

**Legge regionale 9 dicembre 1977, n. 72 (BUR n. 57/1977)**

**ATTUAZIONE DELLA LEGGE 19 MAGGIO 1976, N. 335.**

## **TITOLO I LA PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 1- Il programma regionale di sviluppo**

In armonia a quanto stabilito dall'art. 5 dello Statuto e per le finalità di cui agli artt. 3 e 4 dello stesso, nonché in conformità al disposto dell'art. 11 del DPR 24 luglio 1977 n. 616, l'attività della Regione Veneto si attua mediante programmi regionali di sviluppo, ciascuno dei quali interessante un periodo di tempo non superiore ad anni cinque, le cui procedure sono stabilite dalla presente legge e dalle leggi di approvazione dei programmi regionali.

### **Art. 2 - I soggetti della programmazione**

Sono soggetti della programmazione la Regione, i Comprensori e gli enti locali territoriali.

Partecipano al processo di programmazione gli enti ed organismi economico - sociali, le principali organizzazioni sindacali dei lavoratori e quelle imprenditoriali.

### **Art. 3 - Documenti fondamentali del processo di programmazione**

Il processo di programmazione è fondato sul programma regionale di sviluppo i cui contenuti sono precisati nel successivo art. 4.

Il programma regionale di sviluppo tiene conto nella sua elaborazione degli studi e dei dati acquisiti nel corso degli atti preparatori, in particolare di quelli elaborati dai soggetti di cui al precedente art. 2, nonché dei risultati derivanti dalla precedente attività di programmazione della Regione.

Il programma regionale di sviluppo costituisce il termine di riferimento del sistema dei bilanci previsto dalla legge 19 maggio 1976, n. 335, secondo l'ordinamento fissato nel titolo II della presente legge, nonché per il piano territoriale regionale di coordinamento e le sue varianti generali.

Il programma regionale di sviluppo ha efficacia di prescrizione vincolante per i programmi e l'attività degli enti, aziende ed agenzie regionali.

Esso ha funzione di indirizzo e di coordinamento per gli Enti locali, relativamente alle materie ad essi delegate dalla Regione.

### **Art. 4 - I contenuti del programma regionale di sviluppo**

Il programma regionale di sviluppo, previo l'accertamento del

quadro generale delle risorse, deve comunque indicare:

- a) le finalità generali - economiche, sociali e territoriali - dell'azione regionale;
- b) gli obiettivi specifici ed intermedi perseguibili nel periodo di tempo cui il programma regionale si riferisce e le loro localizzazioni territoriali;
- c) i progetti di cui al successivo art. 5;
- d) i soggetti e gli strumenti necessari per l'efficace perseguimento delle finalità e degli obiettivi del programma.

Il programma regionale di sviluppo deve essere redatto tenendo conto della struttura comprensoriale.

#### **Art. 5 – I progetti**

I progetti consistono nella definizione delle azioni della Regione e delle altre amministrazioni che è necessario coordinare per il perseguimento di un obiettivo specifico o intermedio, con riferimento anche alle procedure ed ai mezzi finanziari necessari alla loro realizzazione, articolati per fasi temporali e delimitate di cui ognuna non può superare il quinquennio.

Nei progetti sono individuati, oltre gli interventi di competenza regionale, le indicazioni per l'esercizio da parte degli enti locali delle funzioni proprie o delegate e le eventuali proposte per gli interventi legislativi o amministrativi dello Stato.

Per la realizzazione di ciascun progetto può essere prevista una specifica organizzazione con modalità anche diverse da quelle stabilite al successivo art. 9.

#### **Art. 6 – Procedure di formazione ed approvazione del P.R.S.**

Il Consiglio regionale determina con propria deliberazione le scelte fondamentali della programmazione regionale e ne stabilisce gli indirizzi.

La Giunta, sulla base degli indirizzi di cui al precedente comma ed a norma della lettera c) dell'art. 32 dello Statuto, predispone ed invia direttamente i documenti del programma regionale di sviluppo concernente i contenuti di cui al precedente art. 4 al Presidente del Consiglio regionale che provvede al loro inoltro presso la competente Commissione consiliare.

Tali documenti sono contemporaneamente inviati dal Presidente della Giunta al Presidente di ogni comprensorio ed agli enti locali territoriali, che nel termine non superiore a 60 giorni, devono far pervenire il parere dei rispettivi consigli in duplice copia, con particolare riferimento ai problemi interessanti il proprio territorio, al Presidente del Consiglio ed al Presidente della Giunta.

Tali documenti sono altresì sottoposti, con la stessa procedura, al parere delle principali organizzazioni sindacali dei lavoratori e degli imprenditori.

La proposta finale del programma regionale di sviluppo viene

inviata dalla Giunta al Consiglio regionale.

Il programma regionale di sviluppo e relativi progetti sono approvati con legge.

La medesima procedura seguono le modifiche da apportarsi al programma regionale di sviluppo.

#### **Art. 7 – Stato di attuazione della programmazione**

Per l'esame dello stato della programmazione è convocata l'Assemblea consultiva degli Enti locali, di cui all'art. 59 dello Statuto secondo le modalità stabilite dalla legge regionale 1 agosto 1972, n. 10.

L'Assemblea è così composta:

- a) da 3 membri di ciascun Consiglio Provinciale, di cui uno in rappresentanza delle minoranze;
- b) dal Sindaco, delle città capoluogo di comprensorio;
- c) da 5 membri di ciascun Consiglio di comprensorio o di comunità montana, di cui 2 in rappresentanza delle minoranze.

A tale fine sono abrogati gli artt. 2 e 3 della legge regionale 1 agosto 1972, n. 10.

#### **Art. 8 – Gli atti regionali**

Al fine di assicurare la conformità degli atti regionali con la programmazione regionale:

- a) gli atti amministrativi, a norma dell'art. 53 dello Statuto, devono essere motivati in rapporto ai progetti o ai piani cui si riferiscono;
- b) i disegni di legge sono adottati dalla Giunta, con delibera espressamente motivata in rapporto ai documenti del programma regionale di sviluppo.

#### **Art. 9 – Attuazione dei progetti**

Al fine di accelerare le procedure e l'operatività dei progetti contenuti nel programma regionale di sviluppo, la Giunta regionale può affidare responsabilità e compiti di istruzione di ciascun progetto ad un membro della Giunta, dandone comunicazione al Consiglio.

In relazione alle specifiche esigenze di funzionalità e di organizzazione relative all'attuazione dei progetti possono essere costituiti gruppi operativi con personale di diversi uffici regionali diretti ciascuno da un coordinatore.

Ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 26 novembre 1973, n. 25, il controllo e il coordinamento delle attività di cui al precedente comma sono affidati alla Segreteria Generale della Programmazione.

## **TITOLO II L'ORDINAMENTO CONTABILE**

## **SEZIONE I**

### **Il sistema dei bilanci**

#### **Art. 10 – Il bilancio pluriennale e il bilancio annuale**

L'ordinamento contabile della Regione si articola nel bilancio pluriennale e nel bilancio di previsione annuale.

Il bilancio pluriennale riflette gli obiettivi indicati dal programma regionale di sviluppo.

#### **Art. 11 – Il bilancio pluriennale**

Il bilancio pluriennale ha una durata minima di tre anni finanziari ed una durata massima di cinque anni finanziari.

Esso indica, per ognuno degli anni finanziari considerati, le risorse che si prevede di acquisire ed impiegare, ai fini, in particolare, del riscontro della copertura finanziaria delle spese stabilite da leggi regionali a carico di esercizi futuri.

L'approvazione del bilancio pluriennale non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate, nè ad eseguire le spese in esso contemplate.

Le entrate e le spese nel bilancio pluriennale sono ripartite in titoli e categorie, secondo i criteri indicati dai successivi articoli 14 e 15; esse sono riassunte per titoli.

Fermo restando il disposto del primo comma, il bilancio pluriennale viene aggiornato annualmente.

Il bilancio pluriennale aggiornato viene allegato al bilancio di previsione annuale ed è approvato con apposito articolo della legge di approvazione del bilancio annuale.

#### **Art. 12 – Il bilancio annuale**

Entro il 30 settembre il Presidente della Giunta presenta al Consiglio il bilancio di previsione per l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio successivo, con un' allegata relazione illustrativa del rapporto tra le previsioni dei bilanci pluriennale ed annuale e lo stato di attuazione del programma regionale di sviluppo. Il bilancio di previsione è approvato con legge regionale entro il 21 dicembre.

L'anno finanziario comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Le previsioni di bilancio annuale sono formulate in termini di competenza e in termini di cassa.

Per ciascun capitolo di entrata o di spesa, il bilancio indica:

- 1) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
- 2) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare o delle spese di cui si autorizza l'impegno nell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
- 3) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere o delle spese di cui si autorizza il pagamento nel medesimo esercizio,

senza distinzione fra riscossioni e pagamenti in conto residui e in conto competenza.

Gli stanziamenti di spesa di cui al n. 2 del precedente comma sono iscritti in bilancio nella misura indispensabile per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente ed in conformità ai programmi della Regione daranno luogo, nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, ad impegni di spesa a norma del successivo art. 52.

Tra le entrate e le spese di cui al n. 2 del precedente quarto comma, è iscritto l'eventuale saldo finanziario, positivo o negativo, presunto al termine dell'esercizio precedente. Tra le entrate di cui al n. 3 è iscritto altresì l'ammontare presunto della giacenza di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

### **Art. 13 – Struttura del bilancio e quadro riassuntivo**

Il bilancio di previsione annuale è costituito dallo stato di previsione dell'entrata, dallo stato di previsione della spesa e da un quadro generale riassuntivo, da approvarsi con distinti articoli della legge di bilancio.

Il quadro generale riassuntivo del bilancio riporta, distintamente per titoli, i totali delle entrate e delle spese.

Al quadro generale riassuntivo sono allegati i seguenti prospetti:

- a) un prospetto il quale mette a raffronto le entrate, distinte per capitoli, derivanti da assegnazioni dello Stato effettuate, in base all'articolo 9 della legge 16 maggio 1970, n. 281, e da assegnazioni in corrispondenza di delega di funzioni amministrative, a norma dell'art. 118, secondo comma, della Costituzione, con l'indicazione della rispettiva destinazione specifica risultante dalla legge o dai provvedimenti di assegnazione o di riparto, e le spese, distinte anche esse per capitoli, aventi le destinazioni di cui alle assegnazioni predette; il totale degli stanziamenti di competenza relativi a tali spese non può essere inferiore, in ciascun bilancio, al totale delle rispettive entrate di competenza, salvo quanto disposto dai successivi articoli 23 e 24;
- b) un prospetto il quale espone distintamente:
  - 1) gli stanziamenti di competenza e di cassa relativi a spese per l'adempimento delle funzioni normali della Regione;
  - 2) gli stanziamenti di competenza e di cassa, distinti per capitoli, relativi a spese per l'attuazione di ulteriori programmi di sviluppo della Regione, siano esse finanziate con apposite assegnazioni di fondi statali, ovvero con risorse proprie della Regione o con ricorso al credito.

### **Art. 14 – Classificazione delle entrate**

Nel bilancio di previsione annuale le entrate della Regione sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I: entrate derivanti da tributi propri della Regione, dal

gettito di tributi erariali o di quote del fondo comune di cui all'art. 8 della legge 16 maggio 1970, n. 281 e successive modificazioni;

Titolo II: entrate derivanti da contributi ed assegnazioni dello Stato ed in genere da trasferimenti di fondi del bilancio statale, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dallo Stato alla Regione;

Titolo III: entrate derivanti da rendite patrimoniali, da utili di enti o aziende regionali;

Titolo IV: entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitali e rimborso di crediti;

Titolo V: entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie;

Titolo VI: entrate per contabilità speciali.

Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate si ripartiscono in categorie secondo la loro natura e in capitoli secondo il loro oggetto. I capitoli costituiscono le unità fondamentali per la classificazione delle entrate.

Il bilancio contiene, per l'entrata, un riassunto delle categorie per titoli e un riepilogo dei titoli.

#### **Art. 15 – Classificazione delle spese**

Nel bilancio di previsione annuale le spese della Regione sono ripartite:

- in titoli, secondo i progetti previsti dal precedente articolo 5, o comunque secondo le finalità individuate dal programma regionale di sviluppo;
- in categorie, secondo sub - progetti, o comunque secondo gli obiettivi specifici o intermedi indicati nel programma regionale di sviluppo;
- in capitoli, secondo l'oggetto.

Nell'ambito di ciascuna categoria, le spese possono essere all'occorrenza ulteriormente ripartite in sezioni, secondo azioni programmatiche elementari.

In apposito titolo devono avere rappresentazione le spese delle contabilità speciali, in corrispondenza al titolo VI dell'entrata.

Il capitolo costituisce l'unità fondamentale per la classificazione delle spese.

Ogni capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e deve recare il riferimento al bilancio poliennale, nonchè l'ammontare per esso previsto in termini di competenza e di cassa.

Non possono essere incluse nel medesimo capitolo:

- a) spese correnti, spese di investimento e spese che attengono al rimborso di mutui e prestiti;
- b) spese per l'adempimento delle funzioni normali della Regione e spese per il finanziamento di ulteriori programmi di sviluppo;
- c) spese relative a funzioni proprie della Regione e spese relative a

funzioni delegate dallo Stato;

d) spese relative a obiettivi per perseguire i quali la Regione goda di finanziamenti da parte dello Stato, iscritti nello stato di previsione dell'entrata, ed altre spese.

Il bilancio contiene, per la spesa, un riepilogo delle categorie e delle sezioni per titolo, il riepilogo delle contabilità speciali, nonché il riepilogo dei titoli.

In allegato al bilancio, le spese sono riclassificate in titoli secondo che si tratti di spese correnti, di investimento o attinenti al rimborso di mutui e prestiti; in sezioni secondo l'analisi funzionale; in categorie secondo l'analisi economica, e in rubriche secondo che si tratti di interventi diretti della Regione o di funzioni amministrative delegate ai sensi dell'art. 48 dello Statuto. L'allegato contiene, inoltre, per la spesa, un riassunto delle rubriche, delle sezioni e delle categorie per titoli.

#### **Art. 16 – Fondo di riserva spese obbligatorie e d'ordine**

Nello stato di previsione della spesa è istituito un “Fondo di riserva per le spese obbligatorie e d'ordine”.

Con deliberazioni della Giunta da comunicarsi trimestralmente al Consiglio possono essere prelevate da detto fondo ed iscritte ai competenti capitoli le somme occorrenti:

- 1) per pagamento di residui passivi eliminati negli esercizi precedenti per perenzione amministrativa, ai sensi del successivo articolo 83, in caso di richiesta da parte degli aventi diritto;
- 2) per aumento di stanziamento a capitoli di spesa aventi carattere obbligatorio ed in connessione con l'accertamento e la riscossione delle entrate.

Allo stato di previsione della spesa va allegato l'elenco dei capitoli di cui al precedente numero 2), da approvarsi con apposito articolo della legge di bilancio.

#### **Art. 17 – Fondo di riserva spese impreviste**

Per provvedere alle eventuali deficienze delle assegnazioni di bilancio, che non riguardino le spese di cui al precedente articolo 16, è iscritto, nello stato di previsione della spesa, un “Fondo di riserva per le spese impreviste”.

Tale fondo può essere utilizzato con deliberazioni della Giunta da comunicarsi al Consiglio entro 15 giorni, per esigenze di urgente necessità e che non costituiscano un principio di spesa continuativa.

#### **Art. 18 – Fondo di riserva di cassa**

Nel bilancio di cassa è iscritto un fondo di riserva, nella misura massima di un dodicesimo della complessiva autorizzazione a pagare ivi disposta, i cui prelievi e relative destinazioni ad integrazione od istituzione di altri capitoli di spesa del bilancio di cassa sono disposti con deliberazioni del Consiglio non soggette a controllo.

### **Art. 19 – Fondi globali**

Nel bilancio possono essere iscritti uno o più fondi globali, destinati a far fronte agli oneri derivanti da provvedimenti legislativi regionali che si perfezionino dopo l'approvazione del bilancio.

I fondi di cui al primo comma non sono utilizzabili per l'imputazione di atti di spesa, ma solo ai fini del prelievo di somme da iscrivere in aumento alle assegnazioni di spesa dei capitoli esistenti o in nuovi capitoli, dopo l'entrata in vigore dei provvedimenti legislativi che autorizzino le spese medesime.

I fondi di cui al primo comma debbono essere tenuti distinti, a seconda che siano destinati al finanziamento di spese per l'adempimento delle funzioni normali della Regione, o di spese per il finanziamento di ulteriori programmi di sviluppo, nonchè a seconda che siano destinati al finanziamento di spese correnti o di spese in conto capitale.

Le quote dei fondi globali, non utilizzate al termine dell'esercizio nel modo di cui al secondo comma, costituiscono economie di spesa.

Ai fini della copertura finanziaria di spese derivanti da provvedimenti legislativi, non approvati entro il termine dell'esercizio relativo, può farsi riferimento alle quote non utilizzate di fondi globali di detto esercizio, purchè tali provvedimenti siano approvati prima del rendiconto di tale esercizio e comunque entro il termine dell'esercizio immediatamente successivo. In tal caso resta ferma l'assegnazione degli stanziamenti dei detti fondi globali al bilancio nel quale essi furono iscritti, e delle nuove o maggiori spese al bilancio dell'esercizio nel corso del quale si perfezionano i relativi provvedimenti legislativi.

Nei casi di cui al comma precedente, allo stanziamento della nuova o maggiore spesa di bilancio dovrà accompagnarsi una annotazione da cui risulti che si tratta di spese finanziate con ricorso ai fondi globali dell'esercizio precedente. Fino a quando non sia approvato il rendiconto di tale esercizio, delle spese di cui al presente comma non si tiene conto ai fini del calcolo dell'eventuale disavanzo di cui all'art. 22, secondo comma.

### **Art. 20 – Variazioni di bilancio**

Le nuove e maggiori spese, alle quali non possa provvedersi nella forma indicata negli articoli precedenti, devono essere autorizzate con legge regionale.

La legge di approvazione del bilancio regionale può autorizzare variazioni al bilancio medesimo, da apportare nel corso dell'esercizio mediante provvedimenti amministrativi, per l'istituzione di nuovi capitoli di entrata, per l'iscrizione delle entrate derivanti da assegnazioni dello Stato vincolate a scopi specifici, nonchè per l'iscrizione delle relative spese quando queste siano tassativamente regolate dalle leggi statali o regionali.

Nessuna variazione al bilancio, salvo quelle di cui al comma precedente, può essere deliberata dopo il 30 novembre dell'anno a cui il bilancio stesso si riferisce.

#### **Art. 21 – Assestamento del bilancio**

Entro il 30 giugno di ogni anno deve essere approvato con legge l'assestamento del bilancio, mediante il quale si provvede all'aggiornamento degli elementi di cui al numero 1) del quarto comma e al sesto comma del precedente art. 12 nonchè alle variazioni che si ritengono opportune, fermi restando i vincoli di cui al successivo art. 22.

#### **Art. 22 – Equilibrio del bilancio**

In ciascun bilancio annuale il totale dei pagamenti autorizzati non può essere superiore al totale delle entrate di cui si prevede la riscossione, sommato alla presunta giacenza iniziale di cassa.

Il totale delle spese di cui si autorizza l'impegno (stanziamenti di competenza) può essere superiore al totale delle entrate che si prevede di accertare nel medesimo esercizio, purchè il relativo disavanzo sia coperto da mutui la cui stipulazione venga autorizzata con la legge di approvazione del bilancio, nei limiti e con i criteri di cui al successivo articolo 26.

Il totale delle spese di cui si autorizza l'impegno per l'adempimento delle funzioni normali della Regione, risultanti dal prospetto di cui al precedente art. 13, terzo comma, lett. b), non può, in ciascun bilancio, essere superiore al totale delle entrate che si prevede di accertare nel medesimo esercizio, escluse le entrate derivanti da mutui e quelle derivanti dall'assegnazione o dal riparto di fondi statali vincolati al finanziamento di spese di sviluppo, risultanti dal prospetto di cui al precedente art. 13, terzo comma, lett. a).

#### **Art. 23 – Il preventivo finanziario di cassa**

Entro il mese di dicembre il Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria redige il preventivo di cassa dell'esercizio finanziario successivo, ripartito in periodi quadrimestrali. Il preventivo, oltre il presunto fondo di cassa iniziale, comprende gli incassi e i pagamenti di cui è prevista la realizzazione, sia in conto della gestione del bilancio, per competenza e residui, sia in conto dei debiti e crediti di tesoreria. Alla fine di ciascun quadrimestre il preventivo suddetto è riveduto per tener conto degli elementi che determinino variazioni nelle previsioni già effettuate.

Il suddetto preventivo, con gli aggiornamenti quadrimestrali, viene sottoposto all'esame della Giunta e trasmesso al Consiglio entro 15 giorni dall'inizio del quadrimestre di riferimento.

#### **Art. 24 – Assegnazioni statali**

Nei casi di assegnazioni statali relative a delega di funzioni amministrative e al finanziamento di ulteriori programmi di sviluppo, qualora in un esercizio siano state erogate somme eccedenti quelle assegnate dallo Stato, le maggiori spese possono essere compensate con minori erogazioni per lo stesso scopo nei due esercizi immediatamente successivi.

In caso di tardiva assegnazione dei fondi di cui al comma precedente, le relative spese possono essere attribuite alla competenza dell'esercizio immediatamente successivo, allorchè non sia possibile far luogo all'impegno delle spese stesse a norma del successivo articolo 52, entro il termine dell'esercizio nel corso del quale ha luogo l'assegnazione.

#### **Art. 25 – Divieto di storni**

Salvo quanto disposto dai precedenti articoli 16, 17 e 18 e dal secondo comma dell'articolo 19 è vietato il trasporto, con atto amministrativo, di somme da un capitolo all'altro del bilancio, sia per quanto riguarda gli stanziamenti di competenza, sia per quanto riguarda gli stanziamenti di cassa.

#### **Art. 26 – Mutui e prestiti**

Non può essere autorizzata la contrazione di nuovi mutui, nei limiti di cui al primo comma dell'art. 22 della legge 19 maggio 1976, n. 335, se non è stato approvato dal Consiglio regionale il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti a quello al cui bilancio i nuovi mutui si riferiscono.

L'autorizzazione alla contrazione di mutui, concessa con la legge di approvazione del bilancio o con leggi di variazione del medesimo cessa di aver vigore col termine dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

La legge di autorizzazione alla contrazione dei mutui deve specificare l'entità massima del tasso e la durata massima dell'ammortamento, nonchè l'incidenza delle operazioni sull'esercizio in corso e sugli esercizi futuri, con riferimento alle previsioni rispettivamente del bilancio annuale e pluriennale.

Le entrate da mutui stipulati entro il termine dell'esercizio, se non riscosse, vengono iscritte tra i residui attivi.

Le somme iscritte nello stato di previsione dell'entrata in relazione a mutui autorizzati, ma non stipulati entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni; del pari costituiscono economia le correlative spese.

#### **Art. 27 – Garanzie prestate dalla Regione**

In allegato al bilancio preventivo della Regione devono essere elencate le garanzie principali o sussidiarie prestate dalla Regione a favore di enti e di altri soggetti.

**Art. 28 – Divieto di compensazioni e di gestioni fuori bilancio**

Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio regionale al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse.

Parimenti tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza essere ridotte delle entrate correlative.

Sono vietate le gestioni di fondi al di fuori del bilancio della Regione e dei bilanci di cui al successivo articolo 31, primo comma.

**Art. 29 – Esercizio suppletivo**

Per gli incassi ed i versamenti delle entrate accertate e per i pagamenti delle spese impegnate entro il 31 dicembre la chiusura dei conti è protratta al 31 gennaio successivo.

**Art. 30 – Esercizio provvisorio del bilancio**

L'esercizio provvisorio del bilancio non può essere concesso se non per legge e per periodi complessivamente non superiori a quattro mesi.

La legge di esercizio provvisorio autorizza l'accertamento e la riscossione delle entrate e l'impegno e il pagamento delle spese sulla base del bilancio presentato al Consiglio, senza limiti di somma, nell'ambito dello stanziamento di bilancio.

La legge può, peraltro, stabilire limitazioni alla esecuzione delle spese non obbligatorie, sia in ordine all'entità degli stanziamenti utilizzabili, sia in ordine a singoli capitoli di spesa il cui utilizzo può essere in tutto o in parte vietato fino all'approvazione della legge di bilancio.

Qualora la legge di approvazione del bilancio o la legge di autorizzazione all'esercizio provvisorio sia stata approvata dal Consiglio regionale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, in pendenza degli adempimenti di cui all'articolo 127 della Costituzione, la Regione è autorizzata a gestire in via provvisoria il bilancio medesimo limitatamente ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di impegno o di pagamento frazionati in dodicesimi.

Qualora la legge di approvazione del bilancio o la legge di autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio sia stata rinviata dal Governo al Consiglio regionale a norma dell'articolo 127 della Costituzione, ovvero nei confronti di detta legge il Governo abbia promosso la questione di legittimità o quella di merito a norma dell'ultimo comma del medesimo articolo 127, la Regione è autorizzata a gestire in via provvisoria il bilancio stesso limitatamente alle parti ed ai capitoli non coinvolti nel rinvio o nell'impugnativa, ovvero, nel caso che il rinvio o l'impugnativa

investano l'intero bilancio, limitatamente ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo per ogni mese di pendenza del procedimento, o nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di impegno o di pagamento frazionati in dodicesimi.

### **Art. 31 – Bilanci degli enti dipendenti dalla Regione e spese degli enti locali delegati**

I bilanci degli enti, aziende e agenzie regionali devono essere presentati al Consiglio regionale entro il 30 settembre ed approvati entro il 21 dicembre, con distinti articoli della legge di bilancio della Regione.

Per essi valgono i criteri di classificazione delle spese stabiliti dal precedente art. 15.

Le somme attribuite agli enti locali per l'esercizio di funzioni ad essi delegate sono classificate, nei bilanci degli enti stessi, fra le contabilità speciali. Le leggi regionali che dispongono le deleghe devono indicare la denominazione dei capitoli da istituire nei suddetti bilanci, secondo criteri tali da assicurare l'omogeneità con la classificazione del bilancio regionale, nonchè recare norme dirette ad assicurare il controllo sulla destinazione dei fondi.

### **Art. 32 – Leggi di spesa**

Le leggi di spesa che prevedono attività o interventi a carattere continuativo o ricorrente determinano di norma solo gli obiettivi da raggiungere e le procedure da seguire, rinviando alla legge di bilancio la determinazione dell'entità della relativa spesa. In tal caso si può dare corso alle procedure e agli adempimenti previsti dalla legge, con esclusione degli atti dai quali comunque sorga l'obbligo dell'amministrazione di assumere impegni a norma del successivo articolo 52.

Le leggi che dispongano spese a carattere pluriennale possono indicare l'ammontare complessivo, nonchè la quota eventualmente a carico del bilancio in corso o già presentato al Consiglio, rinviando ai successivi bilanci la determinazione delle quote di spesa destinate a gravare su ciascuno dei relativi esercizi.

La quantificazione annuale della spesa può essere prevista per i casi in cui le leggi disciplinino interventi o servizi per i quali la continuità e la regolarità dell'erogazione della stessa spesa nel tempo assume un interesse preminente.

Le leggi che prevedono opere od interventi la cui esecuzione si protragga per più esercizi, possono autorizzare la stipulazione di contratti o comunque l'assunzione di obbligazioni da parte della Regione nei limiti dell'intera somma in esse indicata, fermo restando che formano impegno sugli stanziamenti di ciascun bilancio, ai sensi del successivo art. 52, soltanto le somme corrispondenti alle obbligazioni che vengono a scadere nel corso del relativo esercizio.

## **SEZIONE II**

### **La gestione delle entrate**

#### **Art. 33 – Entrate di pertinenza della Regione**

Le entrate della Regione sono costituite da tutti i proventi di qualsiasi natura che la Regione ha il diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo.

Tutte le entrate della Regione devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto della Regione ad esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte di chi di dovere, di curarne l'accertamento e la riscossione.

#### **Art. 34 – Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate**

Il Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria cura l'accertamento e la riscossione e la regolare iscrizione delle entrate.

Tutti i dipartimenti, servizi e uffici della Regione comunicano al predetto Dipartimento ogni atto o elemento di cui vengano in possesso o di cui siano comunque a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'entrata per la Regione. Il Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria prenota nelle proprie scritture i dati occorrenti per conseguire tali entrate.

E' compito dello stesso Dipartimento promuovere le azioni e procedure speciali che si rendessero necessarie per la riscossione delle entrate spettanti alla Regione.

#### **Art. 35 – Stadi delle entrate**

Tutte le entrate previste nel bilancio della Regione passano per i seguenti stadi:

- accertamento;
- riscossione;
- versamento.

Tali stadi possono essere simultanei

#### **Art. 36 – L'accertamento delle entrate**

L'entrata è accertata quando sono appurate le ragioni del credito della Regione e la persona che ne è debitrice. In base a tali elementi, l'entrata è contabilmente iscritta negli accertamenti per l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'esercizio finanziario.

L'accertamento si compie:

- a) per le imposte dirette e per le altre entrate tributarie a scadenza determinata, mediante ruoli emessi dai competenti uffici statali o provinciali per la quota spettante alla Regione;
- b) per gli affitti, canoni e per ogni altra prestazione periodica, mediante liste di carico che, in base a contratti o ad altri titoli, il Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria forma e

- trasmette al Tesoriere regionale, o all'agente incaricato della riscossione;
- c) per la partecipazione al gettito di imposte erariali, in base al provvedimento di riparto del competente Ministero;
  - d) per la tassa di circolazione, per quella sulle concessioni regionali e per gli altri proventi di natura variabile, e che sono accertabili all'atto stesso della riscossione, o liquidabili entro l'esercizio finanziario, mediante continua e diligente vigilanza da parte del Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria;
  - e) per tutte le altre entrate, in base alle risultanze delle prenotazioni esistenti nelle scritture del Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria.

#### **Art. 37 – Ordinativo di incasso**

Di regola, qualunque versamento in Tesoreria è preceduto o accompagnato dall'ordine di introito. Questo è emesso in duplice esemplare dal dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, a firma del Direttore, e contiene le seguenti indicazioni:

- numero d'ordine progressivo per esercizio;
- esercizio finanziario e capitolo in cui va iscritta l'entrata;
- cognome e nome e qualità della persona o denominazione dell'ente per conto del quale è effettuato il versamento;
- somma da riscuotere in lettere ed in cifre;
- oggetto e causale dell'entrata, con eventuale riferimento agli atti da cui proviene;
- data dell'emissione.

L'ordine di introito può riguardare più debitori e più capitoli dello stesso esercizio; in questo caso deve recare le necessarie specificazioni.

Gli ordini di introito sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia, firmato dal Direttore del Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria. Il Tesoriere restituisce un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto in segno di ricevuta.

#### **Art. 38 – Riscossione delle entrate**

Qualsiasi entrata di pertinenza della Regione deve essere versata integralmente nella Tesoreria regionale.

Dei versamenti effettuati deve essere data comunicazione al Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, il quale emette il relativo ordine d'introito.

Tutte le altre entrate, con le sole eccezioni di cui al penultimo comma del presente articolo, sono riscosse direttamente dal Tesoriere regionale in conformità agli ordini d'introito emessi dal Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria.

In ogni caso il Tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme che, anche in mancanza di ordine di introito, vengono pagate in favore della Regione. Dette somme sono tenute in deposito fino

alla conferma da parte della Regione, con la conseguente emissione dell'ordine d'introito.

Particolari diritti e proventi, per i quali mal si presta il versamento diretto in Tesoreria, possono essere riscossi da dipendenti incaricati, nei casi e con le modalità stabilite dai relativi regolamenti speciali, con l'obbligo di periodici rendiconti e versamenti nella Tesoreria.

Per la riscossione delle entrate patrimoniali e dei proventi dei servizi pubblici si applicano le disposizioni della legge speciale, di cui al TU 14 aprile 1910, n. 639.

#### **Art. 39 – La quietanza**

Il Tesoriere deve rilasciare, per le somme che riscuote, quietanza da staccarsi da un bollettario a madre e figlia, contrassegnata con numero continuativo per ogni esercizio.

Le quietanze sottoscritte dal Tesoriere devono recare:

- il nominativo di chi paga o la denominazione dell'Ente per conto del quale viene fatto il versamento;
- la somma riscossa - in lettere ed in cifre;
- la causale del debito e la data di rilascio.

Qualora le modalità tecniche adottate dal Tesoriere nella gestione del servizio siano incompatibili con le norme previste dal presente articolo e dai successivi artt. 40, 41, 42 e 43, la Giunta è autorizzata a concordare con il Tesoriere una speciale regolamentazione della quietanza.

#### **Art. 40 – Correzioni ed annullamenti della quietanza**

Nelle quietanze non devono farsi cancellazioni, sostituzione di parole, nè alterazioni di sorta.

In caso di errore, si provvede alla correzione mediante annotazione firmata dal Tesoriere, sia sulla quietanza che sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere ne effettua l'annullamento mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale si indica il motivo dell'annullamento.

#### **Art. 41 – Smarrimento della quietanza**

In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

Qualora accada che la quietanza sia andata smarrita o distrutta, si supplisce, in caso di necessità, con certificazione del Tesoriere desunta dalla relativa matrice. Se la matrice trovasi, col rendiconto generale, presso gli uffici della Regione, alla certificazione provvede il Direttore del Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria; del rilascio del certificato si fa annotazione sulla matrice della quietanza.

#### **Art. 42 – Consegna dei bollettari di riscossione**

All'inizio di ogni esercizio, si procede alla consegna al Tesoriere dei bollettari di riscossione, mediante apposito verbale in duplice esemplare, sottoscritto dal Presidente della Giunta, dal Direttore del Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria e dal Tesoriere, dal quale deve risultare il numero dei bollettari consegnati, il numero di bollette di ciascun bollettario, nonché il numero d'ordine della prima e dell'ultima bolletta.

Alla fine dell'esercizio le bollette non usate sono lasciate unite ai bollettari e vengono annullate.

I bollettari, prima della consegna al Tesoriere, devono essere vidimati dal Presidente della Giunta e dal Direttore del Dipartimento per le finanze i tributi e la ragioneria.

#### **Art. 43 – Bollettari di riscossione**

Nel mese di gennaio il Tesoriere ed i riscuotitori speciali tengono in uso, per le riscossioni riferibili alle entrate accertate nell'esercizio scaduto e in quelli precedenti, i bollettari avuti in carico dal I gennaio dell'anno precedente, proseguendo la numerazione delle quietanze con l'indicazione dell'esercizio scaduto.

Per le riscossioni di competenza del nuovo esercizio si servono di altri bollettari con distinta numerazione.

A partire dal I febbraio questi ultimi bollettari valgono anche per la riscossione delle entrate in conto residui degli esercizi precedenti.

#### **Art. 44 – Riscuotitori speciali**

Entro il 31 gennaio i riscuotitori speciali devono versare in tesoreria le entrate rimosse durante lo stesso mese di gennaio in conto dell'esercizio scaduto. Entro il 5 febbraio sono tenuti a presentare al Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, il conto definitivo delle riscossioni complessive dell'intero esercizio e dei versamenti effettuati in Tesoreria.

#### **Art. 45 – Riscontro delle operazioni di Tesoreria**

Il Direttore del Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, esercita il riscontro su tutte le operazioni della Tesoreria e dei dipendenti regionali incaricati come riscuotitori speciali e ne controfirma le situazioni e i rendiconti periodici.

Quando rilevi irregolarità e infrazioni alle disposizioni vigenti ne informa la Giunta regionale.

#### **Art. 46 – Residui attivi**

Le entrate accertate in conformità a quanto stabilito dall'articolo 36 e non rimosse e versate nel termine ultimo di cui al precedente articolo 29 costituiscono i residui attivi.

**Art. 47 – Amministrazione dei residui attivi**

Il Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, sulla scorta delle risultanze delle proprie scritture, predispone l'elenco delle somme da conservare a residui attivi, con le indicazioni sullo stato di esigibilità delle singole partite.

Qualora dagli elementi in possesso, comunque ricavati o desunti, il Dipartimento accerti, ai fini anche della determinazione delle reali risultanze di amministrazione, l'esistenza di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti, il Direttore formula, con adeguate motivazioni, concrete proposte in ordine alla eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità.

Nel contempo, il Direttore propone le azioni da promuovere per evitare eventuali prescrizioni dei crediti e per assicurare la regolare riscossione delle entrate.

L'elenco e le proposte, di cui ai precedenti commi, accompagnati da una relazione illustrativa, sono sottoposti alla Giunta per le determinazioni di competenza.

**Art. 48 – Eliminazione dei residui attivi**

I residui attivi, di cui sia accertata l'insussistenza per indebitato o per erronea liquidazione, o di cui sia riconosciuta l'assoluta inesigibilità, sono eliminati dalla contabilità e annullati con apposito atto deliberativo in sede di determinazione del rendiconto generale da parte della Giunta.

**Art. 49 – Provvedimento per l'eliminazione dei residui attivi**

I crediti che, malgrado le azioni amministrative promosse, non si siano potuti riscuotere, e dei quali permanga il diritto alla riscossione, sono eliminati dalla contabilità finanziaria con provvedimento della Giunta da prendere in sede di determinazione del rendiconto generale ma con atto distinto, e iscritti dal Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria in apposito registro.

Di tali crediti, quelli di importo non superiore alle lire 100.000, e non potuti riscuotere nonostante l'ulteriore impiego dei previsti mezzi amministrativi, sono annullati con provvedimento della Giunta su proposta del Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria. Per quelli di importo fino a lire 1.000.000 l'annullamento è disposto su conforme parere legale, e quelli di importo superiore a lire 1.000.000 sono annullati dopo che sia stata esperita inutilmente l'azione giudiziaria.

**SEZIONE III**

**La gestione delle spese**

**Art. 50 – Stadi delle spese**

Tutte le spese previste nel bilancio della Regione passano i

seguenti stadi:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione e pagamento.

#### **Art. 51 – Esecuzione degli atti di spesa**

La Segreteria competente per funzione o materia dispone che, a cura dei dipartimenti, servizi e uffici dipendenti, sia dato corso alle deliberazioni prese dal Consiglio o dalla Giunta, rese esecutive ai sensi di legge.

Il Segretario controlla i tempi di effettuazione delle spese secondo gli impegni assunti e la congruità e proficuità delle medesime, in relazione agli scopi da conseguire con le somme impegnate. In tale compito si avvale del Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria.

Qualora i deliberati riguardino materie di competenza di più Segreterie, le attribuzioni di cui al comma precedente sono coordinate dalla Segreteria generale della programmazione.

#### **Art. 52 – L'impegno**

La Giunta regionale assume gli impegni di spesa nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio in corso.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dalla Regione, in base alla legge, a contratto o ad altro titolo, a creditori determinati o determinabili, sempre che la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.

Nel caso di obbligazioni a carattere pluriennale, assunte dalla Regione sulla base di specifica autorizzazione legislativa, a norma del precedente articolo 32, ovvero assunte, per le spese correnti, quando ciò sia indispensabile, per assicurare la continuità dei servizi, formano impegno sugli stanziamenti dell'esercizio le sole quote che vengano a scadenza nel corso dell'esercizio medesimo.

#### **Art. 53 – Deleghe nell'assunzione di impegni**

La Giunta può delegare la facoltà di assumere impegni a funzionari dipendenti nei limiti e con le modalità stabilite con propria deliberazione.

#### **Art. 54 – Riscontro negli atti di spesa**

Gli atti preliminari delle deliberazioni della Giunta, da cui possono derivare impegni di spesa, devono essere previamente comunicati al Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, con l'indicazione dell'ammontare della spesa presunta e degli elementi necessari per stabilire l'imputazione della medesima.

Il dipartimento suddetto prenota in sede separata tali impegni in corso di formazione, sempre che la spesa possa trovare regolare

copertura. In caso contrario, il Direttore rinvia gli atti all'ufficio competente, con le proprie osservazioni, suggerendo, ove possibile, le eventuali operazioni contabili da promuovere.

Le deliberazioni e gli atti recanti impegni di spesa devono essere comunicati al dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria per la registrazione del corrispondente definitivo impegno contabile. Il dipartimento esegue la registrazione dopo aver verificato la legalità della spesa, la regolarità della documentazione, la giusta imputazione della spesa stessa e l'esistenza del fondo disponibile nel relativo capitolo.

Il Direttore appone sull'atto il visto per l'avvenuta assunzione dell'impegno contabile di spesa.

Gli estremi di tale impegno devono risultare anche sulla copia della deliberazione da inviare alla Commissione di Controllo.

#### **Art. 55 – Irregolarità nell'assunzione degli impegni**

Qualora, per qualsiasi motivo di irregolarità, il Direttore del Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria non ritenga di poter apporre il suo visto nell'atto di impegno, ne comunica le ragioni al Presidente della Giunta.

Quando la Giunta giudichi che, ciò nonostante, l'atto di impegno debba aver corso ugualmente, il Presidente dà ordine scritto in tal senso al Direttore dello stesso Dipartimento, il quale deve eseguirlo.

Tale ordine scritto viene conservato tra gli atti da sottoporre ai revisori del conto.

L'ordine, però, non può essere dato, e comunque non deve essere eseguito, quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o alla quale si voglia dare una imputazione irregolare.

#### **Art. 56 – Forme speciali per l'assunzione degli impegni**

Per le spese continuative o ricorrenti da pagare a scadenza fissa, quali gli stipendi ed assegni al personale con relativi oneri riflessi, le indennità al Presidente e agli altri componenti della Giunta ed altre similari dovute in forza di leggi organiche e generali, nonchè per qualsiasi altra spesa da pagare a scadenza prestabilita entro l'anno, l'impegno è effettuato per l'intero anno sulla scorta dell'ammontare dei ruoli di pagamento iniziali o dei corrispondenti titoli validi.

Gli impegni così assunti sono rettificati nel corso dell'anno in base alle variazioni che si verificano dopo l'inizio dell'esercizio, di tali rettifiche l'ufficio competente è tenuto a dare immediata comunicazione al Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria.

Per le anticipazioni effettuate ai capi degli Uffici periferici regionali ed agli economi regionali perchè provvedano, in conformità ai rispettivi regolamenti speciali, alle spese correnti variabili, indispensabili ad assicurare i normali servizi istituzionali, gli impegni

sono provvisoriamente registrati per le somme via via anticipate nel corso dell'anno e sono successivamente resi definitivi sulla base dei periodici rendiconti ammessi a discarico.

Sono del pari considerate interamente impegnate le somme erogate ad enti per lo svolgimento di funzioni delegate dalla Regione nonché l'intero importo degli ordini di accreditamento mediante i quali si effettuano aperture di credito a favore di funzionari delegati per il pagamento di spese di natura operativa ai sensi del successivo articolo 86.

#### **Art. 57 – Stati degli impegni**

Il Direttore del Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria riferisce alla Giunta sull'andamento degli impegni, affinché possano essere adottati tempestivamente i provvedimenti atti ad evitare eccedenze di spese in confronto agli stanziamenti autorizzati.

A tal fine formula opportune proposte.

Dello stato degli impegni la Giunta dà comunicazione al Consiglio alla fine di ogni quadrimestre.

#### **Art. 58 – Liquidazione delle spese**

Il Dipartimento, servizio e ufficio competente per funzione o materia predispone gli atti occorrenti per la liquidazione della spesa in base ai titoli e documenti comprovanti il diritto al pagamento acquisito dai creditori della Regione.

In ogni caso i titoli di spesa devono recare gli elementi dai quali risulti che si sono verificate le condizioni necessarie per dar luogo al pagamento delle somme impegnate.

Le fatture o note dei fornitori di materiale mobile vanno unite al provvedimento di liquidazione, corredate da una dichiarazione del consegnatario attestante l'avvenuto ricevimento del materiale e l'eventuale iscrizione di esso nel relativo inventario.

Per i lavori, la spesa è da liquidare secondo le norme particolari prescritte per l'esecuzione delle opere pubbliche regionali.

Per ogni altra cessione o prestazione, il titolo di spesa sul quale si basa la liquidazione deve essere munito dell'attestazione del funzionario o agente competente che l'esecuzione abbia rispettato, qualitativamente e quantitativamente, le condizioni, i modi e i termini convenuti.

#### **Art. 59 – I visti di liquidazione**

Verificate la causa legale e la regolare documentazione e liquidazione della spesa, ed accertata l'esatta imputazione, il Direttore del Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, qualora null'altro abbia da osservare, appone il visto sul titolo di spesa. Qualora, per qualsiasi motivo di irregolarità, non ritenga di poter apporre il suo visto, procede secondo quanto disposto dal

precedente articolo 54.

**Art. 60 – il pagamento delle spese liquidate**

Liquidata la spesa, il Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, provvede ai pagamenti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa del bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

Non può farsi luogo al pagamento delle spese conseguenti alle deliberazioni o agli atti della Giunta regionale, con i quali sono assunti i relativi impegni, se tali deliberazioni o atti non siano divenuti esecutivi ovvero non risultino immediatamente eseguibili.

**Art. 61 – L'ordinativo**

L'ordinativo di pagamento deve recare:

- cognome e nome del creditore o dei creditori o di chi per loro sia legalmente autorizzato a dar quietanza;
- somma da pagare, scritta in lettere ed in cifre;
- causale del pagamento;
- indicazione dell'esercizio finanziario;
- numero e denominazione del capitolo di bilancio cui va imputata la spesa;
- estremi della deliberazione - con l'indicazione della esecutività della medesima - o di altro titolo valido in forza del quale l'ordinativo è emesso;
- numero d'ordine progressivo e data d'emissione;
- luogo dove il pagamento è da eseguire.

Per gli stipendi ed assegni fissi al personale ed ogni altra spesa fissa da pagare in base a ruoli, in luogo degli estremi della deliberazione è fatta l'annotazione di "spesa fissa" con richiamo al ruolo.

L'ordinativo può comprendere più somme da pagarsi ripartitamente a più creditori; per gli assegni al personale ed i relativi contributi previdenziali ed assistenziali può anche riferirsi a più capitoli. In quest'ultimo caso, l'ordinativo deve recare la distinta dei vari capitoli e delle somme parziali ad ognuno d'essi imputate.

L'ordinativo è firmato dal Presidente e controfirmato dal Direttore del Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria.

**Art. 62 – Ordinativi a favore di componenti del consiglio e della Giunta**

Quando l'ordinativo di pagamento sia intestato a componenti del Consiglio o della Giunta o a funzionari della Regione, non per crediti personali, ma per spese inerenti a servizi regionali, nell'ordinativo il nominativo del titolare deve essere preceduto dalla qualità ufficiale.

**Art. 63 – Documentazione allegata all’ordinativo di pagamento**

Di ogni ordinativo emesso deve essere fatta copia, cui va allegato il provvedimento di liquidazione con la documentazione giustificativa.

**Art. 64 – Trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di pagamento**

Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia, firmato dal Direttore del Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria.

Il Tesoriere restituisce un esemplare dell'elenco, debitamente sottoscritto in segno di ricevuta.

**Art. 65 – Modalità per la correzione degli ordinativi di pagamento**

Il Tesoriere confronta con gli elenchi i titoli ricevuti e si accerta della loro regolarità; rilevando un qualsiasi errore, si astiene dal dar corso al pagamento, informandone subito il Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria. Questo provvede, se necessario e possibile, alle eventuali correzioni e rettifiche.

Per quanto riguarda le correzioni e le rettifiche dei titoli, si osservano le disposizioni di cui al precedente articolo 40.

Le correzioni e le rettifiche sono firmate nello stesso modo in cui devono essere sottoscritti i titoli.

Il Tesoriere risponde del pagamento degli ordinativi che non contengono tutti gli elementi indicati nel precedente articolo 61.

**Art. 66 – Il pagamento degli ordinativi di pagamento**

Il Tesoriere deve pagare gli ordinativi agli intestatari o a loro legali rappresentanti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.

**Art. 67 – Estinzione degli ordinativi di pagamento**

Salvo le particolari indicazioni delle persone autorizzate a riscuotere, risultanti dai contratti, la costituzione di procuratore per dar quietanza e riscuotere somme dovute dalla Regione, si prova mediante la produzione al Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, prima dell'emissione dell'ordinativo, dell'atto di procura o della copia autentica di esso.

Nella procura per atto privato le sottoscrizioni devono essere autenticate da un notaio.

Gli estremi degli atti di procura devono essere indicati nell'ordinativo.

La rappresentanza legale degli enti e società soggetti all'obbligo dell'iscrizione nel registro delle imprese, o nel pubblico registro delle persone giuridiche, può risultare dalla certificazione, rispettivamente, dell'Ufficio del registro delle imprese, e dall'Ufficio

del registro delle persone giuridiche. Sino a quando non entrino in funzione gli uffici del registro delle imprese, la suddetta certificazione potrà essere sostituita da certificati rilasciati dalla cancelleria del Tribunale in base agli atti in vigore, depositati, trascritti e pubblicati.

Per le società di fatto, per le società semplici e per le ditte individuali la rappresentanza legale può essere comprovata mediante certificati delle Camere di Commercio.

E' in facoltà del Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria consentire che gli enti, società e ditte di cui ai due commi precedenti esibiscano una volta tanto le certificazioni suddette con efficacia per tutti i pagamenti dovuti dalla Regione; in tal caso i predetti enti, società e ditte hanno l'obbligo di notificare tempestivamente le variazioni sopravvenute, sollevando la Regione da qualsiasi responsabilità in ordine alla tempestività e all'esattezza della notifica.

Nel caso di procura per atto pubblico, il pagamento può essere fatto al procuratore quantunque non sia nominato nell'ordinativo.

#### **Art. 68 – Ordinativi di pagamento a favore di minori, di interdetti e di inabilitati**

Nei casi d'assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, gli ordinativi devono essere intestati al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

Alla documentazione giustificativa del titolo di pagamento deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto viene richiamato nei titoli successivi.

Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi per riscuotere i crediti loro spettanti devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente ufficio del registro.

#### **Art. 69 – La quietanza sui titoli di spesa**

I creditori devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il proprio nome e cognome.

Se coloro che devono quietanzare non possono o non sanno scrivere, la quietanza può risultare da un segno di croce fatto alla presenza di due testimoni conosciuti dal Tesoriere e che si sottoscrivono.

Il Tesoriere può accettare, sotto la sua responsabilità, quietanze o ricevute stese su foglio a parte, in cui siano dichiarati la riscossione della somma, indicata in lettere ed in cifre, la causale del pagamento, la data e gli estremi dell'ordinativo in base al quale è eseguito. Di tale quietanza deve essere fatta menzione nell'ordinativo.

Nel caso di pagamenti effettuati a mezzo di conto corrente

postale, vaglia postale, accredito in conto corrente bancario, bonifico bancario, assegno circolare o bancario non trasferibile, il Tesoriere alleggerà a comprova dei pagamenti effettuati la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale, le ricevute dei bonifici bancari e, per i pagamenti effettuati mediante assegni circolari o bancari, il talloncino promemoria o altra evidenza dell'assegno stesso, compilato e firmato dalla banca emittente, che in tal caso avranno tutti valore liberatorio ad ogni effetto.

#### **Art. 70 – Ordinativi di pagamento a favore di più persone**

All'atto del pagamento il Tesoriere deve apporre sull'ordinativo il timbro a calendario con la dizione “pagato”.

Negli ordinativi di pagamento di somme indivise a favore di più persone, ognuna di questa è tenuta a dar quietanza con la formula: “vale come quietanza per la parte spettantemi sulla somma di lire.....”.

#### **Art. 71 – Divieto di rilascio di quietanza condizionata**

La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna.

#### **Art. 72 – I ruoli degli stipendi**

Il Dipartimento del personale compila mensilmente i ruoli degli stipendi ed assegni sulla base dei dati contenuti nel registro relativo alla posizione giuridica ed al trattamento economico di ogni dipendente.

Il ruolo, firmato dal responsabile del Dipartimento del personale, è trasmesso al Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, per il controllo e per i provvedimenti di pagamento.

Nel ruolo devono essere annotati gli estremi dei provvedimenti comportanti variazioni in confronto al ruolo immediatamente precedente. Il ruolo deve portare un numero progressivo per ciascun capitolo ed indicare per ogni partita la somma lorda dovuta, le ritenute per contributi assistenziali e previdenziali, per imposte o per qualsiasi altra causale, e la somma netta da pagare.

#### **Art. 73 – Aumenti periodici di stipendi**

Gli aumenti periodici di stipendio maturati per anzianità di servizio, o anticipati per la nascita di figli, nonchè le quote di aggiunta di famiglia per la moglie ed i figli a carico, sono attribuiti con provvedimento del responsabile del dipartimento del personale, in base agli atti d'ufficio od ai documenti prodotti dal dipendente interessato, senza alcun altro provvedimento formale.

Delle attribuzioni suddette viene data periodica comunicazione alla Giunta.

**Art. 74 – Deleghe per la riscossione degli stipendi**

I dipendenti di un medesimo ufficio, di ruolo e non di ruolo, possono, con loro dichiarazione, autenticata dal responsabile del Dipartimento, delegare uno di essi a riscuotere e a dare quietanza dei loro stipendi, assegni fissi e variabili a carattere collettivo.

L'atto di delega è conservato dal Dipartimento del personale per le annotazioni conseguenti nel ruolo e negli ordinativi di pagamento.

Fino a quando dura la delega soltanto la persona incaricata può dare quietanza per tutti coloro dai quali è stata delegata.

Nel caso però d'accertata assenza od impedimento i titolari possono riscuotere direttamente.

**Art. 75 – Ordinativi di pagamento degli stipendi**

Gli ordinativi di pagamento degli stipendi ed assegni spettanti ai dipendenti sono emessi per l'importo al lordo delle ritenute, e sono quietanzati per la somma netta dovuta.

Per l'importo delle ritenute sono emessi corrispondenti ordini d'introito.

**Art. 76 – Ruoli spese fisse**

Il ruolo delle altre spese fisse per canoni, fitti e simili è compilato a cura dell'ufficio competente sulla scorta dei dati contenuti nell'apposito registro in cui sono annotati gli atti da cui derivano le spese, gli importi e le scadenze, nonchè tutte le variazioni che per qualsiasi causa intervengano.

**Art. 77 – Economia di spesa**

Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

La differenza fra la somma stanziata nei rispettivi capitoli del bilancio e la somma impegnata deve essere portata in economia.

**Art. 78 – Gli ordinamenti di pagamenti e l'esercizio suppletivo**

Fino al 20 gennaio possono essere emessi ordinativi di pagamento individuali di spese impegnate nell'esercizio scaduto ed in quelli precedenti, con imputazione ai capitoli, rispettivamente, della competenza e dei residui dell'esercizio scaduto, proseguendone la numerazione progressiva.

Dopo il 31 dicembre non possono essere emessi ordinativi di pagamento collettivi in conto dell'esercizio scaduto, eccezion fatta per quelli riguardanti il pagamento degli assegni al personale.

Durante il mese di gennaio continua il pagamento degli ordinativi relativi all'esercizio scaduto.

Gli ordinativi emessi sulla competenza dell'esercizio scaduto e inestinti al 31 gennaio vanno trasferiti nel nuovo esercizio, variandone l'imputazione dalla competenza ai residui.

Tale trasferimento riguarda anche gli ordinativi emessi in conto

residui dello stesso esercizio scaduto, purchè il credito non risulti prescritto o perente agli effetti amministrativi.

Gli ordinativi collettivi estinti solo in parte al 31 gennaio sono ridotti all'importo pagato. Per la parte non pagata si emette altro ordinativo, semprechè non ricorrano le condizioni di prescrizione o di perenzione.

#### **Art. 79 – Trasferimento degli ordinativi di pagamento**

Gli ordinativi trasferiti nell'esercizio successivo e quelli riemessi devono recare l'annotazione "non ulteriormente trasferibile".

Qualora tali ordinativi non siano pagati nell'esercizio successivo alla loro emissione, sono annullati.

Al trasferimento, alla riduzione e all'annullamento provvede il Direttore del Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria.

#### **Art. 80 – Gli ordinativi di pagamento in conto residui**

In pendenza dell'approvazione del rendiconto generale e della formale determinazione della Giunta in ordine al mantenimento delle somme a residui, possono essere emessi, dopo il 1 febbraio, ordinativi di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti nel precedente esercizio, purchè le somme da pagare rientrino negli importi che il Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria deve indicare alla Giunta ai sensi del successivo articolo 82, e purchè gli ordinativi stessi siano registrati nell'esercizio nuovo con imputazioni al conto dei residui e con indicazione del capitolo di provenienza dell'esercizio scaduto.

#### **Art. 81 – Residui passivi**

Le spese impegnate durante l'esercizio finanziario, ai sensi dei precedenti articoli 52 e 53 e non pagate entro la definitiva chiusura dei conti al 31 gennaio successivo, costituiscono i residui passivi.

Agli effetti del comma precedente, costituiscono, altresì, impegni:

- a) le spese permanenti e d'indole generale che sono annualmente dovute in virtù di leggi organiche e generali;
- b) le spese disposte con legge o con altri provvedimenti consiliari che autorizzino pagamenti e rechino la specificazione dei destinatari e delle somme da erogare;
- c) le spese conseguenti a sentenze passate in giudicato, o comunque dovute in forza di titoli esecutivi;
- d) le spese occorrenti per la restituzione di somme avute in deposito e di somme comunque percepite per conto di terzi.

#### **Art. 82 – Accertamento dei residui passivi**

Il dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria indica, per la successiva determinazione della Giunta, le somme da mantenere a residui passivi nel rendiconto generale, dando, con riferimento alle

proprie scritture ed a qualsiasi altro elemento, la debita dimostrazione del nome dei creditori, dell'oggetto della spesa e della somma dovuta.

Per le spese impegnate e non ancora liquidate, deve essere accertata la reale necessità del mantenimento a residui.

#### **Art. 83 – Eliminazione di residui passivi**

I residui passivi non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono, si intendono perenti agli effetti amministrativi.

Le somme eliminate ai sensi del presente comma debbono essere riprodotte in speciali capitoli dei bilanci degli esercizi successivi, se reclamate dai creditori, salvo che non sia sopravvenuta la prescrizione del debito.

In caso di accertata insussistenza i residui vanno comunque eliminati, anche se non sia compiuto il termine di perenzione.

Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale non impegnate entro il 30 giugno possono essere mantenute in bilancio nel solo esercizio successivo a quello in cui fu iscritto l'ultimo stanziamento; tuttavia, la necessità del mantenimento a residui deve risultare da adeguata dimostrazione da parte del dipartimento cui è affidata l'esecuzione della spesa.

La Giunta delibera sul mantenimento a residui di tali somme e ne dà giustificazione al Consiglio nella relazione di cui all'ultimo comma del successivo articolo 103.

#### **Art. 84 – La gestione dei residui passivi**

Il conto dei residui è tenuto distinto da quello della competenza, in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.

Le somme dei residui attivi e passivi determinati dalla Giunta sono trasferite nell'esercizio nuovo con la numerazione dei capitoli corrispondenti della competenza. Qualora non esistano nel bilancio di competenza i capitoli corrispondenti, si istituiscono per i residui dei capitoli aggiunti.

### **SEZIONE V I Funzionari delegati**

#### **Art. 85 – Apertura di credito a favore di funzionari delegati**

Qualora si renda necessario dar corso sollecitamente al pagamento di spese di natura operativa, la Giunta può autorizzare aperture di credito presso il Tesoriere a favore di funzionari regionali.

Il limite d'importo per ogni apertura di credito è stabilito nel provvedimento d'autorizzazione della Giunta.

#### **Art. 86 – Gli elementi degli ordini di accreditamento**

Gli ordini di accreditamento con i quali viene dato corso alle aperture di credito devono recare:

- esercizio, numero, denominazione del capitolo di bilancio cui si riferisce l'ordine;
- luogo nel quale il Tesoriere deve eseguire l'accredito ed ammontare del credito aperto;
- nome, cognome e qualifica del funzionario delegato ed oggetto delle spese da pagare.

#### **Art. 87 – Amministrazione delle aperture di credito**

Il Tesoriere tiene apposito conto per ogni apertura di credito autorizzata a favore del funzionario delegato.

Agli effetti della situazione di cassa della Regione valgono soltanto i pagamenti effettivamente eseguiti sull'apertura di credito.

I pagamenti sono disposti mediante l'emissione di ordinativi firmati dal funzionario delegato nei limiti delle aperture di credito autorizzate.

I funzionari delegati sono personalmente responsabili delle spese da essi ordinate e della regolarità dei pagamenti disposti.

#### **Art. 88 – Ordinativi di pagamento emessi da funzionari delegati**

Il funzionario delegato compila giornalmente, in tre esemplari, l'elenco degli ordinativi emessi su ciascun accreditamento, con l'indicazione del numero progressivo e dell'importo di ogni ordinativo.

Due degli esemplari, unitamente agli ordinativi sono trasmessi al Tesoriere che ne restituisce uno per ricevuta.

Il terzo esemplare viene inviato al Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria.

#### **Art. 89 – Norme per la liquidazione e il pagamento delle spese a cura di funzionari delegati**

Nella liquidazione della spesa, nell'emissione degli ordinativi di pagamento e nell'estinzione dei medesimi vanno osservate le disposizioni degli articoli 58, 61, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71 e del primo comma dell'articolo 78 della presente legge.

#### **Art. 90 – Registro degli ordinativi di pagamento**

Il funzionario delegato tiene, in apposito registro, il conto degli ordinativi emessi e di quelli estinti per ogni accreditamento.

#### **Art. 91 – Ordinativi di pagamento**

Mensilmente il Tesoriere trasmette, con l'elenco in triplice esemplare, gli ordinativi estinti al funzionario delegato.

Questi, effettuato il riscontro con le proprie scritture, sottoscrive

l'elenco e lo restituisce al Tesoriere.

Un esemplare dell'elenco viene inviato al Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria.

Alla fine dell'esercizio, il Tesoriere trasmette anche gli ordinativi rimasti interamente o in parte inestinti.

#### **Art. 92 – Il rendiconto**

I funzionari delegati rendono il conto dei pagamenti eseguiti nel corso di ogni semestre o non appena esaurita l'apertura di credito o non appena avvenuto il completo pagamento delle forniture, lavori o prestazioni per il quale l'apertura di credito è stata autorizzata. In ogni caso, il rendiconto è reso al termine dell'esercizio e allorquando un funzionario subentri ad un altro al quale era stata autorizzata l'apertura di credito.

Il rendiconto, corredato degli ordinativi estinti e dei documenti necessari a giustificare la regolarità delle erogazioni, deve essere presentato entro i 25 giorni successivi al periodo di tempo cui si riferisce.

Il conto è reso per ogni accreditamento o per più accreditamenti emessi sullo stesso capitolo, distintamente per competenza e residui, e va trasmesso al Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, per il riscontro contabile. Un esemplare del rendiconto va inviato anche al Dipartimento amministrativo cui appartiene il funzionario delegato per il riscontro di competenza.

Ove venissero rilevate irregolarità, il rendiconto viene sottoposto alla Giunta per i conseguenti provvedimenti.

In base alle risultanze dei rendiconti il Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, apporta le eventuali riduzioni agli ordini di accreditamento.

Nel rendiconto di fine esercizio sono compresi anche gli ordinativi pagati nel mese di gennaio con imputazione all'esercizio scaduto a norma del I comma dell'art. 78. Il termine di 25 giorni per la presentazione di tale rendiconto decorre dal 31 gennaio. Nello stesso rendiconto sono da porre in evidenza anche gli eventuali ordinativi emessi e rimasti in tutto o in parte inestinti alla data del 31 gennaio i quali devono essere ridotti o annullati a cura dello stesso funzionario delegato.

#### **Art. 93 – Trasferimento di ordinativi di pagamento**

Entro i limiti ed alle condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 83 della presente legge, il Presidente della Giunta, su richiesta del funzionario delegato, può disporre che gli ordini di accreditamento riguardanti spese in conto capitale rimasti in tutto o in parte inestinti alla chiusura dell'esercizio, siano trasportati interamente o per la parte inestinta all'esercizio successivo.

#### **Art. 94 – Servizio ispettivo**

La Giunta dispone l'istituzione di apposito servizio ispettivo per accertare la regolarità dei pagamenti e della tenuta dei registri da parte dei funzionari delegati.

#### **Art. 95 – responsabilità dei funzionari delegati in ordine alla ritardata presentazione dei rendiconti**

Quando i rendiconti non siano presentati nei termini stabiliti dall'art. 92 e ciò non dipenda da causa di forza maggiore, al funzionario delegato, indipendentemente dai provvedimenti disciplinari e dal giudizio della Corte dei Conti a norma dell'art. 31 della legge 19 maggio 1976, n. 335, può essere applicata dalla Giunta una pena pecuniaria non superiore a L. 300.000.

Quanto previsto dal comma precedente si applica anche all'economista degli uffici centrali ed ai capi degli uffici periferici che, a norma dei regolamenti speciali, sono tenuti a rendere conto dei pagamenti effettuati su anticipazioni.

### **SEZIONE V**

#### **Il servizio di tesoreria**

#### **Art. 96 – Norme richiamate**

Il servizio di Tesoreria è disciplinato dalla legge regionale 2 marzo 1972, n. 8 e dal provvedimento del Consiglio regionale 6 aprile 1972, n. 26, nonché dalle disposizioni dei successivi articoli 97, 98, 99, 100 e 101 della presente legge.

#### **Art. 97 – La vigilanza sulla gestione del servizio di tesoreria**

La vigilanza sulla gestione del servizio di tesoreria viene esercitata dalla Giunta regionale per il tramite del Presidente della Giunta o di un suo delegato e del Direttore di Ragioneria.

A tal fine, almeno due volte all'anno il Presidente della Giunta o un suo delegato e il Direttore di Ragioneria devono effettuare la verifica della contabilità relativa alla Regione tenuta dal Tesoriere per accertare la regolarità del funzionamento del servizio.

Possono anche essere effettuate verifiche straordinarie ogni qualvolta la Giunta lo ritenga opportuno.

Di ogni verifica viene redatto apposito verbale in duplice esemplare.

#### **Art. 98 – La situazione di tesoreria**

Il Tesoriere è tenuto ad inviare alla Giunta regionale la situazione di tesoreria ogni qualvolta ne sia richiesto, oltreché alle scadenze fisse stabilite dall'articolo 13 del provvedimento del Consiglio regionale 6 aprile 1972, n. 26.

**Art. 99 – Anticipazione di cassa**

Il Tesoriere è tenuto, a richiesta, a concedere anticipazioni nei limiti stabiliti dal IV comma dell'articolo 10 della legge 16 maggio 1970, n. 281.

Le anticipazioni per pagamenti relativi agli stipendi ed assegni al personale, ai contributi assistenziali e previdenziali, all'estinzione di mutui passivi e per ogni altro pagamento a scadenza fissa in base a disposizioni di legge o contrattuali, sono effettuate dal Tesoriere su decreto del Presidente della Giunta, senza alcuna altra formalità.

Le anticipazioni per pagamenti diversi da quelli di cui al comma precedente sono effettuate su deliberazione della Giunta regionale, che ne fissa i limiti di somma e di durata.

**Art. 100 – Il rendiconto**

Entro i tre mesi successivi alla chiusura definitiva dell'esercizio il Tesoriere deve rendere il conto della gestione di cassa.

Il conto deve recare:

- a) l'eventuale fondo o deficit di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente;
- b) le somme riscosse in conto dei residui, distinti per ogni residuo attivo;
- c) le somme riscosse in conto della competenza, distinte per ogni capitolo di bilancio;
- d) le somme pagate in conto dei residui, distinte per ogni residuo passivo;
- e) le somme pagate in conto della competenza, distinte per ogni capitolo di bilancio;
- f) la situazione riassuntiva da cui risulti la differenza da trasferire a credito o a debito dell'esercizio successivo.

Il conto deve essere integrato dalla situazione dimostrativa del movimento dei depositi in titoli e valori, sia cauzionali che di proprietà della Regione.

**Art. 101 – Il riscontro sulla tesoreria**

Il Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria riscontra il conto del Tesoriere con le proprie scritture e nel caso di accertate irregolarità sostanziali ne informa immediatamente il Presidente della Giunta, il quale provvede a contestare gli addebiti al Tesoriere.

**SEZIONE VI**

**Il rendiconto generale**

**Art. 102 – Il rendiconto**

Entro il 30 giugno il Presidente della Giunta regionale presenta al Consiglio il rendiconto generale dell'anno finanziario scaduto il 31 dicembre precedente, comprensivo dei conti degli enti, aziende e agenzie dipendenti dalla Regione.

Il rendiconto generale è approvato con legge regionale entro il 21 dicembre. I conti degli enti, aziende e agenzie della Regione vanno approvati con distinti articoli della medesima legge.

In allegato al conto consuntivo della Regione è esposto un rendiconto riassuntivo delle spese degli enti, aziende e agenzie di cui al comma precedente, nonché delle spese effettuate nel medesimo esercizio dagli enti locali nell'esercizio delle funzioni ad essi delegate dalla Regione.

Si applica ai rendiconti degli enti locali il disposto dell'articolo 31, terzo comma.

Al rendiconto generale della Regione è allegato altresì l'ultimo bilancio approvato da ciascuna società in cui la Regione abbia partecipazione finanziaria.

Il rendiconto generale riassume e dimostra i risultati della gestione dell'esercizio finanziario ed è composto:

- a) dal conto finanziario;
- b) dal conto generale del patrimonio.

#### **Art. 103 – Il conto finanziario**

Il conto finanziario espone, nell'ordine, per ciascun capitolo, di entrata del bilancio:

1. l'ammontare dei residui attivi accertati all'inizio dell'esercizio cui il conto si riferisce;
2. le previsioni finali di competenza;
3. le previsioni finali di cassa;
4. l'ammontare delle entrate riscosse e versate in conto residui;
5. l'ammontare delle entrate riscosse e versate in conto competenza;
6. l'ammontare complessivo delle entrate riscosse e versate nell'esercizio;
7. l'ammontare delle entrate accertate nell'esercizio;
8. l'eccedenza di entrate o le minori entrate accertate rispetto alle previsioni di competenza;
9. le eccedenze di entrate o le minori entrate riscosse e versate rispetto alle previsioni di cassa;
10. l'ammontare dei riaccertamenti in più e in meno dei residui attivi;
11. l'ammontare dei residui attivi provenienti dagli esercizi precedenti, rideterminati in base ai riaccertamenti da riportare al nuovo esercizio;
12. l'ammontare dei residui attivi formati nel corso dell'esercizio;
13. l'ammontare complessivo dei residui attivi al termine dell'esercizio.

Il conto finanziario espone, nell'ordine, per ciascun capitolo di spesa del bilancio:

1. l'ammontare dei residui passivi accertati all'inizio dell'esercizio cui il conto si riferisce;
2. le previsioni finali di competenza;

3. le previsioni finali di cassa;
4. l'ammontare dei pagamenti effettuati in conto residui;
5. l'ammontare dei pagamenti effettuati in conto competenza;
6. l'ammontare complessivo dei pagamenti effettuati nell'esercizio;
7. l'ammontare degli impegni assunti nell'esercizio;
8. le economie o le eccedenze di impegni rispetto agli stanziamenti di competenza;
9. le economie o le eccedenze di pagamenti rispetto agli stanziamenti di cassa;
10. l'ammontare dei riaccertamenti in meno dei residui passivi;
11. l'ammontare dei residui passivi provenienti dagli esercizi precedenti, al netto dei riaccertamenti, da riportare al nuovo esercizio;
12. l'ammontare dei residui passivi formati nel corso dell'esercizio;
13. l'ammontare complessivo dei residui passivi al termine dell'esercizio.

Al rendiconto è altresì allegata una illustrazione dei dati consuntivi dalla quale risulti il significato amministrativo ed economico delle risultanze contabilizzate di cui vengono posti in particolare evidenza i costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun programma in relazione agli obiettivi e agli indirizzi del programma economico regionale.

#### **Art. 104 – Il conto del patrimonio**

Il conto generale del patrimonio deve indicare, in termini di valori aggiornati alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce:

- a) le attività e le passività finanziarie;
- b) i beni mobili ed immobili;
- c) ogni altra attività e passività, nonchè le poste rettificative.

Il conto del patrimonio deve inoltre contenere la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

Al conto del patrimonio è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare della Regione alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

### **SEZIONE VII Consiglio regionale**

#### **Art. 105 – Autonomia contabile del Consiglio regionale**

L'autonomia contabile del Consiglio regionale è assicurata in conformità a quanto stabilito dalla legge 6 dicembre 1973, n. 853 e alle norme contenute nel provvedimento del Consiglio regionale 1 marzo 1973, n. 2.

**SEZIONE VIII**  
**Norme transitorie e finali**

**Art. 106**

Le nuove disposizioni sul rendiconto generale della Regione, di cui ai precedenti artt. 102, 103, 104 e quelle sulla eliminazione dei residui attivi e passivi, di cui ai precedenti artt. 48 e 83, si applicano a decorrere dal rendiconto relativo all'esercizio finanziario 1978.

Le operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario 1977 sono effettuate sulla base della vigente normativa di contabilità di Stato.

**Art. 107**

Per quanto non espressamente previsto dalla presente legge si fa rinvio alla legge 19 maggio 1976, n. 335.