



# **PROVINCIA REGIONALE DI SIRACUSA**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione di C.P. n 47 del 27/6/1996

Modificato con deliberazione di C.P. n. 85 del 23/12/2004 (art. 64)

**ORIGINALE**

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

*Art. 1*  
*(Finalità e contenuti)*

1- Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità della Provincia Regionale di Siracusa, in attuazione dell'art.59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, recepita con legge regionale 11 dicembre 1991 n.48, dell'art.108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77, e dello Statuto.

2- La gestione delle risorse avviene sulla base del bilancio annuale, del bilancio pluriennale, degli obiettivi della relazione previsionale e programmatica e secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

3- Tutte le scritture devono rilevare, in via preventiva concomitante e susseguente, gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione ed essere improntate a chiarezza, ordine e semplicità.

4- Salvo diversa specifica disposizione, tutti gli atti e i documenti finanziari e contabili devono essere sottoscritti dal compilatore, dal responsabile del procedimento, dai responsabili del programma e del servizio e da coloro che concorrono all'istruttoria. La sottoscrizione deve essere accompagnata dall'indicazione del nome e del cognome e della qualifica del firmatario, apposta con timbro o in stampatello.

5- Il dipendente che propone un atto amministrativo agli organi di governo, ovvero emana direttamente il medesimo, attesta con la sua sottoscrizione, assumendone conseguentemente la piena ed esclusiva responsabilità, la legittimità e la liceità dell'atto stesso. In via procedurale, il controllo di legittimità, nei casi previsti dalla legislazione in vigore, compete esclusivamente al Segretario Generale.

6- Per gli atti soggetti al controllo di legittimità del Comitato Regionale di Controllo, il dipendente di cui al comma precedente cura gli adempimenti connessi ed è responsabile sia dei ritardi conseguenti a richieste di chiarimenti sia per l'eventuale annullamento dell'atto medesimo.

7- I pareri, i visti, le attestazioni, etc., previsti dal presente regolamento e dalla legislazione in vigore, non possono contenere o essere subordinati a vincoli, limiti, condizioni, presupposti, intese o quant'altro ; ovvero richiamare altri pareri, visti, attestazioni etc. La violazione di quanto precede comporta gli effetti e le responsabilità del rifiuto immotivato. Resta, comunque, salvo quanto previsto al successivo art. 38 comma 4.

8- La gestione dei servizi e degli uffici deve essere finalizzata alla piena realizzazione dei principi della trasparenza. L'organizzazione della Provincia deve adeguarsi ai principi suddetti.

9- Ogni atto amministrativo che può incidere sulla gestione finanziaria deve contenere una preliminare valutazione di compatibilità, congruità ed economicità e gli elementi per la successiva verifica dei risultati.

10- Il presente regolamento costituisce specificazione dell'ordinamento contabile definito dalle leggi dello Stato e della Regione Siciliana. Integra, in particolare, le disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 per la parte oggetto di rinvio alla potestà regolamentare della provincia.

11- In presenza di schemi standard, predisposti a livello nazionale o regionale, i documenti finanziari ed economici devono essere redatti in conformità agli stessi.

12- In caso di modifiche della legislazione statale o regionale, la Giunta è tenuta a proporre l'adeguamento ad esse del Regolamento di Contabilità. Salvo diversa disposizione di legge, le variazioni proposte sono sottoposte al Consiglio nella prima seduta utile.

## *Art.2*

### *(Competenze e responsabilità)*

1- Di norma la responsabilità dei programmi, dei servizi, dei procedimenti per l'accertamento e per la riscossione delle entrate e degli adempimenti di cui al decreto legislativo 77/95 e al presente regolamento di contabilità è dei dirigenti. Motivando adeguatamente, può essere attribuita anche a dipendenti con altra qualifica.

2- In quest'ultimo caso, la attribuzione di responsabilità non comporta riconoscimento di mansioni superiori secondo quanto disposto dal citato decreto legislativo laddove individua il responsabile nella generica figura del dipendente.

3- Entro il 30 novembre il Segretario Generale, di concerto con la Ragioneria Generale e gli altri settori interessati, esperite le valutazioni anche sentito il servizio di controllo interno, propone alla Giunta lo schema di deliberazione per l'aggiornamento della dotazione e delle nomine dei responsabili delle attività di cui al comma 1.

4- Nella deliberazione della Giunta vengono definiti criteri e modalità per la erogazione, mediante strumenti compatibili con le norme legislative e contrattuali, ai responsabili senza la qualifica di dirigente, di idonea integrazione retributiva.

5- La deliberazione suddetta costituisce allegato del piano esecutivo di gestione.

6- La vigilanza sul rispetto dei principi, dei termini, dei contenuti e delle forme di cui al presente regolamento è attribuita alla responsabilità del Segretario Generale. Allo stesso spetta la responsabilità per l'adozione delle iniziative conseguenti in caso di violazioni.

### *Art.3*

#### *(Riorganizzazione degli Uffici Finanziari)*

1- Tutti i compiti e le responsabilità del Servizio Finanziario, siccome definito nel D.L.vo n.77/95, sono attribuiti al Settore Economico-Finanziario.

2- Il Dirigente del Settore Economico Finanziario - che ha anche le funzioni di Ragioniere Generale dell'Ente - dirige e coordina il Settore Economico Finanziario medesimo della Provincia Regionale di Siracusa ed è responsabile dell'efficiente ed efficace funzionamento relativi.

3- Le attribuzioni delle attuali strutture sono fissate dal Ragioniere Generale con ordine di servizio, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al successivo comma 5.

4- Fino alla approvazione della nuova pianta organica in sostituzione di quella in vigore e sempre nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al comma successivo, il Ragioniere Generale, con propria determinazione, può accorpate la direzione dei servizi previsti dalla pianta organica vigente nell'ambito del settore.

5- Il Dirigente del Settore Economico Finanziario organizza gli uffici di pertinenza secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza, anche promuovendo lo snellimento, l'accelerazione e il monitoraggio delle procedure.

6- Nella definizione della nuova pianta organica si tiene conto della specificità delle predette strutture alla luce degli indirizzi e delle disposizioni di cui al decreto legislativo n.77/95.

### *Art.4*

#### *(Rinvio)*

1- Per una migliore articolazione, la disciplina degli inventari, del patrimonio e del demanio, del servizio economato, o di altri analoghi servizi, compresa la erogazione di sussidi e contributi a qualsiasi titolo, è oggetto di appositi regolamenti.

2- La disciplina contenuta nel regolamento dei contratti e negli altri regolamenti in vigore deve essere, se necessario, aggiornata e adeguata agli indirizzi e alle disposizioni di cui al decreto legislativo n.77/95 e al presente regolamento. In particolare, i regolamenti relativi ai vari servizi provinciali devono essere aggiornati e adeguati ai principi della contabilità economica analitica per centri di costo e devono contenere criteri e modalità per il monitoraggio e la verifica dei risultati dell'attività amministrativa.

3- Il servizio per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è disciplinato nell'ambito del regolamento del servizio economato.



## TITOLO II

### BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

#### *Art.5*

#### *(Programmazione dell'attività dell'Ente)*

1- Per realizzare le proprie finalità la Provincia adotta il metodo e gli strumenti della programmazione.

2- I principali strumenti di programmazione sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale;
- c) il programma triennale delle opere pubbliche ;
- d) il bilancio annuale di previsione;
- e) il piano esecutivo di gestione;
- f) i piani economico-finanziari che precedono l'approvazione del progetto d'investimento, quando richiesti ;
- g) il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- h) la relazione della Giunta contenente le valutazioni di efficacia delle azioni condotte sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti (art. 55 comma 7 legge n.142/90).

#### *Art. 6*

#### *(Relazione previsionale e programmatica)*

1- La relazione previsionale e programmatica, riferita al periodo considerato del bilancio pluriennale, espone il quadro della situazione economica e finanziaria nel quale la Provincia esercita la propria azione amministrativa ed esercita gli indirizzi che la Provincia stessa intende perseguire. Individua le scelte prioritarie coerenti con gli obiettivi della programmazione economica nazionale, regionale e territoriale. Deve contenere tutti gli elementi individuati dalla legislazione in vigore.

2- La relazione previsionale e programmatica deve considerare lo stato generale dei servizi pubblici e tenere conto di tutti gli atti di programmazione di competenza della Provincia approvati o da approvare. Inoltre, deve contenere l'indicazione delle risorse finalizzate alle spese di investimento.

3- La relazione previsionale e programmatica, per ciascuno dei programmi di cui al successivo art.8, deve contenere una apposita scheda che individua :

- a) gli obiettivi generali, le risorse, gli strumenti, le procedure, i tempi di realizzazione e il responsabile ;
- b) la motivazione delle scelte adottate ;
- c) gli eventuali progetti in cui si articola il programma ;
- d) i servizi da erogare e i relativi standard quantitativi e qualitativi ;
- e) gli obiettivi specifici assegnati a ciascun servizio e i risultati che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità ;
- f) una ipotesi di sviluppo nel triennio delle attività previste nel programma e una stima dei costi, anche in relazione ai risultati attesi, che lo stesso comporta per ciascuno dei tre anni in questione ;
- g) i criteri per il monitoraggio e la verifica dei risultati. A tal fine, i costi definiti nella scheda rinviano all'impianto di rilevazione dei fatti gestionali mediante contabilità economica, di cui al successivo art. 49, comma 1 lettera b).

*Art.7*  
*(Bilancio pluriennale)*

1-Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

2- Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale coincidono con quelli del bilancio annuale.

3- Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati in sede di approvazione del bilancio annuale.

*Art.8*  
*(Programmi, servizi e interventi)*

1- I programmi rappresentano raggruppamenti di entrate e di spese relativi alla stessa area di azione e si riferiscono ad un determinato obiettivo individuato nella relazione previsionale e programmatica.

2- I programmi possono essere articolati in progetti.

3- I servizi sono strutture destinate allo svolgimento di una specifica attività, cui è preposto un responsabile. A ciascun servizio è correlato un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone, mezzi (beni mobili e immobili) e risorse finanziarie che ne costituiscono la dotazione. Si distinguono in :

- a) servizi interni, necessari per l'organizzazione funzionale dell'Ente ;
- b) servizi esterni, destinati alla collettività amministrata ;

4- I servizi interni vengono ulteriormente suddivisi in centri di costo o di responsabilità.

5- Il servizio esterno costituisce, di norma, un unico centro di costo.

6- Gli interventi individuano i fattori produttivi, distinti in ragione della loro natura economica.

#### *Art.9*

##### *(Programma triennale delle opere pubbliche)*

1-Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi nel triennio per le opere pubbliche che si intendono realizzare. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità, generale e interno a ciascun settore oltre che la tipologia di finanziamento.

2- Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio in riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle realisticamente prevedibili individuate nel bilancio pluriennale e di quelle acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche.

3-Le previsioni finanziarie del primo anno del programma triennale corrispondono a quelle del previsione annuale.

#### *Art.10*

##### *(Piani economico finanziari)*

1- Per i progetti relativi alla realizzazione di opere destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere predisposto il piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

2- Le tariffe dei servizi pubblici di cui al comma precedente devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

3- Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.

#### *Art.11*

##### *(Modalità di formazione dei documenti di programmazione)*

1- Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 15. Nel rispetto dei tempi ivi stabiliti, i responsabili dei programmi predispongono e trasmettono alla Segreteria Generale la scheda di cui al precedente art. 6 comma 3.

2- Lo schema di programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione, viene predisposto

dall'Ufficio Tecnico Provinciale e presentato al settore Economico Finanziario per i riscontri di competenza entro il 1° settembre di ogni anno.

3- Sulla base delle indicazioni programmatiche della Giunta, lo schema di relazione previsionale e programmatica viene predisposto dal Settore Economico Finanziario. Lo stesso settore, unitamente al servizio di controllo interno di cui all'art. 20 del D.L.vo n. 29/93, provvede al monitoraggio e alle verifiche annuali.

4- Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi 2 e 3, la Giunta espleta le opportune consultazioni con gli enti, le istituzioni, le strutture organizzative e associative agenti sul territorio provinciale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità.

5- I piani economico-finanziari devono essere redatti dagli uffici proponenti il progetto da approvare, firmati dal dirigente responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art.10, e trasmessi al Settore Economico Finanziario per i riscontri di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

6- Lo schema della relazione di cui all'art. 5, comma 2 lett. h), è predisposto dal Settore Economico Finanziario, tenendo conto del referto annuale del servizio di controllo interno di cui al successivo art. 70, anche sulla base delle informazioni che devono essere fornite dai responsabili dei programmi e dei servizi entro 10 giorni dalla richiesta.

7- In tutte le fasi del processo di formazione del bilancio, il Dirigente del Settore Economico Finanziario verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai responsabili dei programmi e dei servizi.

8- I risultati delle operazioni di verifica di cui al comma precedente sono comunicate alla Giunta con apposita relazione.

9- In caso di esito negativo della verifica, il Dirigente del Settore Economico Finanziario riformula le previsioni e apporta le necessarie correzioni, dandone comunicazioni ai responsabili.

### **TITOLO III**

## **BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

#### *Art.12 (Esercizio finanziario)*

1- L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.



2- Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa, nonché operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio finanziario trascorso.

#### *Art.13*

##### *(Esercizio provvisorio e gestione provvisoria)*

1- Nei casi previsti dalla legge, sono consentiti l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria del bilancio.

#### *Art.14*

##### *(Bilancio annuale di previsione)*

1- La gestione finanziaria della Provincia si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza.

2- L'unità del bilancio, per l'entrata, è la risorsa e, per la spesa, è l'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia nell'entrata sia nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.

3-Il bilancio annuale di previsione, con gli allegati previsti dalle vigenti disposizioni normative, dallo Statuto e dal presente regolamento, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori, è approvato dal Consiglio Provinciale entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui si riferisce.

#### *Art.15*

##### *(Modalità di formazione del progetto di bilancio)*

1-Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno, i responsabili dei servizi, con il coordinamento del proprio dirigente di Settore, formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dagli organi di governo, le proposte relative alle entrate che si prevede di accertare e alle spese che si prevede di impegnare, comunicandole, entro la medesima data, al dirigente del Settore Economico Finanziario.

2- I dirigenti di Settore di cui al primo comma allegano alle proposte un prospetto analitico per ciascun servizio contenente indicazioni circa :

- a) il numero, le qualifiche e i carichi del personale;
- b) le dotazioni strumentali ;
- c) gli impianti o altre strutture gestite ;
- d) gli indicatori di prodotto e il numero dei fruitori (utenti) ;
- e) gli eventuali proventi che si prevede di accertare e le spese che si prevede di impegnare nell'esercizio in corso e nei due esercizi successivi ;
- f) gli obiettivi per il nuovo anno articolati in termini di risultati da conseguire, con indicazione dei costi presunti, comprensivi delle quote di ammortamento calcolate a norma della legislazione in vigore, e dei tempi di realizzazione ;
- g) le ipotesi di sviluppo per il triennio.

3-La Giunta espletate, anche tramite l'Assessore al Bilancio, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai dirigenti di Settore indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate al Settore Economico Finanziario entro il termine perentorio del 5 settembre. In mancanza, ovvero anche in carenza del prospetto analitico di cui al precedente comma 2, viene mantenuto lo stesso stanziamento del bilancio in corso, e delle inadempienze si tiene conto in sede di attribuzione delle competenze accessorie al personale interessato.

4- Entro lo stesso termine, pervengono al Settore Economico Finanziario :

- a) dal servizio Personale del primo settore, d'intesa con il servizio di controllo interno, l'allegato al bilancio contenente l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo e delle previsioni circa i posti vacanti da coprire e i collocamenti a riposo, considerando i miglioramenti economici maturati e quelli che matureranno nell'anno seguente anche per accordi di lavoro già definiti.
- b) dallo stesso servizio, su segnalazione dei servizi interessati, l'allegato per prestazioni d'opera in atto e per le eventuali assunzioni temporanee ;
- c) dal servizio Provveditorato, Economato Patrimonio, l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per l'anno successivo.

5- Entro lo stesso termine il Settore Economico Finanziario predispone :

- a) il prospetto dei mutui e degli eventuali interessi per anticipazioni ;
- b) l'elenco delle entrate e delle spese "una tantum" ;
- c) l'elenco degli impegni pluriennali ;
- d) il prospetto dimostrativo della percentuale di copertura del costo dei servizi istituzionali, di quelli a domanda individuale e dei servizi produttivi ;
- e) i quadri riepilogativi e riassuntivi previsti dalla legislazione in vigore ;
- f) i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese relative ai servizi gestiti in autonomia ;
- g) un quadro riassuntivo dei programmi ;
- h) gli altri allegati, compresi i rendiconti, previsti dalla legislazione in vigore.

6- In tutte le fasi del processo di formazione del bilancio, il dirigente del Settore Economico Finanziario verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai responsabili dei programmi e dei servizi.

7- In caso di esito negativo della verifica, il dirigente del Settore Economico Finanziario riformula le previsioni e apporta le necessarie correzioni, dandone comunicazioni ai responsabili.

8- I risultati delle operazioni di verifica di cui al comma precedente sono comunicate alla Giunta con apposita relazione.

#### *Art. 16*

##### *(Approvazione del bilancio e dei suoi allegati)*

1- Sulla base della proposta tecnica elaborata dal dirigente del Settore Economico Finanziario e depositata dallo stesso, unitamente allo schema della relativa deliberazione, entro il termine perentorio del 10 settembre, la Giunta approva, entro il 15 settembre, lo schema di bilancio annuale, gli schemi dei documenti di programmazione, la relazione previsionale e programmatica e gli altri allegati, che vengono depositati presso la Presidenza del Consiglio Provinciale entro il 20 settembre di ciascun anno.

2- Il Presidente del Consiglio Provinciale, assegna il progetto di bilancio ed i suoi allegati alle competenti commissioni consiliari, entro 3 giorni dalla ricezione.

3- Le commissioni consiliari, per l'espressione dei pareri di competenza, possono provvedere fino al termine ultimo del 10 ottobre.

4- La sessione di bilancio è fissata dal Presidente del Consiglio provinciale con inizio entro il 15 ottobre. Nella prima seduta vengono presentati al Consiglio il progetto di bilancio e le proposte delle commissioni consiliari.

5- Nella stessa seduta, la Giunta illustra al Consiglio Provinciale le linee direttrici del documento finanziario.

6- Il termine perentorio per la presentazione degli emendamenti è fissato entro il quinto giorno successivo all'inizio della sessione di bilancio.

#### *Art. 17*

##### *(Entrate e Spese)*

1- Le entrate che si prevede di accertare e le spese che si prevede di impegnare sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi di unità, annualità, universalità, ed integrità, veridicità, attendibilità, pubblicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

2- I responsabili dei Settori rispondono del rispetto dei suddetti principi nella formulazione delle previsioni di cui al precedente art. 15 comma 1.

3- In sede di formazione e di approvazione del bilancio di previsione deve essere assicurato idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

#### *Art. 18*

##### *(Servizi per conto terzi)*

1- Nel titolo sesto delle entrate e nel titolo quarto delle spese trovano esposizione, distinte per capitolo, le partite relative ai servizi per conto terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.



*Art.19*  
*(Fondi di riserva)*

1- Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2,00 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2- Tale fondo di riserva è utilizzato, mediante prelievi, per provvedere ad esigenze straordinarie ovvero all'integrazione, fino al limite massimo di un terzo della loro dotazione iniziale, di stanziamenti iscritti in bilancio che risultino insufficienti al fabbisogno rilevato nell'esercizio. Detti prelievi vengono effettuati con determinazioni presidenziali e possono, altresì, essere effettuati fino al 31 dicembre dell'esercizio in corso.

3- Nella parte corrente del bilancio viene istituito anche un fondo di riserva nella stessa misura di cui al precedente comma 1 da utilizzarsi per provvedere alle stesse esigenze di cui al comma 2 e relativamente agli stanziamenti finanziati con i trasferimenti operati in conto corrente dalla Regione ai sensi dell'art. 51 della L.R. n.9 del 6/03/1986. Tale fondo di riserva viene finanziato con parte delle somme trasferite come sopra dalla regione. I relativi prelievi vengono effettuati con determinazioni presidenziali.

4- Nella stessa parte corrente del bilancio di previsione viene anche allocato un fondo di riserva di cassa dal quale effettuare, sempre con determinazioni presidenziali, prelievi per sopperire alle eventuali carenze degli stanziamenti di cassa che dovessero palesarsi nel corso dell'esercizio.

5- I prelievi previsti dai precedenti commi 3 e 4 possono effettuarsi fino al 31 dicembre dell'esercizio.

6- I fondi di riserva di cui ai precedenti commi 1 e 3 non dovranno superare nel loro complesso il 2% di tutte le spese correnti a qualsiasi titolo stanziato nella parte corrente del bilancio.

*Art.20*  
*(Piano esecutivo di gestione)*

1- Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Provinciale entro il termine di giorni 15 dalla data di deliberazione del Consiglio, la Giunta approva il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei Settori.

2- Nelle materie attribuite alla competenza della Giunta la stessa, con appositi atti deliberativi da adottarsi contestualmente al P.E.G. e comunque non oltre i 30 giorni successivi, fissa i criteri ed individua il dipendente dirigente di Settore responsabile dell'attuazione dei medesimi.

3- Il dipendente di cui al comma precedente assume con propria determinazione i relativi impegni di spesa.

4- La tipologia degli atti ricadenti nella competenza di cui al comma precedente sarà fissata nel regolamento della dirigenza.

5- Il P.E.G. contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

6- I responsabili dei Settori sono tenuti a presentare, entro il termine di cinque giorni successivi alla chiusura di ciascun trimestre, alla Segreteria Generale e al servizio di controllo interno relazioni sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati, alla dotazione e ai costi sostenuti. Il Segretario Generale, esperite le necessarie valutazioni, anche tenendo conto del referto trimestrale del servizio di controllo interno e di concerto con il dirigente del Settore Economico Finanziario, presenta alla Giunta lo stato di avanzamento del piano entro i trenta giorni successivi alla chiusura del trimestre.

#### *Art.21*

##### *(Modalità di formazione del progetto di piano esecutivo di gestione)*

1- Entro 10 giorni dalla approvazione del bilancio di previsione, Il dirigente del Settore Economico Finanziario trasmette al Segretario Generale e ai dirigenti di Settore copia della relazione previsionale e programmatica, del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale approvati dal Consiglio Provinciale.

2- Entro i 5 giorni successivi, i dirigenti di Settore di cui al comma precedente trasmettono ai rispettivi Assessori lo schema di P.E.G. per le aree di propria competenza, indicando i risultati attesi della gestione, rispetto agli obiettivi assegnati.

3- Gli Assessori, operato il coordinamento, dispongono, entro i successivi 5 giorni, la trasmissione degli schemi al Segretario Generale.

4- Il Segretario Generale, esperite le necessarie valutazioni, anche sentito il servizio di controllo interno e di concerto con il dirigente del Settore Economico Finanziario, predispone lo schema di P.E.G. che deve essere messo a disposizione della Giunta per la relativa approvazione.

5- Il P.E.G. con la deliberazione di approvazione della Giunta viene trasmesso, a cura del Segretario Generale al Consiglio Provinciale.

#### *Art.22*

##### *(Modificazioni delle dotazioni)*

1- Se un dirigente di Settore ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, sottopone la richiesta al Segretario Generale, indicando i risultati attesi connessi alla modifica.

2- Il Segretario Generale, esperite le necessarie valutazioni tramite il servizio di controllo interno, formula il suo parere motivato entro 10 giorni dalla richiesta.

3- Acquisito il parere, il dirigente di Settore sottopone la richiesta di modificazione alla Giunta, proponendo il relativo schema di deliberazione.

4- In relazione alle modificazioni richieste, e tenuto conto delle rispettive competenze, la Giunta provvede direttamente ovvero sottopone la richiesta al Consiglio Provinciale.



5- La Giunta è tenuta a motivare la mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione.

*Art.23*  
*(Storno di fondi)*

1- Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità a stanziamenti deficitari in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano caratteristiche di indifferibilità.

2- Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, tra la gestione residui e la competenza o viceversa nonché tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincolo di destinazione e stanziamenti di spesa corrente.

3- Il Consiglio Provinciale può deliberare storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio in corso. Lo storno di fondi tra interventi della stessa rubrica è disposto con determinazione presidenziale entro lo stesso termine.

*Art.24*  
*(Variazioni di bilancio)*

1- Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove e maggiori spese nonché delle minori entrate o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate.

2- Possono essere deliberate variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione fino al 30 novembre dell'esercizio in corso.

3- Le variazioni al P.E.G. sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

*Art.25*  
*(Assestamento di bilancio)*

1- L'operazione contabile di assestamento del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, di impegno e pagamento le previsioni di competenza.

2- L'assestamento del bilancio comprende anche l'eventuale applicazione dell'avanzo di amministrazione, certo, liquido e disponibile, dell'esercizio precedente per finanziare le spese espressamente previste dalla legge o, obbligatoriamente, il ripiano del disavanzo accertato alla chiusura dell'esercizio precedente.

2- Gli assestamenti di bilancio possono essere deliberati entro il 30 novembre di ogni anno. Le eventuali proposte dei dirigenti di Settore devono essere trasmesse al Settore Economico Finanziario con l'indicazione della compensazione e dei capitoli interessati entro 10 giorni dalla richiesta e comunque non oltre il 5 ottobre.

*Art.26*  
*(Comunicazioni e diffusione delle informazioni)*

1- Dopo l'approvazione del bilancio di previsione e comunque almeno 20 giorni prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario, il dirigente del Settore Economico Finanziario comunica alle strutture che gestiscono fondi gli stanziamenti di bilancio di loro pertinenza. Nel corso dell'esercizio, il medesimo dirigente comunica, entro il termine perentorio di 10 giorni, le variazioni apportate a qualunque titolo.

2- Le suddette strutture seguono l'evoluzione della gestione finanziaria mediante collegamento con il sistema informativo del settore Economico Finanziario ovvero con apposita contabilità elementare.

3- La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale, del P.E.G., del rendiconto e dei relativi allegati viene assicurata ai cittadini attraverso la diffusione gratuita, tramite i Comuni della Provincia, di apposito opuscolo e la pubblicazione di quadri riassuntivi su quotidiani siciliani aventi particolare diffusione nel territorio provinciale, su un quotidiano a diffusione nazionale e su un periodico siciliano avente particolare diffusione nel territorio provinciale.

4- L'opuscolo di cui al comma precedente viene diffuso annualmente con riferimento al bilancio annuale e al P.E.G. dell'anno in corso e al rendiconto dell'esercizio precedente.

5- Con le stesse modalità di cui al comma 3 viene, semestralmente, assicurata ai cittadini la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dell'attività svolta e comunicato lo stato di avanzamento del P.E.G.

6- Nel foglio dei patti e condizioni delle gare per l'affidamento di lavori per un importo superiore a 1.000.000.000 di Lire deve essere previsto a carico della ditta aggiudicataria l'obbligo semestrale di comunicare ai cittadini, con le stesse modalità previste per la pubblicità del bando di gara, lo stato di avanzamento dei lavori.

## **TITOLO IV**

### **GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **CAPO I : GESTIONE DELLE ENTRATE**

*Art. 27*  
*(Fasi procedurali di acquisizione delle entrate)*

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

- a) accertamento;

- b) riscossione;
- c) versamento.

*Art. 28*  
*(Accertamento delle entrate)*

1- L'entrata è accertata quando, appurata la ragione del credito e la persona fisica o giuridica debitrice, si può attribuire, su base certa, alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2- L'accertamento dell'entrata avviene mediante apposita imputazione alla pertinente voce del bilancio e del P.E.G.

3- Le entrate concernenti tributi propri sono accertate sulla base dei ruoli emessi annualmente, oppure attraverso i versamenti effettuati dai contribuenti direttamente al Tesoriere provinciale o al Bancoposta per quei tributi dei quali è prevista la riscossione a dettaglio.

4- Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

5- Le entrate di natura patrimoniale e quelle provenienti da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

6- Le entrate derivanti da mutui sono accertate sulla base del contratto con l'Ente mutuante.

7- Le entrate concernenti poste compensative e correttive delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa relativo.

8- Le entrate "una tantum" o occasionali sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici.

9- 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 ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

10- A compensazione di minori entrate, devono essere prioritariamente utilizzate le maggiori entrate non destinate accertate nel corso dell'esercizio. L'utilizzazione delle maggiori entrate per compensare maggiori spese può essere deliberata, previa attestazione del dirigente del Settore Economico Finanziario circa il rispetto dell'equilibrio del bilancio.

11- Per il ritardato pagamento di tutte le entrate di qualsiasi natura, si applica, salvo diversa specifica disposizione di legge, l'interesse legale.

12- Fermo restando l'obbligo di corrispondere gli interessi legali di cui al comma precedente, la rateizzazione del credito vantato dalla Provincia può essere concessa secondo le disposizioni relative alle varie entrate. Il dirigente del Settore Economico Finanziario adotta le decisioni sulle domande di rateizzazione con determinazione motivata.

*Art. 29*  
*(Disciplina dell'accertamento)*

1- Per le entrate riscuotibili mediante ruoli, il responsabile del procedimento, entro il termine di 15 giorni dalla ricezione dei ruoli da parte del Consorzio Nazionale Obbligatorio fra i Concessionari della Riscossione, trasmette al Settore Economico Finanziario apposito prospetto riepilogativo degli importi dei tributi e degli accessori contenuti nei ruoli, nonché dei compensi e delle commissioni a carico degli Enti beneficiari dei tributi. Al prospetto è allegata copia del frontespizio del ruolo.

2- Per le entrate riscuotibili mediante sistemi diversi dall'emissione del ruolo, entro lo stesso termine di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento trasmette al Settore Economico Finanziario apposito prospetto riepilogativo degli accertamenti effettuati.

3- I relativi atti amministrativi devono essere trasmessi al Settore Economico Finanziario, muniti della relata di notifica ai debitori.

4- Analoga procedura deve essere seguita per gli atti del comma precedente che implicano una modifica nella persona del debitore, nell'importo da riscuotere oppure revoca di atti che dispongono un onere finanziario a carico dei terzi a beneficio dell'erario provinciale.

5- Per quanto riguarda le sanzioni amministrative, il responsabile del procedimento deve comunicare, periodicamente, al Settore Economico Finanziario, su un apposito modulo, l'ammontare delle sanzioni amministrative accertate, distinte per anno di provenienza e tipologia.

6- L'accertamento delle entrate dà luogo ad annotazione, da parte dei responsabili degli adempimenti di competenza del Settore Economico Finanziario, nelle apposite scritture con imputazione alle rispettive voci del bilancio di previsione e ai pertinenti capitoli del P.E.G.

7- Il responsabile del procedimento comunica al Settore Economico Finanziario, entro 15 giorni dall'avvenuta conoscenza e comunque tempestivamente, gli importi complessivi dei versamenti a qualunque titolo effettuati dagli obbligati.

8- Il responsabile del procedimento comunica al Settore Economico Finanziario l'ammontare delle somme che il concessionario della riscossione è autorizzato a trattenere ai sensi delle vigenti disposizioni di legge nel termine di 15 giorni dall'adozione dell'atto o provvedimento che dà luogo al minore versamento da parte del concessionario della riscossione.

9- I dirigenti dei Settori, d'intesa col dirigente del Settore Economico Finanziario, segnalano al Collegio dei Revisori l'importo delle entrate non riscosse alle rispettive scadenze, adottando le dovute iniziative.

*Art. 30*  
*(Emissione delle reversali di cassa)*



1- Con le reversali di cassa si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dal debitore.

2- Le reversali di cassa, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) voce di bilancio e capitolo del P.E.G., distintamente per competenza o residui;
- c) codice meccanografico della voce di bilancio;
- d) ragione sociale o nome, cognome e dati anagrafici, sede e domicilio, codice fiscale del debitore;
- e) causale della riscossione con gli elementi di cui al precedente art. 29;
- f) importo in cifre e lettere;
- g) data di emissione;
- h) gli eventuali vincoli di destinazione;
- i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera;
- j) la struttura che emette la reversale di cassa.

3- Ogni reversale di cassa è sottoscritta dal compilatore e dal dirigente del Settore Economico Finanziario.

4- Le reversali di cassa sono trasmesse al Tesoriere per l'esecuzione.

5- L'emissione delle reversali di cassa dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili del libro giornale e del libro mastro, con imputazione alla risorsa e al pertinente capitolo del P.E.G., partitamente per le entrate che si riferiscono alla competenza dell'esercizio in corso e per quelle relative ai residui.

#### *Art. 31*

##### *(Riscossione e versamento delle entrate)*

1- Le entrate sono riscosse dal Tesoriere Provinciale mediante reversali di cassa emesse dall'Ente, contro rilascio di quietanza.

2- Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti della Provincia Regionale di Siracusa".

3- Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Provincia, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle reversali di cassa.

4- Il prelevamento dalle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati alla Provincia è disposto esclusivamente mediante preventiva emissione di reversale di cassa.

5- Tutte le somme riscosse a qualsivoglia titolo da coloro che ne sono autorizzati sono versate al Tesoriere nei termini prescritti dalla legge e comunque entro il giorno successivo, anche mediante utilizzazione del servizio di cassa continua, previa emissione di reversale di cassa.



6- In caso di utilizzazione del servizio di cassa continua, la regolarizzazione viene effettuata il primo giorno utile non festivo.

*Art.32*  
*(Residui attivi)*

- 1- Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
- 2- Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, non riscosse, oppure riscosse e non versate al Tesoriere Provinciale.
- 3- I residui attivi sono compresi tra le attività finanziarie del conto patrimoniale.

*Art. 33*  
*(Vigilanza sulla gestione delle entrate)*

- 1- Il dirigente del Settore Economico Finanziario deve curare che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione. A tal fine deve segnalare eventuali ritardi ai settori interessati sollecitando l'esperimento delle modalità e delle procedure per il recupero dei crediti.
- 2- I responsabili di cui al comma 1 seguono le diverse fasi dell'accertamento e della riscossione. Gli stessi sono responsabili della formazione del titolo sulla base del quale l'entrata si realizza. Inoltre prendono le necessarie iniziative perchè l'entrata sia riscossa.
- 3- Per gli accertamenti, non onorati dalle corrispondenti riscossioni, viene attivata la procedura della riscossione coattiva mediante emissione di ruoli, con le modalità determinate dall'art. 29, comma 1. Il responsabile del procedimento comunica al dirigente del Settore Economico Finanziario le variazioni da effettuare sugli accertamenti contabilizzati a suo tempo.
- 4- I responsabili dei Settrori comunicano al dirigente del Settore Economico Finanziario le previsioni di bilancio o le eventuali variazioni di esse. Inoltre comunicano gli importi complessivi da riscuotere ad ogni scadenza.
- 5- I responsabili di cui ai commi precedenti curano che l'andamento delle entrate si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale con uno scarto negativo massimo del 10% purché non continuativo. Superato tale limite, devono riferire al Presidente, al Presidente del Consiglio Provinciale, al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori dei conti.
- 6- Qualora le modalità e le procedure per il recupero dei crediti si concretano nel ricorso ad una azione giudiziale, i dipendenti interessati debbono trasmettere copia della deliberazione relativa all'autorizzazione a stare in giudizio, adottata dalla Giunta, al dirigente del Settore Economico Finanziario.

**CAPO II : GESTIONE DELLE SPESE**

*Art. 34*  
*(Fasi procedurali di effettuazione delle spese)*

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

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

2- In tutte le fasi procedurali, spetta alla responsabilità del dipendente che propone l'atto di spesa curare che il suddetto atto sia :

- a) emanto dall'organo competente ;
- b) predisposto tempestivamente rispetto alle scadenze, tenendo anche conto dei tempi necessari :
  - b1) per gli adempimenti propedeutici all'adozione e alla successiva esecutività ;
  - b2) affinché l'obbligazione possa essere assunta entro il termine dell'esercizio, nel caso di cui al comma 3 dell'art. 35 ;
- c) redatto in forma chiara e coerente nel rispetto delle norme legislative e regolamentari.

3- Il dipendente deve, altresì, accertare :

- 1) che la spesa sia prevista nel bilancio e nel P.E.G. ;
- 2) che sia determinato l'ammontare dell'onere previsto, tenuto conto di tutti gli elementi di costo, ivi compresi gli oneri fiscali, quelli indiretti o differiti nonché quelli eventuali ;
- 3) che l'atto di spesa sia corredato di tutta la relativa documentazione.

4- I dipendenti responsabili degli adempimenti di competenza del Settore Economico Finanziario, sono tenuti, con nota motivata controfirmata dal dirigente dello stesso, a restituire al proponente gli atti di spesa redatti in difformità al precedente comma 3.

5- Copia degli atti restituiti e della nota deve essere trasmessa al Segretario Generale, il quale, esperiti i necessari accertamenti, adotta i conseguenti provvedimenti.

6- Copia della nota, i risultati degli accertamenti e i conseguenti provvedimenti adottati devono essere trasmessi per conoscenza al Presidente del Collegio dei Revisori.

*Art. 35*  
*(Impegno)*

1- L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare,

individuato il creditore, indicata la ragione del credito e costituito il vincolo sulle risorse disponibili previste nel bilancio e nel P.E.G.

2- Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute :

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi ;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori ;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

3- Durante la gestione, possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. Gli atti per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Per gli impegni decaduti si seguono le procedure di cui al precedente art. 34. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottata.

4- Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

5- Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi :

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata ;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato ;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto ;
- d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

6- Si considerano, ancora, impegnati gli stanziamenti di spesa per le funzioni delegate, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento in entrata delle relative assegnazioni a specifica destinazione.

7- Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dallo stesso, si tiene conto, nella formazione dei bilanci futuri, degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

8- Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

#### *Art. 36*

#### *(Titolarità e modalità dell'impegno)*



1- Gli organi della provincia (Consiglio, Giunta, Presidente), con l'adozione di apposito atto amministrativo, entro il termine dell'esercizio e nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate, impegnano spese nei limiti dei fondi previsti nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.

2- Con le stesse procedure, i responsabili dei servizi, con proprie determinazioni, possono assumere impegni attuativi del P.E.G.

3- Le determinazioni devono essere classificate con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza.

*Art. 37*  
*(Prenotazione di impegno)*

1- Gli uffici che redigono proposte di deliberazioni e di atti amministrativi di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, oneri finanziari, trasmettono al Settore Economico Finanziario le proposte con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio finanziario e degli stanziamenti cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2- I funzionari che sottoscrivono la proposta rispondono dell'osservanza di quanto prescritto nel precedente art. 34.

3- I responsabili degli adempimenti di competenza del Settore Economico Finanziario, entro i 3 giorni successivi a quello di ricezione, eseguono esclusivamente le verifiche per il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile di cui agli articoli successivi, nel rigoroso rispetto dell'ordine cronologico del protocollo di entrata. Tale ordine può essere modificato in casi eccezionali previa autorizzazione motivata del Segretario Generale.

4- Eseguite le verifiche, vengono prenotati nelle scritture gli impegni in corso di formazione, apponendo sulle proposte di deliberazione pre-attestazioni di copertura finanziaria. La prenotazione costituisce vincolo sulla disponibilità degli stanziamenti di bilancio.

5- Tutti gli atti che hanno formato oggetto di prenotazione di impegno, non appena formalizzati, devono essere trasmessi al Settore Economico Finanziario da parte della Segreteria Generale per l'annotazione dell'impegno definitivo e la conferma dell'attestazione di copertura finanziaria. In mancanza, trascorso 1 mese, la prenotazione decade.

6- Gli atti formalizzati in modo difforme dalla proposta che non dovessero essere ritenuti ammissibili alla registrazione confermativa sono restituiti con le motivate osservazioni del dirigente del Settore Economico Finanziario.

7- Nel caso delle procedure in corso di completamento di cui al comma 3 dell'art. 35, dopo la formalizzazione dell'atto, viene confermata la prenotazione in attesa del perfezionamento dell'impegno.

8- Il funzionario che ha richiesto la prenotazione è responsabile della tempestiva trasmissione al Settore Economico Finanziario della documentazione comprovante il perfezionamento dell'impegno.

9- Qualora gli atti che hanno formato oggetto di prenotazione di impegno non siano stati formalizzati, la Segreteria Generale provvede a restituire gli stessi alle strutture proponenti le quali, entro i cinque giorni successivi, sono tenute a chiedere al Settore Economico Finanziario l'annullamento delle relative prenotazioni.

*Art. 38*

*(Attestazione di copertura finanziaria)*

1- Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del dirigente del Settore Economico Finanziario o di altro dipendente dal medesimo incaricato sotto la sua personale responsabilità.

2- Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale.

3- Con tale attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento del bilancio e sul pertinente capitolo del P.E.G.

4- Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria viene resa nei limiti del correlato accertamento di entrata. Per le spese consolidate e ricorrenti rispetto agli esercizi precedenti, le procedure di spesa possono essere avviate anche prima dell'accertamento dell'entrata. In questo caso, l'attestazione di copertura finanziaria viene resa solo esclusivamente per gli atti proposti nel rispetto di quanto previsto nel precedente art. 35 e deve essere espressamente condizionata alla realizzazione della relativa entrata. Con le stesse limitazioni e modalità viene resa l'attestazione di copertura finanziaria in caso di esercizio provvisorio e di gestione provvisoria del bilancio di cui al precedente art. 13.

5- L'attestazione non può essere resa nel caso in cui l'ultimo rendiconto approvato si presenti in disavanzo di amministrazione e fino a quando non siano approvati i provvedimenti di copertura dello stesso.

6- L'attestazione deve essere espressa entro 3 giorni dalla richiesta. Le attestazioni di assenza di copertura finanziaria sono immediatamente trasmesse in copia al Collegio dei Revisori; sono, inoltre, trasmesse al Segretario Generale per gli adempimenti di competenza di cui al precedente art. 34.

*Art. 39*

*(Parere di regolarità contabile)*

1- Per qualsiasi atto che comporti spesa, il dirigente del Settore Economico Finanziario, ovvero altro dipendente dal medesimo incaricato sotto la sua personale responsabilità, esprime il parere di regolarità contabile previa verifica :

- a) della regolarità della documentazione ;
- b) della corretta imputazione dell'entrata o della spesa ;
- c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto o l'obbligazione ;
- d) della conformità alle norme fiscali ;



- e) del rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente regolamento ;
- f) della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, quando il parere è reso relativamente a materie attinenti ai bilanci.

2- L'organo decidente, nel caso non condivida il parere negativo relativamente alla regolarità contabile, può ugualmente assumere l'atto con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

3- Il parere deve essere espresso entro 5 giorni dalla richiesta. I pareri negativi sono trasmessi al Segretario Generale per gli eventuali adempimenti di competenza.

#### *Art. 40*

##### *(Spese per interventi di somma urgenza)*

1- Nel caso di prestazioni ordinate dal Presidente quando ricorrano circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza anche sotto il profilo igienico-sanitario, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con apposito provvedimento non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione.

2- Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

3- In caso di mancata formalizzazione non può essere emesso il mandato di pagamento.

#### *Art. 41*

##### *(Liquidazione)*

1- La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.

2- La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, alle caratteristiche tecniche o merceologiche, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3- Il responsabile attesta di avere accertato il regolare adempimento del contratto anche mediante verifica dei risultati sia sotto l'aspetto quantitativo sia sotto l'aspetto qualitativo.

#### *Art. 42*

##### *(Modalità della liquidazione)*

1- Il responsabile del Settore che ha proposto la spesa, ovvero ha adottato la determinazione provvede, espletati i necessari riscontri, alla liquidazione della spesa stessa, entro 5 giorni dalla richiesta documentata.

2- La liquidazione riguardante lavori pagabili con stati di avanzamento è predisposta dall'ufficio che segue i lavori, precisando i risultati conseguiti e l'importo delle eventuali economie di spesa realizzate.

3- Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 43.

4- L'atto di liquidazione, sottoscritto dal dirigente del Settore proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi, i riferimenti contabili e la richiesta di compilazione del mandato di pagamento sono trasmessi al Settore Economico Finanziario per i conseguenti adempimenti.

5- I responsabili degli adempimenti di competenza del Settore Economico Finanziario, entro i 5 giorni successivi a quello di ricezione, effettuano, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione, attestandone la regolarità contabile e la copertura finanziaria.

6- Per gli atti redatti in difformità a quanto precedentemente disposto, si seguono le procedure di cui all'art. 34.

*Art. 43*  
*(Ordinazione)*

1- L'ordinazione riguarda la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, tratto sul Tesoriere.

2- I mandati di pagamento sono numerati in ordine progressivo per esercizio finanziario.

3- L'emissione dei mandati di pagamento è preceduta dalla verifica dei seguenti elementi, che devono essere riportati sul mandato stesso:

- a) esercizio finanziario;
- b) stanziamento del bilancio e del P.E.G. con la relativa situazione finanziaria;
- c) codifica;
- d) nome e cognome o ragione sociale del creditore, codice fiscale ;
- e) causale del pagamento;
- f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h) data di emissione;

- i) estremi del provvedimento autorizzativo della spesa e dei documenti giustificativi in base ai quali i mandati vengono emessi;
- l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

4- Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

5- Dopo il 15 dicembre non si possono emettere mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, ovvero collegati a procedure giudiziarie sia attive che passive.

#### *ART. 44* *(Modalità dell'ordinazione)*

1- La responsabilità dell'ordinazione è dello stesso funzionario che ha eseguito la liquidazione.

2- Il dipendente di cui al comma precedente, contestualmente alla trasmissione dell'atto di liquidazione, chiede al Settore Economico Finanziario la compilazione, la contabilizzazione e la trasmissione al Tesoriere del mandato di pagamento, indicandone gli elementi.

3- Entro i 5 giorni successivi a quello di ricezione i responsabili degli adempimenti di competenza del Settore Economico Finanziario, controllata la sussistenza dell'impegno e della liquidazione, provvedono alla compilazione, alla contabilizzazione e alla trasmissione al Tesoriere del mandato di pagamento.

4- Ai soli fini della legittimazione nei confronti del Tesoriere, il mandato di pagamento viene sottoscritto dal dirigente del Settore Economico Finanziario o da chi lo sostituisce legalmente in caso di assenza o impedimento. Della trasmissione al Tesoriere viene informato il funzionario che ha ordinato l'emissione del mandato, il quale dispone che sia dato avviso al creditore.

5- In caso di esito negativo dei controlli di cui al comma precedente, il dirigente del Settore Economico Finanziario, comunica, con atto motivato, al funzionario richiedente il rifiuto della compilazione del mandato di pagamento, dandone contestuale comunicazione al Segretario Generale ed al Presidente del Collegio dei Revisori dei conti.

6- Il funzionario responsabile della ordinazione del mandato di pagamento può motivatamente reiterare la richiesta della sua compilazione al dirigente del Settore Economico Finanziario, il quale non può rifiutarsi. Del pari, lo stesso dirigente non può rifiutare la sottoscrizione del mandato di pagamento ma ha l'obbligo di trasmettere gli atti alla Procura della Corte dei Conti.

#### *ART. 45* *(Pagamento)*

1- Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere e per conto della Provincia, della obbligazione verso il creditore.



2- Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

3- La compilazione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili del giornale cronologico e del libro mastro con imputazione alla rispettiva voce di bilancio e al pertinente capitolo del P.E.G., partitamente per le spese che si riferiscono alla competenza dell'esercizio in corso e per quelle relative ai residui.

#### *ART. 46*

##### *(Esecuzione del pagamento)*

1- Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Settore Economico Finanziario, anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

2- Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa. Tali documenti vengono allegati al mandato successivamente alla sua estinzione e con esso conservati non meno di dieci anni.

3- Il dirigente del Settore Economico Finanziario è tenuto a segnalare all'Assessore al bilancio, al Presidente del Collegio dei Revisori e al Segretario Generale i pagamenti che non seguono l'ordine cronologico, fornendone adeguata motivazione.

#### *Art. 47*

##### *(Residui passivi)*

1- Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2- Non è ammessa l'iscrizione nel conto dei residui di somme non impegnate nella competenza, ad eccezione delle spese figurative correlate alla relativa entrata accertata.

3- I residui passivi sono compresi tra le passività finanziarie del conto patrimoniale.

#### *Art. 48*

##### *(Spese in economia - norma di rinvio)*

1- Le spese in economia sono disciplinate da apposito regolamento che detta disposizioni relativamente all'impegno, alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento di tali spese, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina.

### **CAPO III : SCRITTURE CONTABILI**

#### *Art. 49*

##### *(Sistema di scritture)*

1- Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale della Provincia, sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, al fine di consentire di rilevare per ciascuna voce del bilancio di previsione e del P.E.G. sia per la competenza sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare;
- b) economico, relativamente ai contenuti dell'attività gestionale, al fine di consentire di rilevarne, mediante il sistema della partita doppia, il significato rispetto ai risultati conseguiti e ai costi sostenuti;
- c) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio. Le scritture patrimoniali devono 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. 50*

*(Libri e registri contabili)*

1- La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti:

- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna voce d'entrata;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascuna voce del bilancio e del P.E.G.;
- c) il mastro dei residui, contenenti, per ciascuna voce del bilancio e del P.E.G. e per l'esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
- e) il registro degli inventari, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
- f) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

*Art. 51*

*(Scritture complementari - Contabilità fiscale)*

1- Per le attività esercitate dalla Provincia in regime di impresa, le scritture finanziarie e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

*ART. 52*

*(Informatizzazione e trasparenza)*



1- In tempi brevi deve essere promossa e realizzata la gestione su base informatica di tutta l'attività finanziaria e contabile della Provincia. Il sistema di informatizzazione dell'attività finanziaria e contabile deve essere realizzato nel rispetto dei principi fissati nell'art. 1 del presente regolamento.

2- In attuazione del principio della trasparenza dell'attività amministrativa, il sistema di cui al comma precedente deve prevedere un livello informativo accessibile a chiunque.

## **TITOLO V**

### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### *Art. 53 (Rendiconto)*

1- I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio, redatti secondo i modelli standard previsti dalla legislazione in vigore.

2- Il rendiconto e l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza sono predisposti, a cura del Settore Economico Finanziario, entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui il conto si riferisce.

3- Al rendiconto è allegata la relazione della Giunta che esprime valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Tale relazione consiste in informazioni analitiche e riassuntive relativamente al significato amministrativo ed economico delle risultanze del rendiconto, sia per quanto riguarda le spese dirette provinciali sia per quanto riguarda l'attività delegata dalla Regione o da altri Enti. Analizza gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati. Indica i criteri seguiti nella valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. La relazione è predisposta con le procedure e le modalità di cui al precedente art. 11.

4- Costituiscono, altresì, allegati al rendiconto :

- a) l'elenco nominativo degli incarichi attribuiti, a qualunque titolo, e dei compensi corrisposti a singoli, organizzazioni e a componenti di comitati, commissioni, consigli e collegi operanti nell'amministrazione provinciale ;
- b) l'elenco analitico, con espressa indicazione delle causali, delle spese impegnate e pagate a qualsiasi titolo e per qualsiasi veicolo pubblicitario.

5- Ai fini della predisposizione dei suddetti allegati, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio, i dirigenti di Settore, nel cui ambito è stata proposta e impegnata la spesa, sono tenuti a trasmettere al Settore Economico Finanziario, i prospetti analitici di propria competenza contenenti i dati di cui al precedente comma 4.

6- Entro i successivi 10 giorni, il dirigente del Settore Economico Finanziario trasmette al Segretario Generale e al servizio di controllo interno un apposito rapporto con indicazione delle informazioni ricevute, delle omissioni e delle carenze rilevate.

#### *ART. 54*

##### *(Approvazione del rendiconto e dei suoi allegati)*

1- La Giunta approva, entro il 5 maggio il rendiconto che viene, entro i 10 giorni successivi, trasmesso al Collegio dei Revisori.

2- Entro il termine perentorio del 30 maggio, il Collegio dei Revisori deposita la relazione di sua competenza.

3- Il rendiconto, i suoi allegati, la relazione del Collegio dei Revisori e la proposta di deliberazione consiliare vengono depositati presso la Presidenza del Consiglio Provinciale entro il 5 giugno.

4- Il Presidente del Consiglio Provinciale assegna il rendiconto e i suoi allegati alle competenti commissioni consiliari entro 3 giorni dalla ricezione. Alle commissioni consiliari è assegnato il termine di 10 giorni per l'espletamento dei relativi adempimenti.

5- La sessione di bilancio è fissata dal Presidente del Consiglio Provinciale con inizio entro il 20 giugno. Nella prima seduta vengono presentati al Consiglio il rendiconto e le osservazioni delle commissioni consiliari.

6- Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio Provinciale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

#### *Art. 55*

##### *(Conto del bilancio)*

1- Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa esposti partitamente secondo le disposizioni di legge in vigore.

2- Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, il Settore Economico Finanziario provvede al riaccertamento degli stessi, mediante revisione delle ragioni del loro parziale o totale mantenimento.

3- Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

4- Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale, le tabelle sono altresì allegare al certificato del rendiconto.

5- Ulteriori parametri di efficacia e di efficienza contenenti indicazioni uniformi possono essere individuati, sentito il servizio di controllo interno, dal Segretario Generale di propria iniziativa ovvero su richiesta della Giunta.

6- La Giunta Provinciale approva, su proposta del Segretario Generale, i parametri, gli standard e i criteri funzionali per misurare la produttività dei dipendenti e delle relative strutture organizzative.

*Art. 56*  
*(Conto economico)*

1- Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

2- Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale, secondo le disposizioni di legge in vigore.

3- Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati con i coefficienti previsti dalle disposizioni di legge in vigore.

4- A cura dei rispettivi responsabili devono essere compilati conti economici di dettaglio per i servizi e per i centri di costo.

5- I suddetti conti economici di dettaglio sono trasmessi al Settore Economico Finanziario entro il termine perentorio del 15 aprile.

6- Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

*Art. 57*  
*(Conto del patrimonio)*

1- Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e patrimoniali quali risultano sia all'inizio sia al termine dell'esercizio. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

2- Sono evidenziate le variazioni intervenute nell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, in modo da consentire la valutazione dell'andamento complessivo gestionale a chiusura d'esercizio e la sua rilevanza economica.

3- Il conto del patrimonio espone partitamente gli elementi individuati dalla legislazione in vigore. I suddetti elementi sono valutati, del pari, a norma della legislazione in vigore.

*ART. 58*  
*(Conti patrimoniali speciali)*



1- In allegato al conto del patrimonio viene compilato un conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne ed esterne.

2- Entro un mese dall'insediamento della nuova amministrazione vengono compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

3- Non sono inventariabili in ragione della loro natura di beni di facile consumo o del loro modico valore le attrezzature, i mobili e gli arredi e i libri non destinati a biblioteche di valore inferiore a lire 100.000.

#### *Art. 59*

##### *(I Conti degli agenti contabili)*

1- Entro il termine di 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio o della cessazione della funzione se precedente, rendono il conto della loro attività :

- l'Economo Provinciale ;
- il consegnatario di beni ;
- gli altri soggetti indicati dalla legislazione in vigore ;

e comunque tutti coloro che si siano inseriti di fatto negli incarichi attribuiti ai predetti o che comunque svolgono di fatto le funzioni di contabile.

2- Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza :

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione ;
- b) La lista per tipologie di beni ;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili ;
- d) la documentazione giustificativa della gestione ;
- e) i verbali di passaggio di gestione ;
- f) le verifiche ed i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili ;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

3- I conti con la dichiarazione del dirigente del Settore Economico Finanziario di aver adempiuto il riscontro, sono esaminati ed approvati dal Consiglio Provinciale prima di iniziare la discussione del rendiconto.

4- I conti con le relative deliberazioni di approvazione contenenti le eventuali osservazioni e proposte di non scarico, sono trasmessi a cura della Ragioneria, alla Corte dei Conti entro un mese da quando diviene esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto.

5- Gli agenti delegati a gestire fondi per conto della Regione Siciliana o di altro Ente sono tenuti a trasmettere copia del rendiconto annuale della loro gestione al Settore Economico Finanziario. Sulla base di tali rendiconti il settore Economico Finanziario predispone un apposito allegato al rendiconto.

#### *Art.60*

##### *(Riaccertamento dei residui attivi)*

1- La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del



credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è formalizzata nella deliberazione del Consiglio Provinciale di approvazione del rendiconto.

2- La deliberazione deve indicare, per ogni residuo attivo eliminato, la motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.

3- I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco delle scritture patrimoniali fino a che permanga il diritto alla riscossione. Annualmente deve essere effettuata la revisione in sede di predisposizione del conto consuntivo, dandone esplicita attestazione nella deliberazione di cui al comma precedente.

#### *ART. 61*

*(Conservazione dei residui passivi. Reiscrizione in bilancio di spese in conto capitale)*

1- La conservazione dei residui passivi è consentita solo nel caso in cui l'impegno si è perfezionato.

2- Degli impegni decaduti per mancato perfezionamento viene redatto apposito elenco da inserire nella relazione di cui al precedente art. 53 comma 3.

#### *Art. 62*

*(Avanzo di amministrazione)*

1- L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2- La parte dell'avanzo già determinata dalla perenzione amministrativa dei residui passivi deve essere utilizzata per il finanziamento delle spese cadute in perenzione.

3- L'avanzo di amministrazione viene distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

4- L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, per come accertato ai sensi dell'art. 30 dell'Ordinamento Contabile, è disposto:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza ;
- b) per la prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio ;
- c) per il finanziamento di spese di investimento ;
- d) per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento ove non possa provvedersi ai sensi dell'art. 36 del citato ordinamento contabile.

5- L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Provinciale e lo stesso può essere utilizzato sino alla concorrenza della sua realizzazione.

#### *Art. 63*

*(Disavanzo di amministrazione)*

1- Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

- 2- Qualora il rendiconto si chiuda con l'indicazione di un disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio o inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 15 luglio il Consiglio Provinciale adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
- 3- Il finanziamento del disavanzo di amministrazione è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero riduzione di spesa.
- 4- L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per l'intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

*Art. 64*  
*(Debiti fuori bilancio)*

1. Il Consiglio Provinciale ogni qualvolta si renda necessario riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio.
2. Sulla base delle disponibilità finanziarie dell'Ente, verrà prevista, in sede di formazione del bilancio, la spesa per oneri straordinari di gestione che verrà riportata nei seguenti due capitoli di PEG, da denominare:
  - a) spese per debiti fuori bilancio dovuti per sentenze o decreto ingiuntivo **definitivi**;
  - b) spese per debiti fuori bilancio di altro tipo, dovuti a seguito di riconoscimento da parte del Consiglio Provinciale.
3. Sulla base della disponibilità finanziaria stanziata come da comma 2, lettera a), il Dirigente del Settore "Gestione Risorse Umane e Affari Legali", in riferimento al condannatorio della sentenza o decreto ingiuntivo **definitivi**, entro venti giorni dalla notifica del titolo esecutivo, previo parere della Commissione bilancio, da rendere entro dieci giorni, emette determinazione di pagamento che verrà eseguita dal settore finanziario competente entro il tempo limite massimo, che verrà indicato nella determinazione. Il pagamento deve comunque essere effettuato entro 120 giorni dalla notifica del titolo esecutivo. Copia della determinazione viene immediatamente trasmessa ai Capigruppo Consiliari.
4. Contestualmente alla determinazione di disposizione di pagamento di cui al precedente comma 3, il medesimo Dirigente formulerà una proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento del debito fuori bilancio ai sensi dell'art. 194, comma 1, lettera a) del D.L.vo 267/2000, dando atto che al fine di evitare aggravio di spese, è stato disposto il pagamento con specifica determinazione. La proposta deve essere obbligatoriamente posta e trattata all'ordine del giorno del 1° Consiglio Provinciale utile.

5. Qualora il Consiglio Provinciale, non adottasse la deliberazione di cui al comma 4, entro il 30 aprile dell'anno successivo al pagamento, il riconoscimento del debito avviene con l'atto di approvazione del rendiconto della gestione.
6. In caso di incapienza del capitolo di cui al comma 2, lettera a), il dirigente, acquisito il parere contabile del Settore finanziario competente, proporrà una variazione di capitolo interna al PEG.
7. Nel caso il Dirigente competente per materia ritenga riconoscibili debiti fuori bilancio ad altro titolo rispetto al comma 1, lettera a) dell'art. 194 del D.L.vo 267/2000, propone specifica proposta di deliberazione consiliare con imputazione alle disponibilità del capitolo eventualmente previsto di cui al precedente comma 2, lettera b).
8. In caso di incapienza dei capitoli di cui al comma 2, il Dirigente di Settore competente per materia, propone un'adeguata variazione di bilancio che viene approvata ai sensi dell'art. 193 del D.L.vo 267/2000 e dell'art. 24 del presente regolamento.

*Art. 65*

*( Pubblicità del rendiconto )*

- 1- Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'Ufficio del Segretario generale.
- 2- Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio della Provincia.

*Art. 66*

*( Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti  
E della relativa certificazione agli organismi competenti )*

- 1- Il conto del Tesoriere, il rendiconto e i relativi allegati sono trasmessi alla sezione Enti locali e a quella giurisdizionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato Regionale di Controllo .

- 2- La certificazione relativa al rendiconto richiesta dalla legge è predisposta dal Settore Economico Finanziario. I dirigenti di settore sono tenuti a fornire le informazioni richieste entro 15 giorni .
- 3- La verifica 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 ed ai parametri gestionali dei servizi delle Province italiane definiti a livello ufficiale secondo le disposizioni della legislazione in vigore.

## TITOLO VI CONTROLLO DI GESTIONE

### *Art. 67* ( *Controllo finanziario della gestione* )

- 1- Il controllo finanziario interno compete al Settore economico finanziario.
- 2- Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni di spesa e degli accertamenti delle entrate.
- 3- La Provincia è tenuta a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri economici stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
- 4- Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Dirigente del settore economico finanziario informa il Presidente, il Presidente del Consiglio Provinciale, il Collegio dei revisori dei Conti, e il Segretario Generale.
- 5- Entro i 15 giorni successivi il dirigente del settore Economico Finanziario di concerto con il Segretario Generale , propone alla Giunta la manovra di riequilibrio.
- 6- Il Consiglio Provinciale adotta, entro 30 giorni dal deposito e comunque entro il 30 Ottobre , apposita deliberazione nelle quali vengono indicate le misure necessarie per ripristinare il pareggio.

### *Art. 68* ( *Controllo di gestione* )



1- 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, la Provincia di Siracusa applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dalla legislazione in vigore e dal presente regolamento.

2- Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, rispetto alle dotazioni assegnate, e a controllare, 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 dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

3- Si attua tramite verifiche di efficienza e di efficacia operativa ed organizzativa sulla base di parametri quantitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, del personale, delle attrezzature, delle procedure, confrontando i costi con i benefici ottenuti.

#### *ART. 69*

##### *(Modalità del controllo di gestione)*

1- Il controllo di gestione ha per oggetto la valutazione dell'intera attività amministrativa e gestionale ed è svolto con cadenza trimestrale e, complessivamente, alla fine di ciascun esercizio finanziario.

2- La valutazione in cui si estrinseca il controllo di gestione concerne :

- a) lo stato di attuazione dei programmi ed è riferita ai servizi e ai centri di costo nei quali si articola il bilancio ed il P.E.G. ;
- b) il grado di efficienza raggiunto nella loro esecuzione.

3- Il controllo di gestione si articola in almeno tre fasi :

- a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi e di standard ;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti ;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi e degli standard al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

4- Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, ove previsti, tenendo conto della dotazione assegnata e verificando in maniera complessiva e per ciascun esercizio 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.

#### *ART. 70*

##### *(Referto del controllo di gestione)*

1- La funzione del controllo di gestione è assegnata al servizio di controllo interno il quale fornisce le conclusioni del predetto controllo :

- agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ;
- ai responsabili dei programmi e dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare e per adeguare l'andamento della gestione ;
- al Collegio dei Revisori dei conti.

2- Il referto del controllo di gestione trimestrale deve essere predisposto entro i 20 giorni successivi alla chiusura di ciascun trimestre. Il referto del controllo di gestione annuale deve essere predisposto entro i 60 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario.

3- Ai fini del controllo di gestione, riferito ai programmi e ai servizi, spetta ai responsabili dei medesimi fornire entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i dati e ogni utile notizia alla struttura di cui al primo comma.

4- Il servizio di controllo interno segnala nel referto i dipendenti inadempienti come pure coloro che hanno predisposto atti amministrativi in violazione dell'obbligo di cui al precedente art.1 comma 8.

5- La Giunta tiene conto dei risultati del controllo di gestione nella relazione illustrativa di cui ai precedenti artt. 11 e 53, da trasmettere al Consiglio Provinciale contestualmente al rendiconto.

6- Il Collegio dei Revisori riferisce delle risultanze comunicate nella relazione che accompagna la proposta di deliberazione del rendiconto, laddove è tenuto dalla legislazione in vigore a esprimere rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

## **TITOLO VII**

### **COLLEGIO DEI REVISORI**

#### *Art. 71 (Collegio dei revisori)*

1- Il controllo e la revisione della gestione economico finanziaria sono affidate al Collegio dei Revisori.

2- La legge disciplina le funzioni del Collegio dei Revisori.

3- Il Collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali. Uniforma la sua azione a funzione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente, delle Aziende Pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

#### *Art. 72*

*(Esercizio della revisione)*

1- L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alle norme di legge e del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.

2- Copia dei verbali delle riunioni del Collegio è trasmessa al Segretario Generale ed al dirigente del Settore Economico Finanziario per essere tenuta a disposizione dei consiglieri provinciali e del Difensore civico, i quali possono chiederne copia.

*Art. 73*

*(Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati)*

1- Il Collegio dei Revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2- La proposta di bilancio completa degli allegati di legge è trasmessa di norma al Collegio dei Revisori almeno 10 giorni prima della data fissata per la presentazione in Consiglio.

3- Comunque entro 10 giorni dal ricevimento il Collegio dei Revisori esprime il parere.

*Art. 74*

*(Parere su variazioni e assestamenti di bilancio)*

1- La proposta di variazione e di assestamento del bilancio, è trasmessa al Collegio dei Revisori prima della presentazione al Consiglio Provinciale. Entro 5 giorni dal ricevimento il Collegio esprime il parere.

2- Laddove, per improcrastinabili motivi di urgenza non sia possibile osservare i termini di cui al precedente comma 1, o comunque risulti impossibile acquisire il parere del Collegio prima dell'adozione dell'atto deliberativo, l'atto stesso è validamente assunto pur in carenza di tale parere. L'atto è comunque comunicato al Collegio.

*Art. 75*

*(Altri pareri, attestazioni e certificazioni)*

1- Tutti gli altri pareri contemplati dalla legislazione in vigore e dal presente regolamento e le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Presidente del Collegio, sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 3 giorni.

*Art. 76*

*(Pareri a richiesta del Consiglio Provinciale)*



1- Il Consiglio Provinciale può, con propria deliberazione, richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2- Il Collegio dei Revisori in tal caso deve rendere il richiesto parere con la massima tempestività e, comunque, entro 3 giorni dalla richiesta.

*Art.77*

*(Pareri su richiesta della Giunta)*

1- La Giunta può richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori in ordine agli aspetti contabili e economico-finanziari della gestione di competenza, nonché proposte sulla ottimizzazione della stessa.

2- La richiesta è formulata dal Presidente al presidente del Collegio dei Revisori.

3- Il Collegio fornisce i pareri e le proposte entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

*Art. 78*

*(Relazione al rendiconto)*

1- La relazione contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dalla Provincia, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art. 68.

2- La relazione oltre che della corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo e nel P.E.G., deve in ogni caso dare dimostrazione:

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che lo hanno determinato;
- b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza di debiti fuori bilancio.

*Art. 79*

*(Gravi irregolarità nella gestione)*

1- Nel caso in cui vengano riscontrate gravi irregolarità nella gestione, il Collegio trasmette apposita relazione al Presidente del Consiglio Provinciale per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio medesimo da tenersi non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal Collegio stesso.



## CAPO VIII

### SERVIZIO DI TESORERIA

#### *Art. 80*

#### *(Contenuti del servizio di tesoreria)*

1- Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria della Provincia di Siracusa, finalizzata, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative in vigore, dallo Statuto, dai regolamenti e dalla convenzione di tesoreria.

2- In caso di trasporto di somme, il Tesoriere agisce sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità, non ammettendosi perdite per causa fortuita e di forza maggiore.

3- Ogni deposito, comunque costituito, è intestato alla Provincia di Siracusa e viene gestito dal Tesoriere sotto la sua responsabilità. Il Tesoriere assume gratuitamente il servizio di deposito e custodia dei titoli di proprietà e di ogni altro valore che gli viene affidato.

4- Per l'accensione di depositi cauzionali disposti dalla Provincia, il Tesoriere tiene in custodia i titoli e i valori di terzi nei modi indicati dalla Provincia medesima con appositi ordinativi, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Per i prelievi e le restituzioni si provvede con determinazione a cura della struttura che ha promosso e autorizzato il deposito.

5- I pagamenti possono essere effettuati solo in base a regolare atto amministrativo e nei limiti degli stanziamenti di bilancio. I pagamenti eseguiti senza l'osservanza delle norme previste dalla legislazione vigente e dagli ordinamenti generali e speciali della Provincia devono essere esclusi dal discarico.

6- Non possono essere presentati alla tesoreria mandati oltre la data del 16 dicembre, ad eccezione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, ovvero collegati a procedure giudiziarie sia attive che passive

#### *Art. 81*

#### *(Operazioni di riscossione)*

1- Salvo quanto disposto dal precedente art. 31, comma 2, la riscossione delle entrate deve essere effettuata mediante l'utilizzazione di modelli forniti dalla Provincia che riportano gli elementi individuati dall'art. 30.

#### *ART. 82*

#### *(Anticipazioni di tesoreria)*

1- Nei casi e nei limiti previsti dalle disposizioni di legge in vigore, con deliberazione della Giunta, possono essere chieste al Tesoriere anticipazioni di cassa.

2- Il Tesoriere si rivale delle anticipazioni concesse su tutte le entrate della provincia fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

3- I relativi interessi e accessori sono corrisposti al Tesoriere dal momento dell'effettiva utilizzazione delle somme ed entro 10 giorni dalla ricezione dell'estratto conto relativo alle somme anticipate.

#### *Art. 83*

##### *(Resa del conto del Tesoriere)*

1- Il Tesoriere, entro il termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, deve rendere, ai sensi della legislazione in vigore, il conto della propria gestione di cassa.

#### *ART. 84*

##### *(Conto riassuntivo del movimento di cassa. Trasmissione dati)*

1- Il Tesoriere ha l'obbligo di aggiornare e custodire :

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa ;
- b) i bollettari della riscossione, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi ;
- c) le reversali di cassa e i mandati di pagamento ;
- d) il giornale di cassa costituito dalle sotto-copie della situazione giornalmente trasmessa al Settore Economico Finanziario che descrive cronologicamente ogni riscossione e ogni pagamento effettuato ;
- e) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa per la situazione di cassa ;
- f) il verbale di verifica di cassa ;
- g) le rilevazioni periodiche di cassa ;
- h) eventuali altre evidenze.

2- Ogni giorno il Tesoriere è tenuto a trasmettere al Settore Economico Finanziario, anche mediante l'utilizzazione di sistemi informatici, la situazione giornaliera della cassa in doppia copia. Nei primi giorni di ciascun mese trasmette al Settore Economico Finanziario l'elenco degli ordini di introito non riscossi nel mese immediatamente precedente.

3- La situazione giornaliera indica il fondo al principio dell'esercizio, le singole entrate ed uscite successive, il dettaglio della consistenza delle somme con vincolo di destinazione e la giacenza di cassa con la distinta degli importi e degli esiti.

4- Per quanto riguarda i conti "vasca" (relativi ai trasferimenti di fondi da parte della Regione Siciliana), il Tesoriere comunica sia il saldo sia i relativi movimenti, attenendosi a quanto previsto ai precedenti commi 2 e 3.

5- Il Tesoriere è responsabile della trasmissione dei dati e dei relativi adempimenti previsti nella legislazione in vigore relativamente agli elementi previsionali e ai dati periodici della gestione di cassa. Le disposizioni di legge in vigore determinano, altresì, gli enti e organismi pubblici ai quali devono essere trasmessi i suddetti dati. In caso d'inadempienza del Tesoriere, rilevata nelle forme di legge, l'Ente può procedere alla risoluzione del contratto.

#### *ART. 85*

##### *(Quadro di raccordo del conto)*

1- Il Tesoriere è tenuto al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente.

2- La Provincia può, in qualsiasi momento, procedere a verifiche straordinarie, oltre a quelle ordinarie aventi cadenza trimestrale previste dalla legislazione in vigore.

#### *ART. 86*

##### *(Somme indisponibili)*

1-Con riferimento alla normativa che individua i servizi essenziali per l'efficiente funzionamento dell'amministrazione provinciale il Tesoriere deve rendere indisponibile, nella misura determinata con deliberazione della Giunta, la giacenza di cassa.

2- In caso di pignoramento delle suddette somme in violazione delle norme di legge in vigore e/o di assegnazione dell'Autorità Giudiziaria, il Tesoriere è tenuto a darne immediata comunicazione al Segretario Generale e al dirigente del Settore Economico Finanziario.

#### *ART.87*

##### *(Firme autorizzate)*

1- Le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento vengono preventivamente comunicate al Tesoriere dal dirigente del Settore Economico Finanziario.

2- Del pari, devono essere tempestivamente comunicate al Tesoriere le eventuali variazioni che possono intervenire per decadenza o nomina.

3- Le superiori comunicazioni devono essere corredate dalle copie delle deliberazioni degli organi competenti che hanno conferito i relativi poteri.

4- Per gli effetti delle comunicazioni di cui ai commi precedenti, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

5- Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

6- Per le trasmissioni mediante utilizzazione di mezzi informatici vengono concordate le chiavi di accesso e le relative firme elettroniche.

#### *ART. 88*

*(Responsabilità del Tesoriere e relative sanzioni)*

- 1- Il Tesoriere nell'adempimento degli obblighi assunti adopera la diligenza di buon padre di famiglia, dovendo rendere indenne la Provincia di Siracusa da qualunque colpa anche se lievissima, o negligenza, tanto propria quanto del cassiere e degli altri dipendenti.
- 2- Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi ovvero nella ipotesi che non ottemperi correttamente a quanto stabilito nel presente regolamento e nella convenzione di tesoreria, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
- 3- In casi fortuiti e di forza maggiore, restano tutti, nessuno escluso, a rischio e pericolo del Tesoriere.

*ART. 89*

*(Durata e affidamento del servizio di tesoreria)*

- 1- Le norme che disciplinano il servizio previste dalla legislazione in vigore e dal presente regolamento sono integrate dalla convenzione di tesoreria.
- 2- La durata della convenzione non può essere inferiore a tre anni e superiore ad anni nove.
- 3- L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato secondo le procedure previste dalla disposizioni di legge nel tempo in vigore.

## **TITOLO IX**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

*ART. 90*

*(Rinvio alle disposizioni legislative in materia)*

- 1- Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
- 2- Le disposizioni del presente regolamento attuative di norme legislative seguono queste ultime per quanto riguarda il momento della loro entrata in vigore.
- 3- I richiami legislativi, i riferimenti a strutture e la individuazione di amministratori e/o dipendenti responsabili dei vari adempimenti contenuti nel presente regolamento si intendono automaticamente aggiornati dalle modifiche che vengono apportate alla legislazione in vigore, alla pianta organica , alle norme e alle procedure regolamentari collegate.



*ART. 91*  
*(Procedure e protocolli informatici)*

- 1- Con lo sviluppo del progetto di informatizzazione, tutta l'attività della Provincia di Siracusa sarà gestita con sistemi informatici.
- 2- Le procedure, le chiavi di accesso, le firme elettroniche e le responsabilità saranno definite in appositi protocolli da sottoporre all'approvazione della Giunta e costituiranno allegati al presente regolamento di contabilità.

*ART. 92*  
*(Arrotondamenti dei valori finanziari)*

- 1- Tutti i valori portati dai documenti finanziari di qualsiasi tipo devono essere arrotondati alle 100 lire inferiori se le ultime due cifre dell'importo non raggiungono le 50 lire e alle 100 lire superiori se le suddette ultime due cifre sono pari o superano le 50 lire.
- 2- Tutti i valori portati dai documenti di Bilancio qualsiasi tipo devono essere arrotondati alle 1000 lire inferiori se le ultime tre cifre dell'importo non raggiungono le 500 lire e alle 1000 lire superiori se le suddette ultime tre cifre sono pari o superano le 500 lire.

*ART. 93*  
*(Conti consolidati)*

- 1- Al fine di assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, sarà predisposto un apposito documento, da sottoporre all'approvazione della Giunta e che costituirà allegato al presente regolamento di contabilità.
- 2- Gli enti e organismi comunque dipendenti o collegati alla Provincia di Siracusa sono tenuti al rispetto delle norme del presente regolamento.
- 3- In particolare, per le aziende provincializzate, per le aziende speciali e per tutti gli enti e organismi i cui bilanci e rendiconti sono allegati o annessi a quelli della Provincia di Siracusa, le scadenze e gli altri adempimenti di cui al presente regolamento si configurano, rispettivamente, come termini perentori e come adempimenti obbligatori.

*ART. 94*  
*(Poteri di firma)*

- 1- Le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti, ai sensi dell'Ordinamento Finanziario e Contabile e del presente regolamento, al Segretario Generale, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario Generale.
- 2- Le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti, ai sensi dell'Ordinamento Finanziario e Contabile e del presente regolamento, al dirigente del Settore Economico Finanziario, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal dipendente che

legalmente è chiamato a sostituirlo e in caso di assenza di quest'ultimo, dal dipendente con qualifica più elevata e più anziano per età per età, del settore.

*ART. 95*  
*(Ammortamenti)*

1- Gli ammortamenti sono iscritti in bilancio e calcolati a norma delle disposizioni di legge in vigore.

2- Si considerano completamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquisiti sia oltre il quinquennio sia entro lo stesso, in quanto sono stati fatti gravare sul titolo del bilancio dell'esercizio di riferimento.

*ART. 96*  
*(Modifiche del regolamento)*

1- Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio, su proposta della Giunta, ovvero delle commissioni consiliari competenti, sentito il Collegio dei Revisori.

*ART. 97*  
*(Sanzioni)*

1- I comportamenti dei responsabili delle attività e degli adempimenti indicati negli articoli precedenti non conformi a quanto previsto nel presente regolamento devono essere segnalati al Segretario Generale per i provvedimenti di competenza, ferme restando altre eventuali responsabilità.

*ART. 98*  
*(Entrata in vigore e adempimenti)*

1- Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui perverrà notizia della sua approvazione da parte del competente Co.Re.Co. sezione centrale.