



*Provincia di Reggio Calabria*

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

### **CAPO I FINALITÀ E CONTENUTO**

#### **Art. 1**

##### ***Scopo e ambito di applicazione***

1. Il presente regolamento disciplina la finanza e la contabilità della Provincia di Reggio Calabria, poi di seguito denominata “Provincia”, nel rispetto dello Statuto e delle disposizioni, considerate come principi generali con valore di limite inderogabile, della parte seconda del “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento dei comuni e delle province”, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, che in prosieguo assume la denominazione “Testo Unico”.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all’amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali/quantitative del patrimonio dell’Ente.
3. Il regolamento stabilisce le procedure e le regole in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell’attività amministrativa.
4. Gli importi indicati nel presente regolamento sono considerati al netto dell’imposta sul valore aggiunto (IVA).

#### **Art. 2**

##### ***Organizzazione del “Settore Finanze e Bilancio”***

1. Con il regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi è stabilita la denominazione ed è disciplinata l’organizzazione del Settore Finanze e Bilancio.
2. Il “Settore Finanze e Bilancio” assicura il coordinamento dell’attività finanziaria della “Provincia”.
3. Al dirigente del “Settore Finanze e Bilancio” competono i compiti, le funzioni e le responsabilità di cui all’art. 153 del D.Lgs. 267/2000, riferite in particolare all’attività finanziaria della “Provincia”.



## *Provincia di Reggio Calabria*

### **CAPO II PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 3**

##### ***Programmazione dell'attività' dell'Ente***

1. La Provincia assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento degli obiettivi della programmazione sono:
  - la relazione previsionale e programmatica;
  - il bilancio pluriennale di previsione;
  - il piano economico finanziario;
  - il bilancio annuale di previsione;
  - il piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 4**

##### ***Relazione previsionale e programmatica***

1. Conformemente a quanto disposto dall'art. 140 del D.lg. 267/2000 e in coerenza al DPR 3/8/1998 n° 326, al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le norme e i contenuti previsti dal "Testo Unico".
2. La Relazione previsionale e programmatica, costituisce il documento fondamentale a supporto della redazione dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione, nonché del piano esecutivo di gestione. Essa esplicita altresì gli indirizzi strategici dell'Ente ed è riferita ad un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
3. La Relazione previsionale e programmatica, per la parte entrata, comprende una valutazione generale dei mezzi finanziari, individuando le diverse fonti di finanziamento. Per la parte spesa, è redatta per programmi e ne specifica le finalità e le risorse ad essi destinate.
4. Lo schema della -Relazione Previsionale e Programmatica- adottato dalla Provincia di Reggio Calabria, è conforme a quello contenuto nel DPR 3/8/1998 n° 326 e ss.mm.
5. In conformità alle disposizioni e agli schemi di cui al già citato DPR 326/98, la Relazione Previsionale e Programmatica è sottoscritta: dal Direttore Generale, dal Responsabile del Settore Programmazione, dal Responsabile del Settore Finanze e Bilancio e dal Rappresentante Legale dell'Ente.

#### **Art. 5**

##### ***Bilancio pluriennale***

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.



## *Provincia di Reggio Calabria*

2. Il bilancio pluriennale è un bilancio finanziario di competenza di natura autorizzatoria sia in ordine alla procedura per la riscossione delle entrate, sia per quella riguardante il pagamento delle spese .
3. Il bilancio pluriennale definisce altresì il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese d'investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

### **Art. 6**

#### ***Piano economico-finanziario***

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche, finanziati con l'assunzione di mutui, destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni d'approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici 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 d'ammortamento, tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. 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 (autofinanziamento di opere pubbliche).

### **Art. 7**

#### ***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. 14.
2. I piani economico/finanziari devono essere redatti dai Settori proponenti il progetto da approvare, firmati dal dirigente, contenenti le indicazioni di cui all'art.6, e trasmessi al Settore Finanze e Bilancio per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione per l'approvazione.



*Provincia di Reggio Calabria*

**CAPO III**  
**BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

**Art. 8**  
***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.

**Art. 9**  
***Esercizio provvisorio e gestione provvisoria***

1. L'esercizio provvisorio, conformemente alle norme vigenti, può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei Dirigenti e/o Responsabili dei Servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
3. In assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare è consentita, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, soltanto la gestione provvisoria unicamente per le spese previste dall'art. 163, comma 2, del "Testo Unico".
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico amministrativo dei Dirigenti dei Settori proponenti ed essere specificatamente evidenziata nel relativo provvedimento.
5. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo consiliare (gestione provvisoria), il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal dirigente del Settore Finanze e Bilancio.
6. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 1 dell'art. 163 del "Testo Unico" e del presente articolo.



## *Provincia di Reggio Calabria*

### **Art. 10**

#### ***Entrate e spese***

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione tenendo conto, ove possibile della segnalazione di tutti i dirigenti responsabili dei vari Settori e nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

### **Art. 11**

#### ***Servizi per conto di terzi***

1. Nel Titolo VII delle entrate e nel Titolo V delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

### **Art. 12**

#### ***Fondo di riserva***

1. Conformemente a quanto disposto dall'art. 166 del D.Lgs. 267/2000, nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30 % e superiore al 2 % del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da trasmettere, con cadenza bimestrale, a cura del Segretario Generale al Presidente del Consiglio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato nei limiti di quanto stabilito dall'art. 166, comma 2, del "Testo Unico". In particolare, le uniche fattispecie previste dalla norma, secondo la quale è possibile utilizzare il fondo di riserva di cui al comma 1 del presente articolo, sono: a) Utilizzo a fronte di esigenze straordinarie di bilancio (spese ragionevolmente non prevedibili, per le quali dunque non è stato possibile procedere alla iscrizione in bilancio dell'apposito stanziamento); b) Utilizzo a fronte di insufficienti dotazioni degli interventi di spesa corrente ( in tal caso, le spese sono state già considerate in bilancio, ma in misura insufficiente ).

### **Art. 13**

#### ***Bilancio Annuale Di Previsione***

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è deliberato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce, secondo i principi stabiliti dall'art. 151 e 174 del "Testo Unico".



## *Provincia di Reggio Calabria*

### **Art. 14**

#### ***Modalità di formazione del bilancio di previsione***

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno i dirigenti formulano, in conformità alle linee programmatiche di governo e agli eventuali specifici indirizzi del Presidente, le proposte per la predisposizione del bilancio, elaborate secondo gli schemi redatti dal "Settore Finanze e Bilancio" e le trasmettono, unitamente all'illustrazione degli obiettivi e dei progetti da realizzare, al direttore generale, se nominato, al segretario generale e al dirigente del "Settore Finanze e Bilancio".
2. Entro lo stesso termine di cui al comma 1, i dirigenti delle strutture organizzative competenti predispongono e trasmettono al dirigente del "Settore Finanze e Bilancio":
  - gli allegati al bilancio relativi alle spese per il personale dipendente anche a contratto;
  - l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi;
  - il programma triennale delle opere pubbliche, con relativo elenco annuale, adottato dalla Giunta;
3. le proposte di tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale e per quelli a carattere produttivo.
4. Entro lo stesso termine di cui al comma 1, gli enti, le aziende e le istituzioni trasmettono la bozza del proprio bilancio preventivo con l'indicazione dell'ammontare del trasferimento di capitale eventualmente richiesto, accompagnato da una relazione illustrativa.
5. Nei trenta giorni successivi al termine di cui al comma 1, il dirigente del "Settore Finanze e Bilancio" predisponde uno schema di bilancio da presentare alla Giunta, unitamente ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.
6. Nei venti giorni successivi al termine di cui al comma 4, la Giunta approva con deliberazione lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Dell'avvenuta approvazione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione all'organo di revisione e alla commissione consiliare competente.
7. Anche oltre il termine di cui al comma 5, e durante l'esame del bilancio da parte della commissione consiliare competente, la Giunta può apportare modifiche allo schema di bilancio di previsione annuale e ai suoi allegati dettate da eventuali suggerimenti dei detti organi, da sopraggiunte necessità o da nuove disposizioni di legge.
8. L'organo di revisione, entro dieci giorni dal ricevimento dello schema di bilancio e dei documenti allegati, fa pervenire all'Ente la propria relazione avente il contenuto prescritto dalla legge.
9. Gli schemi del bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale e la relazione dell'organo di revisione, sono trasmessi al Presidente del Consiglio, a ciascun Capo Gruppo consiliare e depositati secondo le modalità del regolamento per la disciplina dell'organizzazione e del funzionamento del Consiglio provinciale, a disposizione dei Consiglieri provinciali, almeno venti giorni prima di quello fissato per l'approvazione da parte del Consiglio.



## *Provincia di Reggio Calabria*

10. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il mese di dicembre ogni anno o, comunque, entro il diverso termine fissato normativamente per la sua approvazione.
11. Gli emendamenti allo schema di bilancio e agli allegati, relazione previsionale e programmatica e al bilancio pluriennale sono presentati non oltre cinque giorni prima di quello fissato per l'approvazione da parte del Consiglio.
12. Ciascun consigliere può ripresentare, non oltre 24 ore prima del giorno fissato per l'esame del bilancio da parte del Consiglio, gli emendamenti modificati in conformità alle indicazioni contenute nei pareri di regolarità tecnica e contabile.
13. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato
14. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico amministrativa, contabile e di legittimità. Non è dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di revisione.
15. In caso di inosservanza dei termini indicati ai commi precedenti, il dirigente del "Settore Finanze e Bilancio" ne rende edotto per iscritto il direttore generale, se nominato, o il segretario generale, il quale adotta le iniziative per assicurare il rispetto degli adempimenti previsti dagli stessi commi.

### **Art. 15**

#### ***Variazioni Di Bilancio***

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

### **Art. 16**

#### ***Salvaguardia degli equilibri di bilancio ed assestamento***

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. Il Consiglio provinciale, entro il 30 settembre di ciascun anno, provvede con deliberazione:
3. a verificare (con l'ausilio del Settore Programmazione e Sviluppo Economico), ai sensi dell'articolo 43 dello Statuto, l'attuazione delle linee programmatiche da parte del Presidente e dei singoli assessori, nonché ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.



## *Provincia di Reggio Calabria*

4. a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio e dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato;
5. alla verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il pareggio del bilancio ed ad adottare, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, le misure necessarie a ripristinare il pareggio e le variazioni di assestamento generale.
6. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Settori devono essere trasmesse al Settore Finanze e Bilancio con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.
7. La deliberazione di cui al comma 2 è allegata al rendiconto del relativo esercizio.

### **CAPO III. Bis**

## **BILANCIO PARTECIPATIVO, SOCIALE E CITTADINANZA EUROPEA ATTIVA**

### **ART. 16-BIS**

#### ***Bilancio partecipativo***

1. In attuazione alla normativa vigente e dello Statuto dell'Ente (in particolare: *art.1 commi 4 e 5, art.4 comma 6, Titolo III – Capo I^*), la Provincia di Reggio Calabria promuove forme di sperimentazione finalizzate alla progressiva attuazione del bilancio partecipativo.
2. La progressiva attuazione del bilancio partecipativo è finalizzata a garantire la partecipazione dei portatori d'interessi della Provincia (c.d. *Stakeholders*) durante le fasi dell'elaborazione e dell'esecuzione del bilancio annuale e pluriennale di previsione (*artt.162 e ss.ss. del TUEL*) e/o della Relazione Previsionale e Programmatica (*art. 170 del TUEL*).

### **ART. 16-TRIS**

#### ***Bilancio Sociale***

1. La Provincia di Reggio Calabria attua e implementa forme rendicontazione sociale secondo il modello predisposto e il percorso indicato: dalle Linee guida del Fornez ; dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 16/03/2006); dalle Osservazioni sulla rendicontazione sociale negli Enti Locali predisposte dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali nella seduta del 7/6/2007.



## *Provincia di Reggio Calabria*

2. Il bilancio sociale della Provincia di Reggio Calabria, è attuato, implementato e sviluppato prendendo come principale riferimento il Rendiconto Consuntivo dell'esercizio immediatamente precedente e sarà approvato dal Consiglio Provinciale in un periodo che va dal 30/06 al 30/09 di ogni anno successivo all'esercizio di riferimento sulla base di una Relazione Tecnico-Illustrativa predisposta dalla Giunta Provinciale.
3. Il percorso di lavoro del bilancio sociale si articola nelle seguenti fasi (Osservatorio per la Finanza e la Contabilità, Linee guida del 7/6/2007): A) Attività del team gruppo di lavoro. B) Comunicazione e pubblicizzazione all'interno della Struttura e al personale dell'Ente. C) Rilevazione dei dati e stesura del bilancio sociale D) Stesura finale e osservazione. E) Approvazione e Pubblicazione sul sito della Provincia G) Comunicazione interna ed esterna e correlazione con il bilancio partecipativo e la programmazione finanziaria D) Comunicazione e presentazione e agli stakeholders della Provincia .
4. Il Bilancio sociale sarà articolato secondo le indicazioni delle Linee guida del Formez, della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica e delle linee dell'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali.

### **ART. 16-QUATER**

#### ***Cittadinanza europea attiva***

1. La Provincia promuove e attua forme di partecipazione civica e democrazia partecipativa che rientrano nell'ambito della c.d. cittadinanza europea attiva. In particolare e nell'esercizio di tali attività, tutti procedimenti dovranno tenere conto del vigente Statuto dell'Ente e della normativa regolamentare interna dello stesso, oltre che armonizzarsi con i seguenti atti comunitari:
2. *Risoluzione del Parlamento della Comunità Economica Europea (GU C 122 DEL 9/5/1988)*, nella parte in cui prevede che si implementino gli sforzi finalizzati ad intensificare le relazioni tra i cittadini dei vari Stati Membri e gli interventi delle Istituzioni Comunitarie per lo sviluppo dei gemellaggi fra Comuni e Città appartenenti a Stati membri diversi;
3. *Parere del Consiglio dell'Unione Europea del 15 e 16 Ottobre 1999 di Tampere (Finlandia)* nella parte in cui si auspica la progressiva implementazione dei principi di trasparenza e controllo democratico, attraverso il dialogo franco con la società civile sugli obiettivi e fondamenti di alcuni spazi;
4. *Dichiarazione n° 23 del Consiglio dell'Unione Europea di Nizza (Francia) del dicembre 2000*, nella parte in cui riconosce la necessità di migliorare e garantire costantemente la legittimità democratica e la trasparenza dell'Unione e delle sue istituzioni, per avvicinarle ai cittadini degli Stati membri nonché la fondamentale importanza del dialogo civile e della partecipazione ai fini della promozione della cooperazione con la società civile;



## *Provincia di Reggio Calabria*

5. *Dichiarazione di Laeken del Consiglio dell'Unione Europea del 14 e 15 dicembre 2001*, nella parte in cui riconosce che una delle sfide fondamentali della UE ha ad oggetto le modalità di avvicinamento dei cittadini ai progetti e alle Istituzioni Europee;
6. *Le linee A-321, A-3020, A-3021, A-3024, A-3026, A-3036 e B3-305 del Bilancio Generale dell'Unione Europea per l'esercizio 2003*, nelle parti in cui promuovono un dialogo costante con le organizzazioni della società civile e le municipalità in tema di costruzione europea;
7. *Decisione del 26/01/2004 del Consiglio dell'Unione Europea, (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n° L/30 del 04/02/2004)* ed avente ad oggetto l'inserimento di un programma d'azione comunitaria per la promozione della cittadinanza europea attiva – c.d. partecipazione civica-. In particolare: art 1, comma 1, lettere b),c), d) ed e): "...avvicinare i cittadini all'Unione Europea e alle sue istituzioni e incoraggiarli ad avere contatti più frequenti con le sue istituzioni...;... far partecipare i cittadini alle riflessioni e ai dibattiti sulla costruzione dell'Unione Europea...;... intensificare i rapporti e gli scambi tra cittadini dei paesi che partecipano al programma, segnatamente mediante i gemellaggi...;...incoraggiare le iniziative degli organismi impegnati alla promozione di una cittadinanza attiva e partecipativa...".
8. *Decisione n. 1904/2006/CE del Parlamento europeo e del Consiglio (GUCE/GUUE L 378/32 del 27 dicembre 2006)* con il quale è stato istituito, per il periodo 2007-2013, il programma «Europa per i cittadini» mirante a promuovere la cittadinanza europea attiva ossia la partecipazione dei cittadini e delle organizzazioni della società civile nel processo di integrazione europea.

### **Art. 16-QUINQUIES**

#### ***Attuazione delibera CP 86/2007 “ Raccomandazione del Consiglio d'Europa n°1/2005 concernente le risorse finanziarie delle autorità locali e regionali “***

1. In attuazione alla normativa vigente e dello Statuto dell'Ente, e in conformità alla Deliberazione del Consiglio Provinciale n°86/2007 e tenuto conto delle indicazioni del Ministero dell'interno, Direzione Centrale della Finanza Locale, la Provincia di Reggio Calabria, nel rispetto dei principi e dei postulati del sistema di bilancio e delle normative di finanza pubblica, nell'applicazione e nella predisposizione di atti e procedimenti si attiene ai principi e alle statuizioni contenute nella Raccomandazione del consiglio d'Europa di Strasburgo n°1/2005 “ Raccomandazione concernente le risorse finanziarie delle autorità locali e regionali “.
2. In particolare, nella predisposizione dei relativi e rispettivi procedimenti ed atti, da parte degli organi di indirizzo e quelli di gestione, la Provincia terrà conto ed attuerà i seguenti principi:



## *Provincia di Reggio Calabria*

- Sistema di decisioni in materia di bilancio, tributi ed indebitamento, da assumere solo all'interno dell'assemblea legittimamente eletta.
- Costante, agevole, trasparente e moderno sistema di informazioni delle attività del Consiglio e della Giunta nell'ambito: della tassazione, del sistema di bilancio, del ricorso all'indebitamento.
- Adozione e piena attuazione dei principi di equità e trasparenza nell'attività di gestione dei tributi, delle tariffe e delle fasi del sistema di bilancio nel suo complesso (previsione, gestione e rendicontazione).
- Corrispondenza e proporzione delle tariffe dei servizi e garanzia di livelli minimi di servizi pubblici per le fasce più svantaggiate della popolazione.
- Trasparenza, semplicità di informazione e non eccessiva differibilità o concentrazione per il pagamento dei tributi corrispondenti a periodi di tempo diversi.
- Impegno da parte dell'Ente a non alimentare e incrementare il flusso del contenzioso tributario.

### **ART. 16-SEXIES**

#### ***Disposizioni programmatiche per altre forme di democrazia partecipativa, rendicontazione sociale e cittadinanza europea attiva***

1. In coerenza con il percorso già intrapreso nel campo della partecipazione civica e della democrazia partecipativa, potranno in seguito essere connesse e fornire strumento ed ausilio per successive sperimentazioni in diversi campi di partecipazione e rendicontazione degli stakeholders della Provincia. In particolare: Bilancio Ambientale, Bilancio di mandato, Bilancio di genere, Agenda 21 e Carta di Alborg.

### **ART. 16-SEPTIES**

#### ***Team di lavoro per il bilancio partecipativo, il bilancio sociale e la cittadinanza europea attiva***

1. Allo studio e alle forme di sperimentazione e progressiva attuazione e implementazione del bilancio partecipativo, bilancio sociale e cittadinanza europea attiva provvederà un apposito team di lavoro a composizione mista (tecnico/politico).
2. Il Team di lavoro è composto dal Dirigente pro-tempore del Settore Economico Finanziario e da quello che ha la competenza per materia relativamente alle politiche comunitarie (che svolgono anche compiti di referenti e coordinatori del gruppo di lavoro), dai dirigenti pro-tempore dei Settori che si occupano: dell'Informatica, della Comunicazione, del personale e della programmazione strategica, dal Responsabile del Servizio Statistico della Provincia, dal Presidente del Consiglio Provinciale, da due Consiglieri (uno di maggioranza e uno di opposizione) appositamente individuati dal Consiglio Provinciale, dall'Assessore al Bilancio e da quello alle politiche comunitarie, dal Direttore e dal Segretario generale.



## *Provincia di Reggio Calabria*

3. Il Team di lavoro, avrà tra le altre, le seguenti funzioni: a)studio, b)ricerca, c)benchmarking, d)attivazione di forme di collaborazione, contatti e sinergie con altre Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere che abbiano già sperimentato forme di rendicontazione sociale e democrazia partecipativa e che possano essere attuate con gradualità e modalità armoniose e correlate all'interno del vigente sistema di bilancio;

### **CAPO IV PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

#### **Art. 17**

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

1. Con il piano esecutivo di gestione (PEG) la Giunta, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, gli obiettivi di gestione e li affida, unitamente alle relative dotazioni, ai dirigenti.
2. Il PEG, è deliberato dalla Giunta Provinciale, sulla base del "Piano Generale degli obiettivi" di competenza ex art. 108 c.1 del TUEL .
3. Il "PEG" si compone di più schede, ognuna delle quali individua il dirigente responsabile dell'obiettivo, il contenuto dell'obiettivo, le risorse tecniche, finanziarie e umane assegnate e gli indicatori, di efficacia e di efficienza, per la misurazione dei risultati, nonché le direttive cui deve attenersi il dirigente stesso nella realizzazione della gestione.
4. Gli obiettivi di gestione ( desunti dal -Piano Generale degli obiettivi- "di cui all'art. 197, comma 2, lettera a- del TUEL ) sono esplicitati nel "PEG" in modo da consentire l'individuazione delle responsabilità di gestione nei soggetti competenti. Nel piano esecutivo sono indicati i fondi che restano a disposizione degli organi politici per l'adozione delle deliberazioni di competenza.
5. La Giunta delibera il piano esecutivo di gestione, su proposta del direttore generale, ex art. 108 D.Lgs. 267/2000 -se nominato.
6. Dopo l'approvazione del "PEG" da parte della Giunta, ciascun dirigente individua gli obiettivi e le risorse comprese nel "PEG" del settore da assegnare ai titolari delle posizioni organizzative responsabili di servizi.

#### **Art. 18**

##### ***Attività di reporting***

1. I dirigenti effettuano, con la periodicità individuata dalla Giunta nel "PEG", la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi sulla base della modulistica predisposta dal servizio di controllo di gestione, individuando gli scostamenti rilevati, le relative cause e le eventuali proposte correttive.
2. La verifica di cui al comma 1 è riferita ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.



## *Provincia di Reggio Calabria*

3. I risultati di tale verifica sono comunicati al servizio di controllo di gestione, che redige apposito referto per il direttore generale, se nominato, ovvero il segretario generale. Il direttore generale, se nominato, o il segretario generale, sottopone il referto con le sue osservazioni al Nucleo di valutazione di cui al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per gli adempimenti di competenza.

### **Art. 19**

#### ***Modifiche al piano esecutivo di gestione***

1. L'eventuale proposta di modifica del "PEG" viene presentata dal dirigente interessato al direttore Generale se nominato. La proposta di variazione di PEG , può essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione delle dotazioni.
2. La Giunta (sentito e su proposta del direttore generale, se nominato e previi pareri di regolarità tecnica e contabile da parte del Settore Finanze e Bilancio), si esprime, con propria deliberazione entro il termine di dieci giorni dalla sua presentazione, motivando l'eventuale mancata accettazione o l'accettazione con modifiche.
3. Le modifiche al "PEG" che investono più risorse o più interventi sono conseguenti alle deliberazioni di variazione delle previsioni di bilancio.
4. Le modifiche del "PEG", che non variano le dotazioni finanziarie assegnate dalla Giunta ai singoli obiettivi, ma riguardano esclusivamente eventuali sottospecificazioni di uno stesso capitolo o voce sono adottate, su proposta del dirigente interessato, sentito il direttore generale, se nominato, dal dirigente del "Settore Finanze e Bilancio".

## **CAPO V**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 20**

#### ***Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate***

1. Ciascun dirigente, nell'ambito delle proprie competenze, risponde delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

### **Art. 21**

#### ***Fasi procedurali di acquisizione delle entrate***

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - accertamento;
  - emissione dell'ordinativo di incasso;
  - riscossione;
  - versamento.



## *Provincia di Reggio Calabria*

### **Art. 22**

#### **Accertamento delle entrate**

1. All'accertamento si applicano le disposizioni contenute all'articolo 179 del "Testo Unico".
2. Il dirigente, o altro funzionario dallo stesso incaricato, accerta l'entrata entro dieci giorni dal verificarsi dei presupposti di cui all'articolo 179, comma 2, del "Testo Unico" e trasmette al "Settore Finanze e Bilancio" la relativa determinazione, unitamente alla documentazione giustificativa, entro i successivi cinque giorni.
3. Le entrate concernenti i tributi propri, sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
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, 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 gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero, della Cassa Depositi e Prestiti con la concessione definitiva.
8. Le entrate concernente poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. I soggetti di cui al comma 2 con i quali viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 1, che hanno acquisito la documentazione idonea a supporto, sono tenuti a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al Settore Finanze e Bilancio, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
12. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, i soggetti di cui al comma 2, contestualmente agli adempimenti di cui allo stesso comma, assumono la determinazione per l'impegno della relativa spesa.
13. E' fatto obbligo, ai soggetti di cui al comma 2, di dare immediata comunicazione scritta al dirigente del "Settore Finanze e Bilancio" in merito al verificarsi di eventuali situazioni di insolvenza e di ritardo nella riscossione.
14. 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.



## *Provincia di Reggio Calabria*

### **Art. 23**

#### ***Emissione degli ordinativi di incasso***

1. Con gli ordinativi di incasso, si ordina al Tesoriere Provinciale di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
  - esercizio finanziario;
  - risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
  - codifica;
  - nome e cognome o ragione sociale e codice fiscale del debitore;
  - causale della riscossione;
  - importo in cifre e lettere;
  - data di emissione;
  - eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
  - attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Gli ordinativi di incasso o reversali sono sottoscritti da uno dei Funzionari incaricati con provvedimento scritto dal dirigente del "Settore Finanze e Bilancio" e controfirmati dallo stesso.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Settore Finanze e Bilancio. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui una è restituita firmata per ricevuta.

### **Art. 24**

#### ***Riscossione delle entrate***

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni di cui all'articolo 180 del "Testo Unico".
2. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo per anni, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio. anche se costituito da più fascicoli.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le 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 di Reggio Calabria".
4. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Settore Finanze e Bilancio, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
5. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.



## *Provincia di Reggio Calabria*

6. Le entrate possono anche essere riscosse dal Responsabile del Servizio Economato, in applicazione delle norme regolamentari, da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente.
7. Non si procede al recupero coattivo delle entrate patrimoniali e tributarie, che riferite al singolo debitore, non superino il valore di 16,52 euro.

### **Art. 25**

#### ***Versamento***

1. Gli incaricati interni, designati con determinazione dirigenziale, versano le somme riscosse presso la Tesoreria della Provincia entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di 200 Euro, l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria anche prima dei termini previsti al comma 1. Se invece la giacenza non supera l'importo di 100 Euro, il versamento può essere effettuato in unica soluzione entro il trenta del mese.

### **Art. 26**

#### ***Residui attivi***

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 22 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di predisposizione del conto del bilancio.

### **Art. 27**

#### ***Vigilanza sulla gestione delle entrate***

1. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Settore Finanze e Bilancio, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.



*Provincia di Reggio Calabria*

**CAPO VI**  
**GESTIONE DELLE SPESE**

**Art. 28**

***Fasi procedurali di effettuazione delle spese***

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - impegno;
  - liquidazione;
  - ordinazione;
  - pagamento.

**Art.29**

***Impegno delle spese***

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni di cui all'articolo 183 del TUEL.
2. I provvedimenti comportanti impegni di spesa sono di competenza dell'organo designato all'adozione del provvedimento dalla legge, dallo statuto o da regolamento.
3. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai dirigenti o dai funzionari appositamente incaricati con provvedimento scritto del dirigente, con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per Settore di provenienza e raccolte in copia in un registro generale presso la Segreteria Generale.
4. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
5. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
6. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
7. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
8. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
9. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.



## *Provincia di Reggio Calabria*

10. Sulle proposte dei provvedimenti di cui al comma 2 adottati ( negli unici casi previsti dalla normativa vigente ) dal Consiglio e dalla Giunta, il dirigente del “Settore Finanze e Bilancio” rilascia contestualmente il parere di regolarità contabile ed attesta con visto la copertura finanziaria, con le modalità di cui agli articoli 31 e 33.
11. Le determinazioni di cui al comma 3 diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile comportante l'attestazione di copertura finanziaria, di cui all'articolo 33.
12. Nel solo caso in cui il visto di cui al comma 11 non sia stato apposto per sola irregolarità contabile del provvedimento, pur sussistendo la copertura finanziaria della spesa, il dirigente competente ha facoltà:
13. di adeguare la determinazione ai rilievi formulati, apportando le conseguenti modificazioni;
14. di conformare il provvedimento, spiegando le ragioni che inducano a superare i rilievi sollevati; in questo caso, qualora il dirigente del “Settore Finanze e Bilancio” non ritenga comunque di dovere apporre il visto lo comunica al Presidente, il quale, con ordinanza motivata, può richiedere dell'atto.
15. Le determinazioni sono pubblicate e comunicate con le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
16. Dopo del 18 dicembre di ogni anno (o eventuale e diversa data, comunicata per tempo dal Dirigente del Settore Finanze e Bilancio), non possono essere adottate determinazioni che comportino impegni di spesa, ad esclusione di quelle che per la loro natura e secondo la normativa vigente devono essere assunte entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.
17. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio al fornitore o prestatore di servizi di apposita comunicazione sottoscritta dal dirigente competente o da altro funzionario dallo stesso incaricato con l'indicazione dei seguenti elementi:
18. quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizi;
19. l'impegno e la relativa copertura finanziaria, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della comunicazione stessa.
20. Il contratto stipulato con il fornitore o prestatore di servizio contiene gli elementi di cui al comma 15 e sostituisce la relativa comunicazione.

### **Art. 30**

#### ***Adempimenti procedurali per gli atti di impegno***

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati al Settore Finanze e Bilancio per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 15 giorni dalla formalizzazione.
2. Al Settore Finanze e Bilancio devono essere trasmessi, negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.



## *Provincia di Reggio Calabria*

3. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 7 e 8 del precedente articolo 29, devono essere, altresì, trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.
4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la Segreteria della Giunta o del Consiglio, o i Settori, sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmetterne copia al Settore Finanze e Bilancio entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.
5. E' fatto obbligo al dirigente del Settore che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione al Settore Finanze e Bilancio, non oltre i quindici giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazione perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

### **Art. 31**

#### ***Attestazione 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 Settore Finanze e Bilancio.
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 e dei bilanci annuali seguenti.
3. Con l'attestazione viene garantita la copertura finanziaria alla data della determinazione d'impegno dirigenziale sul pertinente capitolo di bilancio.
4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

### **Art. 32**

#### ***Pareri ed attestazioni***

#### ***Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali***

1. Conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 267/200, sono inammissibili ed improcedibili le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, ed in particolare quando:
  - a) manchi la compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - b) vi sia contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e contenuti;
  - c) non vi sia coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione, con i piani economico-finanziari e con gli altri documenti di programmazione.



## *Provincia di Reggio Calabria*

2. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle proposte di deliberazioni è valutata in sede di rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile. Qualora i pareri risultino negativi, la deliberazione non può avere corso e se adottata non produce effetti.

### **Art. 33**

#### ***Parere di regolarità contabile***

1. Il parere di regolarità contabile, è espresso dal dirigente del "Settore Finanze e Bilancio" (o dal funzionario dallo stesso incaricato) ai sensi dell'art 49 del D.Lgs. 267/2000, ossia, sulle sole proposte deliberative della Giunta o del Consiglio, che comportino un aumento di spesa o una diminuzione di entrata.
2. Il parere di regolarità contabile segue quello di regolarità tecnica.
3. Il parere di regolarità contabile sfavorevole deve essere motivato, e, ove possibile, deve indicare le diverse soluzioni di natura contabile, economica e finanziaria da adottare.
4. Il parere è reso nel termine massimo di cinque giorni lavorativi, decorrente dalla ricezione dell'atto. Il termine può essere interrotto una sola volta se, prima della sua scadenza, il soggetto competente a rilasciarlo chiede chiarimenti sulla proposta. In tal caso, il termine riprende a decorrere dal primo giorno non festivo successivo all'acquisizione degli elementi richiesti da parte del settore finanziario.
5. In caso di comprovata e prorogabile urgenza, il Presidente, il Direttore generale, ove nominato, e il Segretario generale, con formale e motivata direttiva, possono richiedere, che il parere sia reso lo stesso giorno di presentazione della proposta deliberativa .
6. L'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione nel rispetto di quanto prescritto all'art. 29 comma 11 del presente regolamento.
7. Il parere di regolarità contabile sulle proposte deliberative di cui all'art.49 del TUEL:
8. Rappresenta una dichiarazione di giudizio e non una manifestazione di volontà;
9. E' un atto endoprocedimentale e preparatorio;
10. E' privo di efficacia ex se nei confronti di terzi ( così come indicato dal Consiglio di Stato ,Sez. V , 28/02/1998 n° 219 );
11. Non concorre alla produzione dell'effetto finale dell'atto cui accede ( TAR Veneto , SEZ. II, 6/11/1993 N° 676 );
12. Non è vincolante;
13. Non pone alcun limite alla competenza decisionale propria della Giunta e del Consiglio (Consiglio di Stato Sez. V , 25/05/1998 n° 680 );
14. Non può avere ad oggetto le valutazioni di merito che sono proprie ed esclusive dell'organo deliberante ( Consiglio di Stato – Sez. V , 07/08/1996 n° 884 );
15. E' da ricondursi nell'ambito delle forme di controllo interno di regolarità amministrativo-contabile;



## *Provincia di Reggio Calabria*

16. E' riferibile all'ordinamento contabile degli enti locali ed in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
17. Riguarda ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziario e patrimoniali del procedimento di formazione dell'atto.

### **Art. 34**

#### ***Visto di regolarità contabile sulle determinazioni***

1. Il "Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria", così come disposto dall'art. 151, comma 4 TUEL, è apposto dal Dirigente del Settore Finanze e Bilancio o dal funzionario dallo stesso incaricato, sulle sole determinazioni che comportino impegno di spesa assunte dai competenti responsabili di servizio ( con esclusione quindi degli organi collegiali ).
2. Il "visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria" (diversamente dal parere di regolarità contabile da apporsi sulle proposte deliberative), si concretizza in una verifica di tipo analitico, avente ad oggetto la copertura finanziaria dell'impegno (TAR Sicilia, Sez. II, Palermo 17/03/1995 n° 231 ).
3. In conformità alla normativa vigente (e coerentemente alle Sentenze della Corte dei Conti, Sez. Controllo 15/02/91 n° 2 e Sez. Controllo. 02/03/1991 n. 2, il visto di cui al comma 1:
  - E' un atto obbligatorio o dovuto;
  - E' atto ricognitivo;
  - E' atto consistente in una dichiarazione di scienza avente ad oggetto fatti constatati;
  - E' atto strumentale o presupposto;
  - La sua assenza configura vizio di violazione di legge che si ripercuote in via derivata sull'atto di assunzione dell'impegno di spesa;
  - Riguarda la disponibilità sul relativo capitolo oggetto della determinazione d'impegno ;
  - Indica l'eventuale correlazione con entrate a destinazione vincolata che non siano state ancora accertate in misura sufficiente, e con quelle la cui utilizzazione sia subordinata alla loro effettiva realizzazione e questa non sia ancora avvenuta;
  - Ha ad oggetto l'indicazione dell'effettività dei mezzi per far fronte alla spesa e ciò in coerenza con gli artt.81, comma 4 e 97 Cost.;
  - E' teso a garantire l'equilibrio generale del bilancio e il buon andamento dell'azione amministrativa;
4. Il "visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria", condiziona l'esecutività dell'atto sottoposto al controllo e pertanto s'inserisce nella fase procedimentale relativa all'integrazione dell'efficacia.
5. Il procedimento relativo al visto di regolarità contabile è concluso entro il termine e con le modalità di cui all'articolo 33.



## *Provincia di Reggio Calabria*

### **Art. 35**

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

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, si applicano le norme contenute all'art. 191, comma 3 e 4 del "Testo Unico".

### **Art. 36**

#### ***Liquidazione delle spese***

1. Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni di cui all'articolo 184 del TUEL.
2. L'atto di liquidazione è determinato dal dirigente che ha dato corso al provvedimento di spesa o dal funzionario dallo stesso delegato.
3. L'atto di liquidazione è trasmessa al "Settore Finanze e Bilancio" per gli adempimenti di cui all'articolo 37.

### **Art. 37**

#### ***Ordinazione***

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi di cui all'art. 185, comma 2, del "Testo Unico":
  - esercizio finanziario;
  - numero progressivo;
  - data di emissione;
  - intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
  - codifica;
  - creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA
  - causale del pagamento;
  - somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
  - modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
  - estremi dell'atto di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso.
2. Ai sensi dell'art. 185 comma 2 del TUEL Il "Responsabile del Servizio spesa " ( od il suo sostituto previamente individuato , è incaricato della firma dei mandati di pagamento.
3. Lo stesso funzionario pertanto, prima della sottoscrizione dei mandati di pagamento, provvede: a) al controllo della regolarità amministrativa, contabile e fiscale, b) alla contabilizzazione dei mandati di pagamento c) all'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione sugli stessi.



## *Provincia di Reggio Calabria*

4. Il funzionario incaricato di cui ai commi precedenti, dopo la necessaria controfirma del Dirigente del Settore Finanze e Bilancio, provvede ad inoltrare i mandati di pagamento al Tesoriere Provinciale .
5. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, 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.
7. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi 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 successiva a tale data.
8. Il Tesoriere, estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Settore Finanze e Bilancio. Tenendo altresì conto di quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
9. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

### **Art. 38**

#### ***Pagamento***

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese e si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento sono emessi entro il termine previsto dalla legge o dal contratto per il pagamento e contengono gli elementi di cui all'articolo 185, comma 2, del "Testo Unico".
3. 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.
4. Il tesoriere effettua alle scadenze contrattuali, in via continuativa, i pagamenti delle bollette relative alle utenze per telefono, luce, energia elettrica e gas, nonché di tutti i pagamenti inerenti altre spese, imposte ed addebiti per i quali venga formalmente richiesto dall'Ente di procedere in via continuativa. Il "Settore Finanze e Bilancio", di regola, entro 15 giorni emette il mandato, previa acquisizione dei relativi "atti di liquidazione" determinati dai competenti dirigenti.
5. Nell'ipotesi di cui all'articolo 159 del "Testo Unico", i mandati di pagamento diversi da quelli vincolati di cui al comma 2 dello stesso articolo, devono essere emessi seguendo l'ordine cronologico di ricevimento al protocollo generale della Provincia delle fatture e, se non è prescritta la fattura, secondo l'ordine cronologico dei provvedimenti di impegno.
6. Il "Settore Finanze e Bilancio", su richiesta scritta dei creditori, e con espressa annotazione sui titoli, dispone che gli ordinativi di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:



## *Provincia di Reggio Calabria*

- accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare o assegno di traenza non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- 7. commutazione con vaglia postale, ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente.
- 8. Gli ordinativi di pagamento eseguiti, accreditati o commutati nelle forme di cui al comma 6, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto del Tesoriere.

### **Art. 39**

#### ***Residui passivi***

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 29 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal dirigente del Settore Finanze e Bilancio, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal dirigente del Settore Finanze e Bilancio in sede di ordinazione della spesa.

### **Art. 39.bis**

#### ***Gestione delle disponibilità di cassa***

1. Il dirigente del "Settore Finanze e Bilancio", valutato il fabbisogno medio di cassa della Provincia, è autorizzato ad investire le disponibilità liquide, ritenute non necessarie a garantire la continuità dei pagamenti, in operazioni a breve e medio termine, che garantiscano il capitale investito e la sua liquidità a scadenze prefissate, o comunque a richiesta, e sempre che l'investimento assicuri redditività superiore a quella del deposito nel conto corrente di tesoreria.
2. La Giunta può autorizzare la sottoscrizione di contratti per l'utilizzo di strumenti derivati di copertura del rischio finanziario sui mutui o prestiti obbligazionari assunti dalla Provincia.
3. Gli strumenti di cui al comma 2 sono utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse applicati all'indebitamento, ovvero alla concentrazione dell'indebitamento in alcune categorie di tasso. Non possono essere utilizzati strumenti finanziari derivati per fini speculativi.
4. Gli strumenti derivati consentiti sono gli swap di tasso di interesse e le opzioni di trasformazione di tasso.



## *Provincia di Reggio Calabria*

5. La Giunta può altresì autorizzare la sottoscrizione di contratti di gestione patrimoniale con istituti di credito, anche diversi dal soggetto cui è stato affidato il servizio di tesoreria di cui al capo IX del presente regolamento, società finanziarie, società di investimento mobiliare (S.I.M.), al fine di migliorare la redditività della liquidità dell'ente, con caratteristiche e modalità tecniche da definirsi di volta in volta in relazione ai diversi fabbisogni di cassa.

### **Art. 40**

#### ***Spese del servizio di economato***

1. La gestione delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è affidata al Servizio di Economato che è disciplinato da apposite e distinte norme regolamentari.
2. Il responsabile del Servizio di Economato è nominato, con apposito atto, dal dirigente del Settore Finanze e Bilancio.

### **CAPO VII**

#### **SCRITTURE CONTABILI**

### **Art. 41**

#### ***Sistema di scritture***

1. Il sistema di contabilità, con il supporto dei sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
  - finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, 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, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - patrimoniale, per la rilevazione a valore degli 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;
  - economico al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

### **Art. 42**

#### ***Contabilità finanziaria***

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
  - 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 risorsa;



## *Provincia di Reggio Calabria*

- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
  - c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere a da pagare a fine esercizio;
  - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
2. ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

### **Art. 43**

#### ***Contabilità patrimoniale***

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo X.

### **Art. 44**

#### ***Contabilità economica***

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
4. Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui al successivo art. 49.

### **Art. 45**

#### ***Scritture complementari e contabilità fiscale***

1. Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

### **Art. 46**

#### ***Automezzi***

1. La gestione degli automezzi è disciplinata da apposito regolamento.



## *Provincia di Reggio Calabria*

### **C A P O VIII RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 47**

#### ***Rendiconto della gestione***

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al Settore Finanze e Bilancio e da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.
3. Il Settore Finanze e Bilancio procede, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
4. Entro il mese di febbraio, i dirigenti elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al Servizio controllo di gestione che, entro il 10 maggio, ne cura la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta.
5. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il Settore Finanze e Bilancio entro il 10 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
6. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
7. Lo schema del rendiconto della gestione corredato dalla relazione illustrativa, approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 15 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, che presenta la relazione e l'attestazione di competenza entro venti giorni dal ricevimento della deliberazione stessa.
8. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema di rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta sullo stato di attuazione delle linee programmatiche di governo nell'esercizio precedente ed alla relazione dell'organo di revisione, per come stabilito dall'art. 227, comma 5, del "Testo Unico", è messa a disposizione dei Consiglieri provinciali con apposita comunicazione da inviare entro il 10 giugno di ciascun anno.
9. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.



## *Provincia di Reggio Calabria*

10. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il Settore Finanze e Bilancio dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

### **Art. 48**

#### ***Conto del bilancio***

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

### **Art. 49**

#### ***Conto economico***

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici, i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Si applica, al riguardo, la disciplina contenuta nell'articolo 229 del "Testo Unico".

### **Art. 50**

#### ***Conto del patrimonio***

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

1. Alla redazione del "Conto del Patrimonio", provvede il Settore Finanze e Bilancio, con l'ausilio e la collaborazione del Settore Patrimonio.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

### **Art. 51**

#### ***Conto degli agenti contabili***

1. Gli agenti contabili sono legittimamente individuati con provvedimento del dirigente responsabile della struttura organizzativa di appartenenza. L'elenco degli agenti contabili, a denaro e a materia, indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione ed è allegato al rendiconto della Provincia
2. Ciascun dirigente trasmette al "Settore Finanze e Bilancio" i rendiconti degli agenti contabili appartenenti alla sua struttura organizzativa, completi del visto di regolarità.
3. Il dirigente del "Settore Finanze e Bilancio", o il funzionario dallo stesso incaricato, provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili di cui all'articolo 233 del "Testo Unico" con le scritture contabili della Provincia. Cura, quindi, la trasmissione degli stessi al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.



## *Provincia di Reggio Calabria*

4. Gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi dirigenti di riferimento.
5. In caso di mancata presentazione del conto da parte dell'agente contabile, entro il termine di cui all'articolo 233, comma 1, del "Testo Unico", il dirigente della struttura organizzativa di appartenenza invita l'interessato ad adempiere entro il termine di 15 giorni. Decorso inutilmente detto termine il dirigente avvia il procedimento disciplinare.

### **Art. 52**

#### ***Eliminazione 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 effettuata dal Settore Finanze e Bilancio in sede di rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato si darà motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.
3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

### **Art. 53**

#### ***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. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
5. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata:
  - a) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del "Testo Unico";
  - b) per il finanziamento di spese di investimento;
  - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del "Testo Unico", ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;



## *Provincia di Reggio Calabria*

d) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza.

6. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'Organo consiliare.

### **Art. 54**

#### ***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 in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

### **Art. 55**

#### ***Debiti fuori bilancio***

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'Organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio, redatta nel rispetto degli artt. 193, comma 2, e 194 del "Testo Unico", è sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

### **Art. 56**

#### ***Rendiconto dei contributi straordinari***

1. Tutti i contributi straordinari saranno rendicontati secondo le norme contenute nel capitolo 158 del "Testo Unico".



## *Provincia di Reggio Calabria*

### **Art. 57**

#### ***Pubblicità del rendiconto***

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio del Segretario generale.

## **CAPO IX**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 58**

#### ***Affidamento del servizio***

1. La Provincia affida il servizio di Tesoreria ad una Istituto di credito.
2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica con i sistemi ed i criteri indicati nella determinazione a contrattare, da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel capoluogo sulla base della convenzione deliberata dall'Organo consiliare.
3. Qualora sia motivata la convenienza ed il pubblico interesse, sulla base dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento, il contratto di tesoreria può essere rinnovato, per non più di una volta, allo stesso soggetto.
4. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria e i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione.
5. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

### **Art. 59**

#### ***Convenzione di tesoreria***

1. I rapporti fra la Provincia e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
  - a) la durata del servizio;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.



## *Provincia di Reggio Calabria*

### **Art. 60**

#### ***Operazioni di riscossione e pagamento***

1. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
2. Il Tesoriere deve comunicare, settimanalmente, le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il Settore Finanze e Bilancio rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro un mese, le opportune contestazioni.
3. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
4. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione da consegnare alla Provincia in allegato al proprio rendiconto.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
6. I pagamenti hanno luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
7. Il tesoriere estingue i mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal dirigente del "Settore Finanze e Bilancio" e consegnato al tesoriere.

### **Art. 61**

#### ***Comunicazioni e trasmissioni documenti fra provincia e tesoriere***

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e, degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

### **Art. 62**

#### ***Deposito delle spese contrattuali d'asta e delle cauzioni***

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dalla struttura organizzativa competente con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto per materia.
2. Con le modalità di cui al comma 1, è effettuato il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà della Provincia.
3. I movimenti in numerario di cui al comma 1 sono rilevati con imputazione ai "servizi per conto di terzi" e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa.



## *Provincia di Reggio Calabria*

### **Art. 63**

#### ***Verifiche di cassa***

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata, e la dinamica delle singole componenti.
2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione Provincia e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.
3. L'organo di revisione e il dirigente responsabile del Settore Finanze e Bilancio possono eseguire in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

### **Art. 64**

#### ***Gestione dei titoli e valori***

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal dirigente del Settore Finanze e Bilancio.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal dirigente del Settore Finanze e Bilancio, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt.23 e 24.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori è disposta dal Responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso Responsabile del Servizio.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, di cui al precedente articolo 62 sono oggetto di bolletta di Tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Settore. Lo svincolo avviene su ordinazione della struttura organizzativa competente.

### **Art. 65**

#### ***Resa del conto***

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idonea a rappresentare la gestione di cassa.



*Provincia di Reggio Calabria*

**CAPO X**  
**GESTIONE PATRIMONIALE**

**Art. 66**

***Beni provinciali***

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.

**Art. 67**

***Consegnatari dei beni***

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili designati dal dirigente della struttura organizzativa di riferimento.
2. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso la struttura organizzativa competente in materia e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
3. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.
4. La manutenzione ordinaria di tutti i beni è programmata, anche sulla base di ricognizioni periodiche, con esclusione della piccola manutenzione, al fine di verificare che nell'arco di ogni ciclo amministrativo siano attuati gli interventi necessari a garantire la conservazione del patrimonio.
5. In caso di cambiamento del consegnatario, la presa in carico dei beni da parte del subentrante avverrà previa materiale ricognizione degli stessi. Il relativo verbale, firmato dal consegnatario uscente e da quello subentrante, viene redatto in duplice esemplare, di cui uno depositato presso la struttura organizzativa competente in materia e l'altro conservato dal nuovo consegnatario.

**Art. 68**

***Inventario***

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti e descritti in appositi inventari, tenuti ed aggiornati a cura dal Settore Patrimonio, costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, e contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Negli inventari sono indicati, in particolare, i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi di cui alla legge, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e al presente regolamento.



## *Provincia di Reggio Calabria*

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.
4. Le variazioni intervenute nell'inventario sono tempestivamente comunicate dai responsabili alla struttura organizzativa competente.
5. Le schede inventariali sono predisposte e movimentate con strumenti informatici che consentano la loro consultazione, oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti secondo le esigenze informative e organizzative della provincia.

### **Art. 69**

#### ***Inventario dei beni soggetti al regime del demanio***

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
  - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

### **Art. 70**

#### ***Inventario dei beni immobili patrimoniali***

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
  - la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
  - il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
  - la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
  - lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
  - le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
  - il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - l'ammontare delle quote di ammortamento;
  - gli eventuali redditi.

### **Art. 71**

#### ***Inventario dei beni mobili***

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano;
  - b) la denominazione e la descrizione;
  - c) la quantità e la specie;
  - d) il valore;
  - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.



## *Provincia di Reggio Calabria*

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - mobili, arredamenti e addobbi;
  - strumenti e utensili;
  - attrezzature di ufficio.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.

### **Art. 72**

#### ***Procedure di classificazione dei beni***

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

### **Art. 73**

#### ***Aggiornamento degli inventari***

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura organizzativa competente sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal dirigente del settore a cui sono assegnati in gestione.
2. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
3. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del dirigente del settore che ha in carico i beni di che trattasi.

### **Art. 74**

#### ***Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni***

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.



## *Provincia di Reggio Calabria*

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

### **Art. 75**

#### ***Ammortamento dei beni***

1. Sono iscritti, nell'apposito "intervento" di ciascun settore, l'importo degli ammortamenti accantonati per i propri beni patrimoniali
2. La percentuale, nella misura minima del trenta per cento del valore, calcolata secondo i criteri dell'articolo 167 e dell'articolo 229, comma 7, del "Testo Unico", è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al Settore Finanze e Bilancio entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. L'utilizzo delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuato dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio.
4. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
5. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
6. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
7. I beni mobili non registrati acquistati da oltre un quinquennio rispetto all'anno 2002, sono considerati interamente ammortizzati.
8. I beni mobili non registrati non compresi in universalità di beni, aventi un costo unitario di acquisto non superiore a 500 Euro, si considerano non ammortizzabili nel senso che il loro costo deve essere imputato interamente a conto economico nell'anno di acquisto.

### **Art. 76**

#### ***Beni mobili non inventariabili***

1. I beni mobili di facile consumo, le materie prime utilizzate nei cicli produttivi o beni mobili di valore non superiore a 200 Euro, non sono inventariati.



*Provincia di Reggio Calabria*

**CAPO X BIS**

**ACCESSO AI MERCATI DEI CAPITALI . AMMORTAMENTO. BUONI OBBLIGAZIONARI  
PROVINCIALI. OPERAZIONI IN STRUMENTI DERIVATI, FINANCIAL ADVISING E  
LIABILITY MANAGEMENT**

**Art. 76.bis**

***Adempimenti per il coordinamento dell'accesso ai mercati***

1. Tutte le operazioni relative all'accesso ai mercati finanziari da parte della Provincia, devono essere conformi ed improntate alle precise indicazioni delle normative vigenti e in particolare al *D.M, Economia e Finanze n^ 389 del 01/12/2003* (pubblicato sulla G.U. del 04.02.2004), al fine di rendere concreto e attuabile il coordinamento dell'accesso ai mercati da parte dello stesso;
2. Conformemente al *comma 1, art. 1 del DM 389/2003*, la Provincia entro il giorno 15 dei mesi di febbraio, maggio, agosto e novembre di ogni anno, attraverso gli appositi modelli predisposti dal ministero dell'Economia e Finanze, comunica allo stesso, Dipartimento del Tesoro, Direzione II, i dati relativi a nuove operazioni nel frattempo eventualmente effettuate e relative:
  - All'utilizzo netto di forme di credito e breve termine presso il sistema bancario.
  - Ai mutui accesi con soggetti esterni alla P.A..
  - Alle operazioni in strumenti derivati, ai titoli obbligazionari emessi (B.O.P.);
  - Alle operazioni di cartolarizzazione;
3. - Ad altre e diverse operazioni relative all'accesso del mercato dei capitali in genere.
4. In conformità al *comma 2 , art. 1 del DM 389/2003*, e nell'ipotesi in cui la Provincia decida di ricorrere ad una delle forme indicate nelle lettere *a),b),c), d) ed e)* del comma precedente, per un importo pari o superiore a € 100.000.000,00 la comunicazione al Ministero dell'Economia e Finanze, Dipartimento del Tesoro, Direzione II, dovrà intendersi preventiva al perfezionamento delle operazioni stesse. In tal caso, il Settore Finanze e Bilancio (il Settore che gestisce il patrimonio nell'ipotesi di operazioni di cartolarizzazione su immobili) comunicherà al già citato Dipartimento del Tesoro le caratteristiche dell'operazione da realizzare. Entro dieci giorni dalla conferma della ricezione da parte della Direzione II del Dipartimento del Tesoro della comunicazione prima indicata, il Dipartimento medesimo, ex *D.M.389/2003*, potrà indicare quale sia il momento più opportuno per l'effettiva attuazione dell'operazione di accesso al mercato. In assenza di tale determinazione, le stesse operazioni potranno essere concluse entro il termine dei successivi venti giorni dalla conferma della ricezione;

**Art 76.ter**

***Operazioni di ammortamento***

1. I contratti inerenti la gestione di un fondo per l'ammortamento del capitale da rimborsare o alternativamente per la conclusione di uno swap per l'ammortamento del debito, potranno essere conclusi soltanto con intermediari, contraddistinti da adeguato merito di credito, così come certificato da agenzie di rating riconosciute a livello internazionale;



## Provincia di Reggio Calabria

2. Le somme accantonate nel fondo di ammortamento potranno essere utilizzate esclusivamente per investimenti in titoli obbligazionari di Enti e Pubbliche Amministrazioni, nonché in società a partecipazione pubblica di Stati appartenenti all'Unione Europea.

### **Art. 76. quater**

#### **Operazioni in strumenti derivati**

1. In base alla normativa vigente e al *D.M. 389/2003* la Provincia può concludere con un primario istituto di credito, (scelto con le modalità e i criteri di cui al successivo art.76. quinquies e contraddistinti da adeguato merito di credito, così come certificato da agenzie di rating riconosciute a livello internazionale), operazioni di finanza innovativa e/o derivata finalizzate alla ristrutturazione e alla gestione attiva del debito (c.d. liability management);
2. Le operazioni consentite, sono relative a:
  - a) "Interest Rate Swap" (swap su tasso d'interesse) tra due soggetti che assumono l'impegno di scambiarsi regolarmente flussi d'interessi, collegati ai principali parametri del mercato finanziario in base a modalità tempi e condizioni stabiliti nel relativo contratto;
  - b) "Interest Rate Option" e precisamente:
    - Acquisto di "forward rate agreement" (in cui due parti concordano il tasso di interesse che l'acquirente del forward si impegna a pagare su un capitale stabilito ad una determinata data futura).
    - Acquisto di "cap" di tasso d'interesse (in cui l'acquirente viene garantito da aumenti del tasso d'interesse da corrispondere oltre il livello stabilito).
    - Acquisto di "collar" di tasso d'interesse (in cui all'acquirente viene garantito un livello di tasso d'interesse da corrispondere, oscillante all'interno di un minimo e massimo prestabiliti).
  - c) "Swap su tassi di cambio" inteso come un contratto tra due soggetti che assumono l'impegno di scambiarsi regolarmente flussi d'interessi e capitale espressi in due valute diverse, in base a condizioni tempi e modalità contrattualmente prestabiliti;
  - d) Altre operazioni in strumenti derivati frutto di combinazioni dei punti precedenti.
3. Con particolare riferimento alle operazioni di "Interest Rate Swap" l'Amministrazione Provinciale, può stipulare un contratto avente ad oggetto un'operazione finanziaria caratterizzata dallo scambio tra due controvalori di flussi d'interesse facenti riferimento a importi nominali che non saranno trasferiti, né all'inizio, né alla conclusione della transazione. Il regolamento dei flussi d'interesse dovuti tra le controparti avverrà in via differenziale. Tale differenziale, denominato "netting" coinciderà con la compensazione dei flussi di pagamento. Pertanto, soltanto il debitore del maggior importo, sarà obbligato ad eseguire la transazione, non dell'intero importo, ma esclusivamente dello stesso "netting". tale operazione finanziaria permetterà di trasformare le caratteristiche del proprio indebitamento in essere, (da tasso fisso a tasso variabile e viceversa).



## Provincia di Reggio Calabria

4. Il contratto *IRS*, dovrà dunque necessariamente prevedere lo scambio periodico di flussi di cassa corrispondenti agli interessi calcolati con modalità differenti (ad esempio tasso fisso, contro tasso variabile o altro tasso fisso) su un capitale teorico di riferimento costituito da mutui contratti con la Cassa Depositi e Prestiti.
5. I flussi monetari (o flussi di pagamento) oggetto dello scambio, costituiscono pertanto, la risultante dell'applicazione di diverso/i parametro/i (tassi d'interesse) presi a riferimento. Con tale contratto, i contratti di mutuo originari rimarranno invariati, costituendo essi stessi unicamente la base di calcolo per la determinazione dei flussi d'interesse. Il contratto "I.R.S.", dovrà inoltre necessariamente prevedere le date di inizio e di conclusione dell'operazione, nonché il profilo temporale di liquidazione dei flussi d'interesse. Dovrà inoltre, essere preferibilmente prevista la coincidenza della periodicità dei flussi, oggetto di scambio. Pertanto, un contraente procederà a versare all'altro, solo il differenziale esistente tra obbligazioni reciproche.
6. Per la tutela del prevalente, concreto ed attuale interesse pubblico e conformemente al dispositivo della *Sentenza della Corte dei Conti, Sez. II, 3/02/99 n° 26/A*, (là dove stabilisce che l'Ente Pubblico non agisce per fini di lucro, considerata l'estraneità a tale principio dell'attività dell'Ente medesimo) e al combinato disposto *art.35 Legge 724/1994 e DM 420/96*, le uniche operazioni di Swap ammesse, sono solo quelle di tipo "Hedging" – (ossia quelle legate al controllo e gestione del rischio, legato alle fluttuazioni del mercato dei tassi d'interesse e/o delle valute).
7. Non sono pertanto ammesse, operazioni Swap di tipo "Trading", ossia quelle aventi carattere speculativo. Non sono inoltre ammesse:
  - a) operazioni che servono solo ad allungare la scadenza delle passività sottostanti;
  - b) che hanno lo scopo di posticipare flussi di pagamenti o rimodulare il profilo dei pagamenti con flussi crescenti nel tempo;
  - c) che prevedono "upfront" superiore all'1%, del valore del contratto;
  - che fanno riferimento a parametri poco chiari con conseguente aumento all'esposizione del rischio d'interesse e di cambio;
8. Le eventuali operazioni di tipo "*Interest Rate Option*" consentite e indicate al *comma 2 lettera b)*, avranno come unico fine per l'Ente Locale, quello di gestire l'esposizione al rischio di fluttuazione di tassi d'interesse o di cambio, ponendo in essere nella maniera desiderata, forme di garanzia su eventuali risalite dei tassi stessi;
9. L'eventuale costo delle operazioni I.R.O. dovrà essere costituito esclusivamente da un premio, da pagare alla fine di ogni periodo di riferimento. Tale premio dovrà essere preventivamente fissato al livello prescelto di strike-rate e alle aspettative sull'andamento dei tassi, c.d. "curva dei tassi swap".
10. In conformità a quanto disposto dal *comma 4 dell'art. 3 del DM 389/03* e qualora l'importo nominale delle operazioni di swap già poste in essere dall'Ente alla data di entrata in vigore dello stesso Regolamento, sia superiore all'importo di € 100.000.000,00, la Provincia dovrà progressivamente e nel tempo tendere a far sì che l'importo nominale complessivo delle operazioni stipulate con ogni singola controparte non ecceda il 25% del totale delle operazioni già in essere.



## *Provincia di Reggio Calabria*

11. In corrispondenza delle operazioni di swap eventualmente concluse (e allo scopo di ottenere il massimo livello di trade-off tra la migliore prudenza amministrativo-contabile e il migliore livello di efficienza, efficacia ed economicità), e per tutta la durata del contratto/i sottoscritto/i, nella parte spesa del bilancio di previsione dovrà essere istituito annualmente apposito Fondo per l'oscillazione dei tassi d'interesse. L'importo annuale di tale fondo, sarà oggetto di impegno di spesa da parte del Settore Finanze e Bilancio e verrà svincolato solo al termine della durata del relativo contratto. L'importo così svincolato confluirà nel risultato contabile di amministrazione dell'esercizio di competenza.
12. Analogamente al comma precedente, si procederà nell'ipotesi di conclusione di swap su tassi di cambio. In tal caso il fondo assumerà la denominazione di "*Fondo Oscillazione Cambi*".

### **Art. 76-quinquies**

#### ***Financial advisor e criteri di scelta***

1. Per le operazioni di accesso al mercato dei capitali di cui al D.Lgs. 389/2003 e di cui al presente *Capo X Bis*, l'Amministrazione Provinciale dovrà preventivamente individuare un intermediario finanziario specializzato, denominato "Financial Advisor";
2. Tale advisor, avrà tra gli altri, il compito di definire e suggerire di volta in volta, le migliori strategie e opportunità, dovrà fornire informazioni tempestive ed utili quali l'indicazione e la simulazione degli diversi scenari sui mercati e la scelta delle operazioni più adatte a questo Ente, dovrà fornire assistenza allo stesso Ente in tutte le fasi procedurali che precedono e seguono il perfezionamento delle operazioni, dovrà fornire periodicamente informazioni con la metodologia del "*markt to market*";
3. Nelle sole ipotesi previste dalla normativa vigente, l'individuazione del Financial Advisor, oltre che per le funzioni di consulenza finanziaria potrà altresì, essere congiuntamente finalizzata all'effettuazione delle operazioni di cui all'*art. 76.bis*.
4. Per le operazioni finalizzate alla conclusione delle operazioni di accesso al mercato riconducibili agli strumenti finanziari rientranti nell' *art. 5, comma 2, lettera e)* del *D.Lgs. 157/95*, la scelta del Financial Advisor di cui ai commi precedenti, oltre che con le normali procedure ad evidenza pubblica, potrà avvenire anche prescindendo dalle stesse, purché l'istituto e/o gli Istituti prescelti a seguito di procedimenti informali, siano primari intermediari presenti sul mercato, dotati di adeguato rating (come indicato dal *DM 389/2003*).
5. La scelta del Financial Advisor, oltre che finalizzata all'individuazione, al mantenimento e alla tutela del prevalente, concreto ed attuale interesse pubblico, dovrà anche tener conto dei requisiti tecnici, delle soluzioni proposte, dei connessi effetti economici, della provata esperienza e affidabilità di detti intermediari, di un adeguato merito di credito, così come certificato da agenzie di rating riconosciute a livello internazionale (e come previsto dal *DM 389/03*); di eventuali costi e commissioni richieste; di provata expertise, sia per l'assistenza e consulenza fornita ad Enti Locali, sia per le operazioni concluse con altri EE.LL. (prioritariamente) e Regioni e PP.AA. in genere;



## Provincia di Reggio Calabria

### Art.76-sexies

#### Modalità, organi e procedure attuative

1. La *scelta* del Financial Advisor, con le motivazioni tecniche ed i criteri adottati, essendo atto di natura gestionale di cui all'*art.107 del Tuel*, dovrà avvenire con determina motivata del Dirigente del Settore competente, una volta effettuate le procedura di cui all'articolo precedente;
2. Il *conferimento dell'incarico* di Financial Advisor, avverrà invece con approvazione di apposita proposta di delibera della Giunta Provinciale presentata dal Settore proponente. All'interno della delibera stessa, si dovranno formalmente e analiticamente elencare tutte le condizioni economiche e giuridiche nascenti dal conferimento di detto incarico;
3. La *conclusione e il perfezionamento delle operazioni* di accesso al mercato dei capitali (comprese quelle di cui al *DM 389/2003*), dovranno generalmente essere precedute da rispettive deliberazioni consiliari. Le stesse tuttavia, seguiranno precise modalità previste dalle peculiari normative di riferimento. In particolare e con specifico riferimento alle operazioni di "swap" e a quelle relative all'emissione dei "Buoni Obbligazionari Provinciali" si evidenzia quanto segue:
4. Le operazioni di swap e in derivati di cui all'*art. 76. quater comma* (e con le indicazioni del D.M. 389/03) dovranno essere previamente deliberate dal Consiglio Provinciale. Infatti le stesse, modificando le condizioni di indebitamento già deliberate dall'organo consiliare, risultano necessariamente collegate sia al bilancio di competenza che a quelli degli anni futuri;
5. La delibera di Consiglio, oggetto di approvazione; *a)* dovrà essere conforme alle disposizioni di cui al presente Capo X.Bis e del *DM 389/2003*; *b)* dovrà indicare le linee fondamentali e i limiti dell'operatività di detti istituti; *c)* dovrà autorizzare il Dirigente del Settore competente a sottoscrivere il relativo contratto, gli atti e l'eventuale lettera di conferma, evidenziando comunque le linee fondamentali e i limiti prefissati, che lo stesso Dirigente sarà tenuto a rispettare ed applicare in concreto.
6. Le operazioni così deliberate ed autorizzate, saranno poi definite dal Dirigente del Settore competente attraverso la conclusione del contratto, oggetto di specifica approvazione con apposita determinazione dirigenziale.
7. -La conclusione dell'operazione dovrà avvenire preferibilmente alle condizioni di mercato del giorno di chiusura delle operazioni tramite lettere di conferma. Dovranno inoltre essere rispettati i limiti di mandato e le direttive, fissate dal Consiglio Provinciale con la deliberazione prima citata. In ogni caso, il perfezionamento del contratto in operazioni di swap, dovrà avvenire alternativamente: *a)* su modelli standard proposti dall'Advisor con il quale è stata deliberata l'operazione, opportunamente modificati con le indicazioni ed integrazioni relative alle peculiari esigenze contabili ed operative dell'Ente; *b)* su Modelli ISDA (*International Swich Deciler Association*) standardizzati ed anch'essi opportunamente modificati con le indicazioni ed integrazioni relative alle peculiari esigenze contabili ed operative dell'Ente.



## Provincia di Reggio Calabria

8. Per gli aspetti operativi relativi ai Buoni Obbligazionari Provinciali e al contenuto della obbligatoria delibera consiliare di emissione, (oltre che al D.Lgs. 267/2000, dal D.M. 389/2003 e allo Statuto dell'Ente) si farà preciso riferimento alla peculiare disciplina in materia dettata dalla *Legge 23/12/1994 n° 324 e ss.mm. ed ii.ii.*, nonché del *Decreto Ministero Tesoro 08/08/96 n° 457 "...Regolamento recante la disciplina della quotazione dei titoli di Stato e dei titoli obbligazionari di Enti Locali.."*. In particolare: a) approvazione con delibera della Giunta Provinciale proposta dal Settore competente del progetto esecutivo relativo all'investimento ; b) conferimento con delibera della Giunta Provinciale, dell'incarico al financial advisor (preventivamente individuato con le modalità di cui al *comma 2* del presente articolo), per l'emissione ed il collocamento del prestito; c) (nel caso di investimento che superi l'importo di € 516.456,90 approvazione con delibera del Consiglio Provinciale del piano economico-finanziario); d) approvazione con delibera del Consiglio dell'emissione del prestito; e)collocamento dei titoli (preferibilmente a fermo).
9. La Provincia, coerentemente alla normativa vigente e al fine di rendere economicamente più vantaggiosa la conclusione dell'operazione e la successiva collocazione dei titoli, potrà prevedere la presupposta assegnazione alla stessa del c.d."rating", da parte di una agenzia specializzata tra: *Standard & Poor's, Moody's o Fitch*. In tal caso l'assistenza tecnica prestata dal Financial Advisor durante l'intero procedimento e fino all'assegnazione del Rating alla Provincia e l'eventuale non onerosità di tale servizio per l'attribuzione del Rating, costituiranno elemento preferenziale da considerare nella valutazione per la scelta del Financial Advisor, secondo le modalità di selezione indicate in precedenza.

### **CAPO XI VERIFICHE E CONTROLLO**

#### **Art. 77**

#### ***Controllo finanziario di gestione***

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. La Provincia è tenuta a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. Il Settore Finanze e Bilancio provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio.
4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Settore Finanze e Bilancio è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Consiglio Provinciale, al Presidente della Provincia ed all'organo dei Revisori, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.



## *Provincia di Reggio Calabria*

5. Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al due agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
6. Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

### **Art. 78**

#### ***Verifica dei programmi***

1. Ciascun dirigente provvede, durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione trimestrale e al Presidente dell'Amministrazione e al Presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche all'Organo di revisione.
2. Il Consiglio, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

## **CAPO XII**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 79**

#### ***Servizio controllo interno di gestione***

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, è istituito il controllo interno di gestione.
2. Il modello organizzativo della struttura, le procedure e le modalità per l'applicazione del controllo di gestione, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del servizio in convenzione con altri Enti locali e quanto altro necessario per la completa disciplina sono previste dal D.Lgs.286/1999, dal D.Lgs. 267/2000 e da apposite norme regolamentari.
3. Il controllo di gestione ha lo scopo :
  - a) di verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione e definiti con il piano esecutivo di gestione;
  - b) di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse;
  - c) di evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati.



## *Provincia di Reggio Calabria*

### **Art. 80**

#### ***Modalità applicative***

1. Il controllo di gestione è lo strumento di informazione fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause.
2. I dirigenti forniscono periodicamente al servizio di controllo interno i dati dell'attività svolta.

### **CAPO XIII**

#### **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### **Art. 81**

#### ***Organo di revisione economico-finanziaria***

1. I componenti dell'organo di revisione economico – finanziaria, che nel prosieguo assumerà denominazione “Collegio dei Revisori”, sono revocabili solo per inadempienza e, specificatamente, per la mancata presentazione delle relazioni al bilancio di previsione e alle sue variazioni, nonché al rendiconto di gestione nei termini fissati dal presente regolamento.
2. Il revisore cessa dall'incarico:
  - a) per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi;
  - b) per mancata partecipazione a tre sedute consecutive del collegio;
  - c) per scadenza del mandato;
  - d) per dimissioni volontarie.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero quando sia necessario provvedere alla sostituzione, di un componente per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni
4. Il “Collegio dei Revisori” ha sede presso gli uffici della Provincia per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

### **Art. 82**

#### ***Incompatibilità, ineleggibilità, limiti per gli incarichi***

1. Si applicano ai revisori le ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'articolo 236 del “Testo Unico”.
2. L'incarico di revisione economica non può essere esercitato, qualora il nominato abbia l'incarico di revisore dei conti in più di due altri comuni o province.
3. Al momento dell'assunzione dell'incarico, il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero degli incarichi in corso di svolgimento.



## *Provincia di Reggio Calabria*

### **Art. 83**

#### ***Funzioni di controllo e di vigilanza***

1. I compiti dell'Organo di revisione sono i seguenti:
2. **a)** collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
  - bilancio di previsione e documenti allegati;
  - variazioni e assestamenti di bilancio;
  - debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
- b)** vigilanza e referto sulla regolarità economico finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
  - regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
  - gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
  - attività contrattuale;
  - amministrazione dei beni;
  - adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
  - tenuta della contabilità.
- c)** consulenza e referto in ordine alla:
  - proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, di cui all'articolo 38 comma 1, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione
  - rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.
- d)** ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.
3. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al presente articolo, ciascun revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
4. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, gli avvisi di convocazione con l'ordine del giorno sono comunicati al presidente del "Collegio dei Revisori" nello stesso termine previsto per i Consiglieri provinciali dal relativo regolamento.
5. Il dirigente del "Settore Finanze e Bilancio" trasmette al "Collegio dei Revisori" le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine ai provvedimenti di assunzione di impegni di spesa.



## *Provincia di Reggio Calabria*

6. Il "Collegio dei Revisori" è dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
7. Il "Collegio dei Revisori" può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'articolo 234, comma 2, del "Testo Unico". I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.
8. Ciascun revisore ha diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.
9. Copia dei verbali delle riunioni dell'Organo è trasmessa alla Segreteria ed al Settore Finanze e Bilancio.

### **Art. 84**

#### ***Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati***

1. L'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo 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. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art.14 del presente regolamento.

### **Art. 85**

#### ***Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio***

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse all'Organo di revisione. Entro otto giorni dal ricevimento l'organo esprime il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.
2. Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 70 se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Settore Finanze e Bilancio.

### **Art. 86**

#### ***Altri pareri, attestazioni e certificazioni***

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 83, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a due giorni.

### **Art. 87**

#### ***Modalità di richiesta dei pareri***

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a cura della Segreteria.



## *Provincia di Reggio Calabria*

### **Art. 88**

#### ***Pareri su richiesta della giunta***

1. Il Presidente dell'Amministrazione o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. L'organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

### **Art. 89**

#### ***Relazione al rendiconto***

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
  - del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
  - della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
  - della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
  - 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 dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 47 del presente regolamento.

### **Art. 90**

#### ***Irregolarità nella gestione***

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, l'organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare. Il consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque, non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso.

### **Art. 91**

#### ***Responsabilità***

1. I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono al loro dovere con la diligenza del mandatario. Essi devono conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del proprio ufficio.



## *Provincia di Reggio Calabria*

### **Art. 92**

#### **Compenso**

1. Il compenso da corrispondere ai componenti del “Collegio dei Revisori” è fissato dal Consiglio con la deliberazione di nomina, nel rispetto dei limiti fissati dai decreti emanati al riguardo dal Ministero dell’Interno di concerto con il Ministero del Tesoro.

### **CAPO XIV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 93**

#### **Pubblicità del bilancio**

1. La Provincia assicura ai cittadini la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione.
2. Il dirigente del settore Finanze e Bilancio dispone la pubblicazione, per estratto, degli atti di cui al precedente comma 1 su un quotidiano a diffusione regionale e su uno a diffusione nazionale.

### **Art. 94**

#### **Poteri sostitutivi**

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento al Segretario, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario.
2. Le competenze, 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 Finanze e Bilancio sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Funzionario più anziano dell'area economico finanziaria.
3. Ai fini del presente regolamento il termine “funzionario” è riferito ai profili professionali della categoria di inquadramento “D” del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto regioni – autonomie locali.

### **Art. 95**

#### **Abrogazioni e norme transitorie**

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme del precedente regolamento di contabilità, eccettuata la parte relativa ai servizi economici non espressamente disciplinata dal presente regolamento.

### **Art. 96**

#### **Entrata in vigore e norme finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Quando lo statuto o altri regolamenti provinciali fanno riferimento a disposizioni abrogate il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni del presente regolamento, come riportate da ciascun articolo.