

**REGOLAMENTO DI  
CONTABILITA'  
ARMONIZZATA**

## Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO .....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione .....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario .....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario .....	5
Art. 4. Parere di regolarità contabile e patrimoniale .....	6
Art. 5. Visto di regolarità contabile .....	6
Art. 6. Competenze dei Dirigenti.....	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	9
Art. 7. La programmazione .....	9
Art. 8. Il documento sulle linee programmatiche di mandato .....	9
Art. 9. Relazione di inizio mandato .....	9
Art.10 Il documento unico di programmazione (D.U.P.) .....	9
Art. 11. La formazione del bilancio di previsione .....	10
Art. 12. Esercizio provvisorio o gestione provvisoria.....	10
Art. 13. Il piano esecutivo di gestione, degli obiettivi e della performance.....	11
Art. 14. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	12
Art. 15. Modifiche alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati ai servizi.....	12
Art. 16. Inammissibilità e improcedibilità dei decreti e delle deliberazioni degli organi collegiali .....	12
Art 17. Le variazioni di bilancio e di PEG .....	13
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO .....	14
Art. 18. L'accertamento di entrate .....	14
Art. 19. La riscossione .....	14
Art. 20. L'impegno di spesa.....	14
Art. 21. La spesa di investimento.....	15
Art. 22. Impegni pluriennali.....	15
Art. 23. La liquidazione.....	16
Art. 24. L'ordinazione ed il pagamento.....	16
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO(art.194 TUEL) 17	
Art. 25. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	17
Art. 26. Controllo sugli equilibri finanziari .....	18
Art. 27. Segnalazioni Obbligatorie.....	18
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE .....	20
Art. 28. Il rendiconto della gestione.....	20
Art. 29. L'approvazione del rendiconto della gestione .....	20
Art. 30. Il riaccertamento dei residui .....	20

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO .....	21
Art. 31. Agenti contabili.....	21
Art. 32. Funzioni di economato.....	21
Art. 33. Fondi di economato.....	22
Art. 34. Pagamenti.....	22
Art. 35. Rendiconti dell'economo.....	22
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE.....	23
Art. 36. Elezione.....	23
Art. 37. Funzioni dell'organo di revisione .....	23
Art. 38. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	23
Art. 39. Pareri dell'Organo di revisione.....	23
Art. 40. Funzionamento del collegio .....	23
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.....	24
Art. 41. Affidamento del servizio di tesoreria.....	24
Art. 42. Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	24
Art. 43. Attività connesse al pagamento delle spese .....	24
Art. 44. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	24
Art. 45. Verifiche di cassa.....	24
TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.....	26
Art. 46. Contabilità fiscale .....	26
Art. 47. Contabilità patrimoniale.....	26
Art. 49. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....	26
Art. 50. Formazione dell'inventario.....	27
Art. 51. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	28
Art. 52. Beni non inventariabili .....	28
Art. 53. Universalità di beni.....	28
Art. 54. Consegnatari dei beni.....	29
Art. 55. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	29
Art. 56. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili .....	30
Art. 57. Lasciti e donazioni.....	30
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....	31
Art. 58. Ricorso all'indebitamento.....	31
Art. 59. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.....	31
TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....	32
Art. 60. Oggetto .....	32
Art. 61. Soggetti preposti al sistema dei controlli interni.....	32

Art. 62. Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.....	32
Art. 63. Controllo di gestione .....	32
<b>NORME FINALI</b> .....	<b>33</b>

## TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

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

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile della Provincia di Campobasso.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dalla Provincia.

### **Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario**

Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il 2 Settore ed in particolare con la sua articolazione operativa del 1 servizio che, per competenza, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

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

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale del 2 Settore.

Per esigenze funzionali il Dirigente del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie, in caso di assenza o impedimento temporaneo, al funzionario delegato esplicitando di volta in volta la delega delle funzioni dirigenziali ex art.17 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il Dirigente del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di decreto presidenziale e sulle proposte di deliberazioni consiliari, e dell'assemblea dei sindaci che necessitano di parere di regolarità contabile e/o patrimoniale di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;

- g) segnala obbligatoriamente al Presidente della Provincia, al Segretario Generale, al Direttore Generale, ove nominato, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 33.

Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Dirigente del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Art. 4. Parere di regolarità contabile e patrimoniale**

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte sottoposte all'approvazione del Presidente della Provincia, del Consiglio o dell'Assemblea dei Sindaci che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio.

Il parere è espresso dal Dirigente del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

Il parere di regolarità contabile e/o patrimoniale è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o lo stesso non sia favorevole, se ne darà motivazione nell'atto stesso.

Non costituiscono oggetto di valutazione del Dirigente del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il parere è sempre espresso attraverso procedura informatica e la valutazione in ordine alla sua necessità viene demandata al dirigente proponente il provvedimento.

#### **Art. 5. Visto di regolarità contabile**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti) è reso dal Dirigente del Servizio Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;

- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata rispetto alle spese correlate;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) l'osservanza delle norme fiscali.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili e, per i quali, risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

Nel caso in cui il visto da formulare non sia positivo la determina non produrrà effetti.

Per le spese vincolate a specifici trasferimenti, l'eventuale mancato introito delle corrispettive entrate correlate verrà specificato nel visto contabile e comporterà l'impossibilità di procedere al successivo pagamento. Sarà cura del dirigente responsabile della spesa attivare tutte le procedure di cui all'art.183 co.8 del TUEL.

#### **Art. 6. Competenze dei Dirigenti**

1. Ai Dirigenti, nei limiti delle funzioni e competenze a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la ricognizione annuale delle entrate e delle spese di propria competenza con conseguente comunicazione al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento in corso d'anno delle entrate e delle spese di propria competenza, con obbligo di tempestiva segnalazione al Dirigente del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - c) la verifica sul programma dei pagamenti e la conseguente compatibilità con le disponibilità di cassa;
  - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione del referto di gestione e la compilazione delle schede obiettivo da allegare al rendiconto di gestione;
  - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza mediante apposito atto o comunicazione formale da trasmettere al Servizio Economico Finanziario, unitamente a tutta documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini della corretta annotazione nelle scritture contabili;
  - f) la verifica della disponibilità finanziaria delle spese di propria competenza con la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del [D. Lgs. n. 267/2000](#) e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del [D.Lgs. n. 267/2000](#) nonché la responsabilità di accertarsi preventivamente alla predisposizione dell'atto, in caso di spese correlate ad entrate, che siano state effettivamente incassate le relative somme. In caso contrario è responsabilità di chi ha in gestione l'entrata correlata alla spesa da liquidare attivarsi immediatamente affinché le somme siano incassate tempestivamente o, in caso contrario, predisporre il decreto di anticipazione di cassa per verificare la possibilità di procedere ugualmente al pagamento. La proposta di decreto viene trasmessa al Dirigente del Servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile e patrimoniale e trasmessa all'organo di revisione contabile per l'emissione del relativo parere.

- h) la ricognizione sui propri procedimenti da effettuarsi in corso d'anno per la verifica della presenza di eventuali situazioni che possano generare la presenza di debito fuori bilancio e l'adozione degli atti per l'eventuale proposta consiliare da effettuarsi, in ogni caso, in occasione della verifica del permanere degli equilibri finanziari e in sede di riaccertamento ordinario,
  - i) Trasmettono al Dirigente del servizio finanziario richiesta scritta e motivata inerenti le variazioni di bilancio e di Peg di cui all'art. 17 del presente Regolamento
2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
  3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Dirigente del Servizio Economico Finanziario.

## TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

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

1. I documenti della programmazione strategica e operativa sono costituiti:
  - a. dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
  - b. dalla relazione di inizio mandato;
  - c. dal documento unico di programmazione (D.U.P.);
  - d. dal bilancio di previsione;
  - e. da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
  - f. dal piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
  - g. dal piano esecutivo di gestione, dettagliato degli obiettivi e della performance;

### **Art. 8. Il documento sulle linee programmatiche di mandato**

1. Il documento sulle linee programmatiche di mandato discende dal Programma di Governo del Presidente della Provincia. I contenuti del documento e le modalità di presentazione dello stesso all'Organo consiliare sono definite dall'art.8 dello Statuto della Provincia di Campobasso.

### **Art. 9. Relazione di inizio mandato**

1. La relazione di inizio mandato discende dal Programma di Governo del Presidente della Provincia e viene predisposta dal Dirigente del Servizio Finanziario.
2. I contenuti del documento e le modalità di pubblicazione sono definite dall'art.18 del vigente Regolamento sui controlli interni in ossequio a quanto disposto dal D.l. 174/2012 e smi.

### **Art.10 Il documento unico di programmazione (D.U.P.)**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Provinciale qualora sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti, per le rispettive competenze.
4. La responsabilità del procedimento in ordine alla predisposizione della proposta per l'approvazione del DUP compete al Dirigente del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale delle attività e provvede alla sua finale stesura.

5. Il decreto presidenziale che approva il DUP viene trasmesso all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro dieci giorni dalla ricezione dell'atto.
6. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio.
7. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Provinciale.
8. Nei provvedimenti amministrativi deve essere dichiarata, a cura del Dirigente proponente, la coerenza degli atti proposti con le previsioni programmatiche indicate nel DUP ai sensi dell'art.170 co.7 del TUEL

#### **Art. 11. La formazione del bilancio di previsione**

1. Sulla base delle risultanze del DUP e delle comunicazioni di cui all'art.6 lett. a) il Dirigente del Servizio Finanziario elabora lo schema di bilancio finanziario e lo sottopone all'approvazione dell'organo esecutivo.
2. Il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari viene predisposto in sede di formazione dello schema di bilancio di previsione a cura del Dirigente del Servizio Finanziario ed è allegato allo stesso;
3. L'attività ricognitiva sui beni immobiliari, sulle risorse finanziarie a disposizione, sul processo di definizione dei fabbisogni finanziari e sugli obiettivi gestionali deve terminare in tempo utile per sottoporre i relativi documenti all'approvazione dell'organo esecutivo e consentirne l'approvazione definitiva nei termini di legge;
4. Il decreto di approvazione dello schema di bilancio e dei relativi allegati, ivi compreso lo schema di piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, viene trasmesso al parere dell'organo di revisione contabile, da rendere entro 15 gg, ed è parte integrante della proposta da sottoporre all'approvazione dell'organo consiliare.
5. Le eventuali proposte di emendamento vengono elaborate sulla base di schemi appositamente predisposti a cura della Segreteria Generale. Al fine di poter essere poste in discussione, le proposte di emendamento, devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 oltre il parere dell'organo di revisione contabile da rendere entro 5gg. dalla presentazione dell'emendamento.

#### **Art. 12. Esercizio provvisorio o gestione provvisoria**

1. Se il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria. Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, i dirigenti gestiscono gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, ed effettuano i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza al netto del fondo pluriennale vincolato.
2. Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, o il bilancio non sia stato approvato

entro i termini previsti ai sensi del comma 3, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria. Nel corso della gestione provvisoria possono essere assunte solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente. Nel corso della gestione provvisoria possono essere disposti pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

3. L'esercizio provvisorio è autorizzato con legge o con decreto del Ministro dell'interno che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 151, primo comma, differisce il termine di approvazione del bilancio, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomia locale, in presenza di motivate esigenze. Nel corso dell'esercizio provvisorio non è consentito il ricorso all'indebitamento e possono essere impegnate solo spese correnti, le eventuali spese correlate riguardanti le partite di giro, lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza.
4. Nel corso dell'esercizio provvisorio, è possibile impegnare mensilmente, unitamente alla quota dei dodicesimi non utilizzata nei mesi precedenti, per ciascun programma, le spese di cui al comma 3, per importi non superiori ad un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con l'esclusione delle spese:
  - a) tassativamente regolate dalla legge;
  - b) non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;
  - c) a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.

#### **Art. 13. Il piano esecutivo di gestione, degli obiettivi e della performance**

1. Il piano esecutivo di gestione, il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano performance sono unificati organicamente in un unico documento denominato peg-performance ai sensi dell'art.169 co 3-bis del TUEL. Il documento è riferito ai medesimi esercizi indicati nel bilancio di previsione e, con riferimento al primo esercizio, il peg-performance viene redatto anche per cassa;
2. Le modalità per la definizione e fissazione degli obiettivi gestionali di performance vengono definite coerentemente con le procedure per la valutazione di competenza dell'organo di valutazione e coerentemente con linee programmatiche di mandato;
3. Le attività di formazione del peg-performance sono successive all'approvazione del bilancio. Qualora il termine di approvazione del bilancio venga ritardato per motivi di legge, le attività gestionali realizzate durante l'esercizio provvisorio possono essere ratificate quali obiettivi gestionali in sede di formazione del documento peg-performance.
4. Il coordinamento generale delle attività necessarie alla formazione del peg-performance e la relativa proposta di decreto, spettano al Dirigente del Servizio Finanziario. Ove nominato, la proposta di decreto per l'approvazione del peg-performance spetta al Direttore Generale, al quale, il Dirigente del Servizio

finanziario, trasmette tutta la documentazione necessaria per la predisposizione del relativo decreto di approvazione.

#### **Art. 14. Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi;
2. A tal fine i dirigenti sono chiamati a relazionare secondo le modalità stabilite dal successivo art.62.

#### **Art. 15. Modifiche alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora il Dirigente ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al presidente della provincia. La relazione contiene:
  - a. le valutazioni dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
  - b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
  - c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
  - d. le valutazioni riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
2. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

#### **Art. 16. Inammissibilità e improcedibilità dei decreti e delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità dei provvedimenti che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
  - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
  - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti dei provvedimenti interessati possono essere rilevate dal Direttore Generale ove nominato, in sede di valutazione complessiva dell'atto prima della sua approvazione o dal Segretario Generale.

## Art 17. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Il Dirigente responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei Dirigenti responsabili dei servizi, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
  - a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza dell'organo esecutivo;
  - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
    - riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
    - incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
  - c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza dell'organo esecutivo in caso di esercizio provvisorio.
2. I provvedimenti che dispongono l'utilizzo del fondo di riserva vengono comunicati al Consiglio Provinciale nella prima seduta utile;

## TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

### **Art. 18. L'accertamento di entrate**

1. Spetta al Dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata.
2. Il dirigente responsabile del procedimento dell'entrata, provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento o altra comunicazione formale da predisporre da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000,
3. Il Dirigente deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun Dirigente responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
4. Qualora il Dirigente ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Dirigente responsabile del servizio finanziario.
5. Ciascun Dirigente collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

### **Art. 19. La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Dirigente del servizio finanziario o da suo delegato appositamente designato.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Dirigente responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai dirigenti responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere comunicati a cura del dirigente responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile, al dirigente del servizio finanziario, per consentire l'incameramento degli stessi.

### **Art. 20. L'impegno di spesa**

1. Spetta al dirigente responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa.
2. Il dirigente responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al dirigente responsabile del servizio finanziario.
3. Il dirigente proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'avvio di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzato in apposita proposta di determinazione del

dirigente responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno. Qualora non si intenda disporre lo svincolo delle eventuali somme non più necessarie l'atto dovrà altresì motivare in maniera puntuale le ragioni del mantenimento della somma, in caso contrario il Servizio finanziario opererà autonomamente lo svincolo.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del dirigente responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 10 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **Art. 21. La spesa di investimento**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal dirigente responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma finanziario di realizzazione dell'opera pubblica al fine della corretta imputazione in bilancio.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
  - a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
  - b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

#### **Art. 22. Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

### **Art. 23. La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal dirigente responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione.
2. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione/trasmissione delle stesse al dirigente del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
3. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione;
4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal dirigente responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
5. Il dirigente responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

### **Art. 24. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il dirigente responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal dirigente responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Dirigente responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

## TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO(art.194 TUEL)

### **Art. 25. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Provinciale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Provinciale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Dirigenti ai quali l'organo esecutivo, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
  - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
  - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
  - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

### **Art. 26. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione e i dirigenti individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. Il Dirigente del Servizio Finanziario predispone a tal fine una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Presidente della Provincia, al Consiglio Provinciale e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

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

### **Art. 27. Segnalazioni Obbligatorie**

Il Dirigente del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 31, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il dirigente responsabile del servizio finanziario

può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

### **Art. 28. Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale e la relazione sulla performance. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio provinciale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
2. I dirigenti responsabili dei servizi individuati nel PEG, entro il 15 febbraio, presentano una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, che consenta la predisposizione della relazione sulla performance;

### **Art. 29. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato con decreto presidenziale, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 15 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri mediante trasmissione, tramite posta elettronica certificata, ai consiglieri a cura della segreteria generale.

### **Art. 30. Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Dirigente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con comunicazione formale o apposita determinazione che ogni dirigente deve adottare entro e non oltre il 10 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare secondo uno schema predisposto dal servizio finanziario.
2. Sulla base della verifica effettuata al comma 1, il dirigente del servizio finanziario predispone il decreto presidenziale di riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

## TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

### Art. 31. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione dell'ente, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. I comuni per la riscossione del TEFA
  - d. Chiunque, per ragioni di diritto o di fatto, maneggia valori e/o incaricato della gestione di beni in nome e per conto dell'amministrazione.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestionale siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza settimanale/quindicinale salvo per i comuni che riversano il TEFA secondo le scadenze temporali dello specifico regolamento.

### Art. 32. Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:
  - per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
  - per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
  - per carte e valori bollati;
  - per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
  - rimborso spese di missioni e trasferte;
  - tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
  - rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
  - rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;

- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi provinciali (onoranze funebri, ecc.);

#### **Art. 33. Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento del bilancio provinciale, un congruo fondo di anticipazione.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.

#### **Art. 34. Pagamenti**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I dirigenti responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.
3. Il servizio finanziario effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

#### **Art. 35. Rendiconti dell'economo**

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre presenta al dirigente del servizio Finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.

## TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

### **Art. 36. Elezione**

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

### **Art. 37. Funzioni dell'organo di revisione**

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del supporto operativo delle strutture del servizio finanziario.

### **Art. 38. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso le modalità previste dall'art.239 co. 1 lett. c) del TUEL.

### **Art. 39. Pareri dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle proposte di decreti presidenziali e delibere di Consiglio.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni lavorativi;
3. Il parere del Collegio dei revisori deve essere espressamente richiamato in tutti i provvedimenti in cui la normativa vigente ne dispone l'obbligatorietà oltre che per quelli previsti all'art.6 co. 1 lett. g) del presente regolamento.

### **Art. 40. Funzionamento del collegio**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
4. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario provinciale e dei dirigenti.
5. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti della provincia, previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
6. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dalla provincia.

## TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

### **Art. 41. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 42. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il dirigente responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Dirigente responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 43. Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal dirigente responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

### **Art. 44. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Dirigente del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti Dirigenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

### **Art. 45. Verifiche di cassa**

1. Il dirigente responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

## TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

### **Art. 46. Contabilità fiscale**

Per le attività provinciali esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

### **Art. 47. Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) il riepilogo generale degli inventari;
  - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;

### **Art. 48. Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al dirigente responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

### **Art. 49. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
  - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio provinciale.

#### **Art. 50. Formazione dell'inventario**

Ai fini della formazione dell'inventario, i beni sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
- e) Universalità di beni indisponibili;
- f) Universalità di beni disponibili.

La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) Appartengono al demanio i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
- b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del dirigente responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

La valutazione dei beni di proprietà, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

### **Art. 51. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

I dirigenti, consegnatari dei beni, sono tenuti a comunicare al Responsabile dell'inventario tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni stessi.

La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

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

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

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

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, previa comunicazione da rendersi in sede di formazione del rendiconto di gestione, entro il 15 febbraio, da parte dei dirigenti ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione.

### **Art. 52. Beni non inventariabili**

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o altri beni dal modico valore che viene determinato nella misura di € 250,00 i seguenti beni:

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

### **Art. 53. Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - a) Denominazione e l'ubicazione
  - b) quantità
  - c) costo dei beni
  - d) la data di acquisizione
  - e) la condizione giuridica
  - f) coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 54. Consegdatari dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
3. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
4. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
5. Il dirigente responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni provinciali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
6. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti, previa comunicazione al Responsabile dell'inventario.

#### **Art. 55. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposito decreto presidenziale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

#### **Art. 56. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

#### **Art. 57. Lasciti e donazioni**

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

## TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

### **Art. 58. Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

### **Art. 59. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

## TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

### **Art. 60. Oggetto**

1. La Provincia di Campobasso, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa ha definito con specifico regolamento le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt.147 e seguenti del T.U.E.L.

### **Art. 61. Soggetti preposti al sistema dei controlli interni**

Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni sono svolte:

- dal Direttore Generale, ove istituito;
- dal Segretario Generale;
- dal Nucleo di Valutazione, qualora non istituito l'OIV;
- dall'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- dal dirigente Responsabile dei Servizi Finanziari;
- dai dirigenti secondo le rispettive competenze.

### **Art. 62. Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Entro il 30 giugno i dirigenti trasmettono al Dirigente responsabile del servizio finanziario una dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione dei rispettivi programmi approvati dal Consiglio provinciale con il Documento Unico di Programmazione. La relazione deve dare dimostrazione del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi sia in termini finanziari che di perseguimento degli obiettivi.

2. Ove nella relazione di cui al precedente comma 1 i Dirigenti responsabili dei servizi evidenzino ritardi o carenze nello stato di attuazione dei programmi in termini di perseguimento degli obiettivi o in termini finanziari, dovranno altresì essere dettagliatamente indicate le cause di tali ritardi o carenze, le conseguenze che potrebbero derivarne e le proposte per il loro superamento.

3. Il Dirigente del servizio finanziario, sulla base delle relazioni trasmesse dai dirigenti e delle notizie ed atti in suo possesso provvede, successivamente alla validazione da parte del Nucleo di valutazione o OIV se istituito, a predisporre apposito report da sottoporre all'approvazione dell'organo esecutivo e del Consiglio provinciale entro il 31 luglio.

### **Art. 63. Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione;

2. Per le finalità indicate al comma 1, l'ufficio operativo del controllo di gestione incardinato nel servizio finanziario, redige il referto ai sensi degli artt. 198 e 198-bis del d.lgs. n. 267/2000 e lo trasmette all'organo esecutivo, al Presidente del Consiglio dell'Ente, ai dirigenti, al direttore generale, ove istituito, ed al segretario provinciale ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

3. Il referto viene trasmesso anche al Nucleo di valutazione, o all'organo indipendente di valutazione ove nominato, per le valutazioni complessive di competenza;

4. Ai sensi dell'art.169 3 bis, il referto del controllo di gestione si identifica con la Relazione sulla performance e fa riferimento ai singoli servizi/centri di costo, alle modalità di utilizzo delle risorse assegnate nella parte spesa, alla capacità di riscossione delle entrate di competenza e allo stato di realizzazione degli obiettivi rispetto a quelli programmati nel Piano esecutivo della performance e validati dal nucleo di valutazione o dall'organo indipendente di valutazione ove nominato.

5. Ai fini della Relazione sulla performance, entro il 31 gennaio di ciascun anno viene richiesto a ciascun dirigente responsabile di relazionare sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati nell'esercizio precedente, nonché ulteriori dati e informazioni da fornire in coerenza con quanto definito nella delibera di approvazione del Peg-Performance di cui all'art.169 3 bis del TUEL;

6. L'ufficio controllo di gestione svolge, ove richiesto, attività di supporto al Nucleo di valutazione, o all'Organo Indipendente di Valutazione se istituito, secondo criteri da concertare all'inizio di ciascun periodo di valutazione.

7. La relazione sulla performance viene approvata unitamente al Rendiconto di gestione.

8. Ai fini dell'organizzazione del controllo di gestione le presenti disposizioni sostituiscono quanto previsto al Regolamento sui Controlli Interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012.

#### **NORME FINALI**

Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.

Contestualmente il regolamento servizi di patrimonio, provveditorato ed economato perde integralmente la sua efficacia, si procede alla integrale sostituzione del regolamento contabilità vigente e si aggiorna il regolamento sui controlli interni per le parti specificamente indicate.

Ogni norma in contrasto con il presente regolamento perde di efficacia.