligo di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato al Settore/Servizio.
8. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, Enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di questi soggetti.

#### **Art. 58. Mutamento di destinazione dei beni**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato ai documenti di programmazione.

2. Analogamente si procede in caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc..

#### **Art. 59. Dismissione e alienazione di beni mobili e immobili**

1. Ogni Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio consegnatario di beni mobili e immobili, accertata l'esistenza di beni inventariati inservibili o non più suscettibili di proficua riparazione, ne darà comunicazione al Settore Economico Finanziario e procederà a:
  - dichiarare lo stato di fuori uso dei beni inutilizzabili di cui verrà disposto lo smaltimento tramite imprese a ciò abilitate nel rispetto delle vigenti leggi;
  - curare l'alienazione o la cessione a terzi a titolo gratuito, nel caso di richiesta di associazioni regolarmente costituite che perseguano fini di rilevante valore morale o sociale.
3. Per l'alienazione di beni immobili si rinvia all'apposito Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 213 del 29 dicembre 2010.

#### **Art. 60. Lasciti e donazioni**

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede il Consiglio Provinciale; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

### **TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

#### **Art. 61. Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile applicato della contabilità finanziaria (Allegato 4.2 al D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118), il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, di entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, di contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

#### **Art. 62. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della preventiva escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione dell'Ente, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b), punto 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli casi previsti dall'art. 207 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

### **TITOLO XIII. CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 62-bis. Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione, affidato ad apposito Servizio del Settore Economico Finanziario, ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione, in particolare, è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la

quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione di detti obiettivi.

3. Il controllo di gestione, che si svolge ordinariamente con cadenza semestrale salvo diverse disposizioni stabilite dal Segretario/Direttore Generale, si articola nelle seguenti fasi: a) predisposizione degli atti di programmazione dell'Ente; b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti; c) valutazione dei predetti dati in rapporto agli obiettivi previsti negli atti di programmazione al fine di verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
4. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli Centri di Responsabilità ovvero, se previsti, ai singoli Centri di Costo, verificando i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
5. Il Servizio cui è affidato il controllo di gestione fornisce le conclusioni di detto controllo all'organo esecutivo ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ai dirigenti/responsabili dei Settori/Servizi affinché abbiano elementi necessari per valutare l'andamento della gestione di cui sono direttamente responsabili, all'Organo di revisione e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ovvero al Nucleo di valutazione.
6. Al termine dell'esercizio, il referto conclusivo del controllo di gestione, predisposto dal competente Servizio, è trasmesso, a cura del Dirigente del Settore Economico Finanziario alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

## NORME FINALI

### **Art. 63. Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente trattato nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.