



All. "A" delibera C.P n. 39 del 10/07/2008

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE
DI
ORISTANO**

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pubblicazione delibera CP n°18 del 30.01.2002 dal 11.02.2002 al 26.02.2002

2° pubblicazione Regolamento dal 05.03.2002 al 20.03.2002

Modificato con delibera di C.P n. 44 del 15/10/2004

Modificato con delibera di C.P n. 39 del 10/07/2008

Il Segretario Generale

Dott. Antonio Podda

I N D I C E

CAPO	I • FINALITÀ E CONTENUTO
Art.	1 • Oggetto e scopo del regolamento
CAPO	II • ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE
Art.	2 • Competenze dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione
Art.	3 • Competenze dei responsabili dei settori
Art.	4 • Competenze del servizio finanziario
Art.	5 • Principi organizzativi
Art.	6 • Principi di trasparenza e pubblicità
CAPO	III • BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
Art.	7 • Principi del bilancio di previsione
Art.	8 • Anno ed esercizio finanziario
Art.	9 • Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
Art.	10 • Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione ..
Art.	11 • Struttura del bilancio
Art.	12 • Fondo di riserva
Art.	13 • Fondo ammortamento dei beni
Art.	14 • Variazioni al bilancio di previsione.....
Art.	15 • Metodi di stesura e classificazione del bilancio.....
Art.	16 • Relazione revisionale e programmatica
Art.	17 • Bilancio pluriennale
Art.	18 • Piano Esecutivo di Gestione (PEG).....
Art.	19 • Variazioni al piano esecutivo di gestione.....
Art.	20 • Procedura per la formazione del progetto di bilancio di previsione
Art.	21 • Deposito del Progetto di Bilancio e presentazione degli emendamenti
Art.	22 • Approvazione del bilancio di previsione.....
CAPO	IV • FINANZA DELLA PROVINCIA
Art.	23 • Entrate correnti e di investimento
Art.	24 • Copertura dei costi dei servizi
Art.	25 • Fondi regionali per compiti delegati e contributi regionali finalizzati
Art.	26 • Destinazione delle entrate patrimoniali
Art.	27 • Mutui
CAPO	V • GESTIONE DEL BILANCIO
Art.	28 • Salvaguardia degli equilibri di gestione
Art.	29 • Coerenza degli atti con la relazione revisionale
Art.	30 • Parere di regolarità contabile
Art.	31 • Modalità di rilascio dei pareri di regolarità contabile
Art.	32 • Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese
Art.	33 • Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
Art.	34 • Accertamento delle entrate
Art.	35 • Emissione ordinativi di incasso e riscossione
Art.	36 • Versamento delle entrate
Art.	37 • Vigilanza sulla gestione delle entrate
Art.	38 • Residui attivi
Art.	39 • Fasi procedurali di effettuazione della spesa
Art.	40 • Capacità di spesa dei responsabili dei settori
Art.	41 • Impegno
Art.	42 • Prenotazione di impegno

Art.	43	• Liquidazione delle spese
Art.	44	• Ordinazione dei pagamenti
Art.	45	• Pagamento delle spese
Art.	46	• Residui passivi
Art.	47	• Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento
CAPO	VI	• SCRITTURE CONTABILI
Art.	48	• Procedure informatiche e telematiche
Art.	49	• Sistema di scritture
Art.	50	• Contabilità finanziaria
Art.	51	• Contabilità patrimoniale
Art.	52	• Contabilità economica
Art.	53	• Scritture complementari - Contabilità fiscale
CAPO	VII	• INVENTARI E PATRIMONIO
Art.	54	• Patrimonio provinciale
Art.	55	• Beni
Art.	56	• Inventario dei Beni Demaniali
Art.	57	• Inventario dei Beni Immobili Patrimoniali
Art.	58	• Classificazione dei Beni mobili
Art.	59	• Inventario dei Beni mobili
Art.	60	• Beni non inventariabili
Art.	61	• Ammortamento
Art.	62	• Consegnatari di beni mobili
Art.	63	• Carico e scarico dei beni mobili
Art.	64	• Materiali di consumo
CAPO	VIII	• SERVIZIO ECONOMALE
Art.	65	• Istituzione e finalità
Art.	66	• Spese da gestire
Art.	67	• Limiti di spesa
Art.	68	• Riscossione di somme
Art.	69	• Indennità all'economo e cauzione
Art.	70	• Anticipazione all'economo
Art.	71	• Procedura di pagamento
Art.	72	• Rendiconto e rimborsi all'economo
CAPO	IX	• SERVIZIO DI TESORERIA
Art.	73	• Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria
Art.	74	• Procedure di aggiudicazione
Art.	75	• Disciplina del servizio di tesoreria
Art.	76	• Obblighi della Provincia
Art.	77	• Obblighi del tesoriere
Art.	78	• Custodia e amministrazione dei titoli
Art.	79	• Verifiche di cassa
Art.	80	• Anticipazioni di tesoreria
CAPO	X	• RENDICONTO DELLA GESTIONE
Art.	81	• Elenco dei Residui Passivi
Art.	82	• Rendiconto dei contributi erogati
Art.	83	• Rendiconto per i contributi straordinari
Art.	84	• Resa del conto del tesoriere
Art.	85	• Il rendiconto e i suoi allegati
Art.	86	• Chiusura delle operazioni
Art.	87	• Proposta e deliberazione del rendiconto

Art.	88	• Conto del bilancio
Art.	89	• Avanzo e disavanzo di amministrazione
Art.	90	• Conto economico
Art.	91	• Conto del patrimonio
CAPO	XI	• CONTROLLO DI GESTIONE
Art.	92	• Finalità
Art.	93	• Modalità del controllo interno
CAPO	XII	• REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA
Art.	94	• Organo di revisione
Art.	95	• Decadenza e sostituzione dei revisori
Art.	96	• Esercizio della revisione
Art.	97	• Funzioni, collaborazione e referto al consiglio
Art.	98	• Pareri dei Revisori
Art.	99	• Relazione al rendiconto
Art.	100	• Irregolarità nella gestione
Art.	101	• Trattamento economico dei revisori
CAPO	XIII	• NORME FINALI
Art.	102	• Entrata in vigore
Art.	103	• Rinvio ad altre disposizioni

**CAPO
I
FINALITÀ E CONTENUTO**

**Art. 1
Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile della provincia di Oristano, nel rispetto dello Statuto Provinciale e dei principi contenuti nel D.Lg.vo 18 agosto 2000 n. 267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.
2. Esso costituisce un insieme di regole e di norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio provinciale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative nel patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, prefigurando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e controlli finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.
4. Il presente regolamento è articolato sulla base delle tematiche di seguito indicate:
 - a) organizzazione e funzionalità dell'attività gestionale, quale sintesi dei metodi, competenze e responsabilità che presiedono al procedimento amministrativo, secondo i principi di snellezza, efficienza, trasparenza e pubblicità;
 - b) programmazione di bilancio, che fissa i criteri temporali, procedurali e di responsabilità nella predisposizione, gestione e consuntivazione del bilancio;
 - c) finanza, per quanto attiene al reperimento e impiego delle risorse;
 - d) contabilità, riguardante i metodi con cui vengono rilevate e classificate le grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali conseguenti ai fatti di gestione;
 - e) controllo e revisione, negli aspetti del controllo interno e dell'attività demandata al collegio dei revisori;
 - f) servizio economato e servizio tesoreria, quali servizi che concorrono alla gestione finanziaria e patrimoniale dell'Ente.

**CAPO II
ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE**

**Art. 2
Competenze dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione**

1. Con riferimento all'art. 152, comma 3, del D.Lgs. 267, e in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta e la Dirigenza.
 - a) il Consiglio, per le competenze esclusive delineate dall'art. 42 del D.Lgs. 267;
 - b) la Giunta, per i provvedimenti non attribuiti ai dirigenti per legge, statuto, regolamento;
 - c) la dirigenza, per le competenze indicate negli articoli 49, 107 e 108 del D.Lgs. 267, dallo statuto e dai regolamenti; i dirigenti saranno coadiuvati dai componenti delle strutture per le competenze loro attribuite dai regolamenti e comunque derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita;

**Art. 3
Competenze dei responsabili dei settori**

1. I dirigenti individuati come responsabili dei settori sono, per il settore di rispettiva competenza, preposti alla adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile.
2. A ciascun responsabile di settore compete, oltre quanto previsto dal Regolamento per l'organizzazione:
 - a) la gestione dei fattori produttivi nei limiti della spesa stanziata in bilancio, e con le modalità stabilite nel piano esecutivo di gestione di cui al successivo art.18 del presente regolamento;
 - b) la vigilanza sulla gestione dei beni mobili ed immobili affidati ai consegnatari facenti capo al settore;
 - c) la periodica compilazione degli indicatori e la redazione della relazione sull'attività svolta, da presentare al servizio di controllo interno di gestione.
3. Per l'utilizzo dei fattori produttivi, il responsabile del settore provvede di norma con "determinazioni", osservando le formalità di cui all'art.71 dello statuto.
4. Al responsabile del settore compete la gestione e la responsabilità del procedimento di spesa in tutte le sue fasi, esclusa l'emissione del mandato.
5. Per il reperimento delle risorse di entrata, al responsabile del settore competono, salvo diversa disposizione, l'adozione di tutti i provvedimenti necessari per l'accertamento e la riscossione, nonché le azioni necessarie per il recupero delle somme non rimosse entro i termini stabiliti.
6. Se il responsabile del settore ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata dal P.E.G., formula una proposta motivata di modifica all'organo esecutivo che delibera in merito entro dieci giorni, acquisito il parere del Dirigente del Settore Finanziario. L'eventuale mancata accettazione deve essere motivata.

Art. 4 Competenze del servizio finanziario

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, gestione contabile del patrimonio) sono di competenza della struttura organizzativa denominata "Settore Finanze e Bilancio".
2. La struttura organizzativa si articola, secondo i criteri e le assegnazioni stabilite nel regolamento degli uffici e servizi.
Le unità organizzative sono dirette da dirigenti o funzionari responsabili della loro gestione e dei relativi risultati.
3. La direzione del settore è affidata al Dirigente, e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento, ove dal medesimo Dirigente non sia affidato ad altro dipendente. Il Dirigente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del settore finanze e bilancio", ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al settore finanziario.
In particolare, al Dirigente del Settore Finanziario, competono le funzioni di:
 - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale,;
 - c) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale;
 - e) espressione del visto di regolarità contabile, anche sotto il profilo dell'imputazione, attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti (determinazioni) dei responsabili dei settori che comportino impegno di spese;
 - f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h) tenuta delle scritture contabili, necessarie per la rilevazione degli effetti sul patrimonio provinciale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;

- i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari settori e dei dati disponibili in proprio possesso;
- l) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione tecnica illustrativa, da presentare alla Giunta;
- n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei settori interessati o di propria iniziativa;
- o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Presidente della Giunta, al Presidente del Consiglio, al Segretario e all'organo di revisione, dei fatti gestionali che hanno costituito o possono costituire squilibri di bilancio;
- p) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario generale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi, assegnati alla Provincia con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.

Art. 5 **Principi organizzativi**

1. Il Settore Finanze e Bilancio privilegia, nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali, i principi della flessibilità interna e del raccordo con tutti i settori dell'Ente, ai quali assicura il supporto di competenze, analisi e documentazioni utili per una gestione metodologicamente corretta e economicamente efficiente.
2. I dirigenti responsabili della gestione dei diversi settori della provincia collaborano con il responsabile del settore finanziario fornendo tutti gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite.

Art. 6 **Principi di trasparenza e pubblicità**

1. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale, dei suoi allegati e degli atti di gestione, è realizzata l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 8 del D.Lgvo 267, secondo le modalità da definirsi con apposito regolamento, ai sensi dell'art. 30 dello statuto;
2. Le situazioni riepilogative e le eventuali relazioni di valutazione dell'attività gestionale sono pubblicate in copia all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.
3. La conoscenza dei documenti e dei fatti gestori più significativi può essere assicurata anche mediante la rete telematica interna e la pubblicazione nel sito internet della Provincia.

CAPO III **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

Art. 7 **Principi del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i principi di unità, annualità, universalità e integrità, veridicità, pareggio economico - finanziario e pubblicità.

Art. 8 **Anno ed esercizio finanziario**

1. L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione con riferimento al periodo che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario.
3. Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi accertamenti di entrate, né impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

Art. 9

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dall'organo consiliare, con formale e motivata deliberazione, per un periodo non superiore a due mesi, nel caso in cui il bilancio di previsione, non risulti approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio medesimo si riferisce. Qualora norme statali fissino il termine per la deliberazione del bilancio di previsione, da parte del Consiglio provinciale, in data successiva all'inizio dell'esercizio di riferimento, lo stesso si intende automaticamente autorizzato fino a tale termine.
2. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di assumere impegni di spese con le modalità e nei limiti fissati dall'art. 163, comma 1, del decreto legislativo n.267/00.
3. E' consentita, invece, la gestione provvisoria nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio Provinciale alla data di inizio dell'esercizio finanziario, o alla diversa e successiva scadenza di legge per la sua approvazione.
4. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniali certi e gravi. E' consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, nonché il pagamento di residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze esecutive.
5. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del responsabile del settore proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

Art. 10

Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
2. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge.
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo gli stanziamenti in esso previsti limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale; è pertanto preclusa la possibilità di assumere impegni in eccedenza alle dotazioni iscritte, con la sola eccezione dei capitoli afferenti i Servizi per conto terzi, dove l'impegno può essere assunto in eccedenza allo stanziamento, fino al limite del corrispondente accertamento di entrata. In sede di approvazione del bilancio di previsione, il Consiglio assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.
4. L'unità elementare del bilancio trova espressione nella articolazione:
 - a) per "risorsa" delle previsioni di entrata;
 - b) per "intervento" delle previsioni di spesa;

- c) per "capitolo" delle previsioni relative ai servizi per conto di terzi.
- 5. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi, salvo diversa determinazione della Regione. La loro classificazione deve consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'ente e l'omogeneità della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.
- 6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:
 - a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
 - b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
 - c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
- 7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente. Devono, pertanto, conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.
- 8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economici.
- 9. Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

Art. 11 **Struttura del bilancio**

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale.
2. Al bilancio di previsione sono allegati gli atti e documenti di cui all'art. 172 del D.Lgs. 267/00, e gli altri documenti e elaborati richiesti dalle norme vigenti.

Art. 12 **Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio, ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza della Giunta, e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno. Le deliberazioni di prelievo sono comunicate immediatamente all'organo consiliare. Il Presidente del Consiglio ne dà notizia nella prima seduta successiva.

Art. 13 **Fondo ammortamento dei beni**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo pari al 30 per cento dei coefficienti previsti dall'art. 229 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare una quota di

corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate e opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo, sono utilizzate negli esercizi successivi per reinvestimenti patrimoniali.

3. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento di cui al comma 1 è applicato con la gradualità prevista dall'art.117 del D.Lgs. n.77/1995 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Qualora la situazione di bilancio e l'andamento della gestione lo consentano, gli accantonamenti per reinvestimenti patrimoniali possono essere effettuati in quote superiori a quelle indicate ai precedenti commi.

Art. 14

Variazioni al bilancio di previsione

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria.
2. Quando non si provveda all'utilizzo del fondo di riserva, la copertura di nuove o maggiori spese è assicurata con le seguenti modalità:
 - a) mediante storno di fondi tra interventi di spesa;
 - b) mediante variazioni che comportino nuove o maggiori entrate;
 - c) mediante utilizzo dell'avanzo di amministrazione con le modalità e i limiti di cui al D. Lgs. 267/00.
3. Le variazioni agli stanziamenti di entrata e di spesa sono deliberate dal Consiglio provinciale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.
Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:
 - a) gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese nei titoli IV e V per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
 - a) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
 - b) il trasferimento di somme dalla competenza ai residui, e viceversa.
4. Le richieste di variazione agli stanziamenti, opportunamente motivate, sono formulate dai responsabili dei settori e trasmesse al Dirigente del Settore Finanziario, col visto dell'assessore competente e dell'assessore al bilancio.
Il Dirigente del Settore Finanziario effettua le opportune verifiche, con riguardo anche alle effettive disponibilità di bilancio, e redige la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio, apponendovi i propri pareri di regolarità tecnica e contabile e dopo aver acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
In caso di urgenza, le variazioni al bilancio possono essere adottate ai sensi dell'art.60 dello statuto.

Art. 15

Metodi di stesura e classificazione del bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziaria è redatto secondo gli schemi previsti dalle disposizioni di volta in volta vigenti.
Esso assicura, se del caso ricorrendo ad allegati di svolgimento, trasparenza, immediatezza e completezza di informazione interna e esterna, chiarezza e comprensibilità delle risorse disponibili e del loro impiego nelle diverse attività e nello svolgimento dei programmi e interventi della Provincia.
2. La configurazione del bilancio osserva la classificazione delle entrate e delle spese prevista dalle disposizioni legislative vigenti. La parte spesa consente la lettura per programmi, mediante rappresentazione analitica in apposito quadro di sintesi del bilancio, e nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 16
Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica, che costituisce allegato al bilancio di previsione annuale, illustra, con riferimento a una proiezione triennale e al contesto legislativo vigente, i criteri, i vincoli e le valutazioni che hanno determinato la formulazione del piano programmatico nel suo complesso, in relazione agli obiettivi di sviluppo economico e sociale da realizzare nell'ambito del territorio provinciale, alle azioni necessarie per conseguirli, alle previsioni di bilancio che ne supportano la fattibilità. La relazione dà altresì dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con le linee programmatiche di mandato (art.62 dello Statuto), e con i piani economico-finanziari degli investimenti.
2. Essa è redatta secondo gli schemi di legge e contiene, oltre la presentazione delle caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e la descrizione dei servizi della Provincia, la valutazione, per la parte entrata, dei mezzi finanziari, con indicazione delle fonti di finanziamento e del loro andamento storico e, per la parte spesa, l'articolazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, con rilevazione dell'entità e incidenza percentuale della spesa corrente consolidata, di sviluppo e della spesa di investimento.

Art. 17
Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 7, salvo quello dell'annualità.
2. Gli stanziamenti in esso previsti, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, per gli impegni pluriennali di spesa; gli stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
3. Il bilancio pluriennale, strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale, e redatto in conformità ai modelli di legge, comprende, per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti e di investimento, con dimostrazione per queste ultime della capacità di accesso alle fonti di finanziamento, e per la parte spesa, distintamente per ciascuno degli anni considerati, l'ammontare delle spese correnti e di investimento, ordinate in programmi, titoli, servizi e interventi. Le spese correnti devono essere ripartite tra consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime anche le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti.

Art. 18
Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. La Giunta adotta annualmente, in coerenza con quanto stabilito nella relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio, il Piano esecutivo di gestione (PEG), nel quale definisce gli obiettivi della gestione, affida gli stessi ai responsabili dei Settori, unitamente alle dotazioni necessarie, e indica le modalità e i tempi di loro attuazione.
2. Per dotazioni necessarie si intendono le risorse umane, finanziarie e strumentali, assegnate ai dirigenti dei settori dall'organo esecutivo, e ritenute indispensabili per conseguire gli indirizzi di governo e i correlati obiettivi.
3. A ciascun settore corrisponde un "centro di responsabilità".
La Giunta individua e definisce, nel piano esecutivo di gestione, uno o più centri di costo all'interno di ciascun servizio, cui vanno riferite le analisi economiche, le valutazioni di efficienza e efficacia, e più in generale le attività del controllo di gestione.

4. La deliberazione di approvazione del PEG indica, tra i fondi stanziati nei diversi capitoli, quelli suscettibili di essere immediatamente gestiti, con determinazioni dei responsabili dei settori, da distinguersi da quelli che richiedono, ai fini dell'avvio della gestione del dirigente, l'adozione di atti riservati dalle leggi vigenti alla competenza del Consiglio e della Giunta, o di deliberazioni approvative delle precise e più specifiche modalità di attuazione degli obiettivi assegnati.

Sono comunque riservati alla competenza dei dirigenti tutti gli atti di gestione attinenti al funzionamento dei servizi, e quelli relativi a programmi e progetti per cui sono chiaramente individuati l'obiettivo da raggiungere e i tempi e modalità di attuazione.

Essi si rendono responsabili del raggiungimento degli obiettivi concordati, del conseguimento delle entrate e del funzionale impiego delle risorse loro attribuite.

Se in corso di gestione la realizzazione degli obiettivi si rivela possibile con l'impiego di risorse inferiori a quelle assegnate, il responsabile ne dà immediata comunicazione all'Assessore al Bilancio e al Dirigente del Settore Finanziario. Dal momento della comunicazione le risorse sono disponibili per nuovi impieghi.

1. In seguito all'approvazione del PEG, i responsabili dei settori organizzano le risorse loro assegnate, avviano le azioni e i procedimenti necessari, predispongono gli eventuali provvedimenti di competenza della Giunta e del Consiglio, adottano le determinazioni e stipulano i contratti necessari alla gestione.
1. I responsabili dei settori, con l'apposizione del parere di regolarità tecnica, e con la firma delle determinazioni, si rendono personalmente responsabili:
 - della legittimità dei provvedimenti, della loro coerenza con la relazione previsionale e programmatica, con gli altri atti di programmazione e di indirizzo e con il PEG;
 - della fattibilità tecnica e operativa degli obiettivi e delle azioni indicati dai provvedimenti e i connessi livelli di efficacia, efficienza e economicità;
 - della veridicità delle singole entrate e spese, della congruità delle stesse rispetto agli obiettivi e alle azioni previste.

Art. 19

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. I responsabili dei settori devono proporre opportune variazioni al piano esecutivo di gestione, ogni qualvolta riscontrino una inadeguatezza degli obiettivi o degli stanziamenti ivi iscritti rispetto alle esigenze di funzionamento e di realizzazione dei programmi e progetti o rispetto ai diversi indirizzi espressi, in corso di gestione, dagli organi elettivi.
2. Le variazioni agli stanziamenti del piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate non oltre il termine del 15 dicembre.
3. La richiesta di variazione è formulata, con relazione motivata, dal dirigente del settore interessato, secondo le modalità di cui al sesto comma dell'art.3.
4. Ad ogni variazione di bilancio deve seguire il provvedimento di variazione conseguente del piano esecutivo di gestione, da adottarsi dalla Giunta nella prima seduta utile.

Art. 20

Procedura per la formazione del progetto di bilancio di previsione

1. Entro il 90° giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, i responsabili dei settori formulano le proposte di bilancio per gli stanziamenti di rispettiva competenza, ne indicano la previsione di sviluppo nel triennio e corredano i dati previsionali con una relazione redatta secondo lo schema della relazione previsionale e programmatica di cui al D.P.R. n. 326 del 3 agosto 1998. che evidenzia gli

obiettivi qualitativi e quantitativi degli interventi proposti e le modalità e tempi di loro realizzazione.

2. Nei venti giorni successivi il Dirigente del Settore Finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili dei settori, se pervenute nei termini, e delle notizie e atti in suo possesso, predispone una proposta preliminare di bilancio da presentare alla Giunta.
3. La Giunta predispone il progetto di bilancio compiendo una valutazione complessiva della situazione finanziaria dell'Ente indicando i criteri, le priorità e gli indirizzi per rendere compatibile la proposta preliminare con le disponibilità finanziarie di parte corrente e investimenti e con le potenzialità di autofinanziamento e di ricorso al credito per gli investimenti.
4. La stesura definitiva, corredata dai pareri di regolarità tecnica e contabile del Dirigente del Settore Finanziario, del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, è approvato dalla Giunta con propria deliberazione.
5. Una copia del progetto di bilancio e dei documenti allegati è trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti, che provvede entro i successivi sette giorni a far pervenire all'Ente la propria relazione.

Art. 21

Deposito del Progetto di Bilancio e presentazione degli emendamenti

1. Sul deposito del progetto di bilancio e sui termini per la presentazione degli emendamenti, è data comunicazione ai Consiglieri Provinciali, da parte del Segretario Generale, ai quali viene altresì inviata una copia del bilancio su supporto informatico, con l'avvertenza che gli elaborati completi sono depositati presso la segreteria.
2. Entro dieci giorni dalla comunicazione sul deposito degli atti di cui al comma uno, i consiglieri possono presentare emendamenti al progetto di bilancio, consegnandoli al Segretario Generale.
Gli emendamenti sono considerati ammissibili se conformi alle norme contabili e ai principi posti a base del bilancio annuale e pluriennale dagli art. 151 e 162 del D. Lgs. 267/2000 e dalle altre norme vigenti.
3. Il Segretario Generale, per quel che riguarda gli emendamenti, acquisisce, entro cinque giorni dal termine di scadenza di cui al punto 2), il parere del Collegio dei Revisori, le eventuali osservazioni tecniche dei Dirigenti e il parere di regolarità tecnica e contabile del Dirigente del Settore Finanziario e li trasmette, così corredati, al Presidente del Consiglio e al Presidente della Giunta.
4. Il Presidente del Consiglio, tenuto conto del parere di regolarità tecnica e contabile e del parere del Collegio dei Revisori, dichiara l'ammissibilità o l'inammissibilità degli emendamenti.

Art. 22

Approvazione del bilancio di previsione

1. Il Consiglio Provinciale, in sede di discussione del bilancio di previsione, prende in esame gli emendamenti nell'ordine cronologico con il quale sono stati presentati.

2. Il bilancio annuale di previsione è deliberato dall'Organo Consiliare entro il termine previsto dall'art. 151 del D.Lgs 267 del 18 agosto 2000.

CAPO IV FINANZA DELLA PROVINCIA

Art. 23 Entrate correnti e di investimento

1. Nell'ambito della finanza pubblica, la finanza provinciale è costituita dall'insieme dei mezzi economici strumentali finalizzati al soddisfacimento dei bisogni pubblici collettivi e quindi al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente.
1. La finanza ordinaria trae origine da cause permanenti, che si realizzano con carattere di periodicità e continuità in ogni esercizio finanziario.
3. Le imposte, le tasse, le addizionali ad imposte erariali e/o regionali e locali, nonché i diritti per i servizi pubblici, sono fissati con atto deliberativo prima della approvazione del bilancio di previsione, nei limiti e con le modalità previsti dalla legge.
4. La finanza straordinaria riguarda essenzialmente l'acquisizione dei mezzi necessari per la realizzazione di investimenti ed interventi in conto capitale, nonché particolari spese per servizi non permanenti.

Art. 24 Copertura dei costi dei servizi

1. Nel caso di istituzione di servizi produttivi, le relative tariffe devono coprire interamente i costi di gestione determinati con i criteri della contabilità economica. Qualora ciò non fosse possibile, la deliberazione annuale di determinazione delle tariffe deve motivare le cause del mancato pareggio.
2. Il costo complessivo di gestione dei servizi a domanda individuale deve essere coperto con proventi tariffari e con contribuzioni finalizzate in misura percentuale non inferiore a quella stabilita dalla legge.
3. Per i servizi pubblici possono essere determinate tariffe o corrispettivi a carico degli utenti, anche in modo non generalizzato, con principi di equità e perequazione purché sia complessivamente garantita la percentuale di copertura sopraindicata.

Art. 25 Fondi regionali per compiti delegati e contributi regionali finalizzati

1. I fondi che la Regione trasferisce per l'assolvimento dei compiti istituzionali o delegati si suddividono come segue, salva diversa determinazione regionale:
 - a) fondi da utilizzare per l'esercizio diretto delle deleghe;
 - b) contributi finalizzati alla realizzazione di compiti istituzionali e di specifici interventi e iniziative;
 - c) fondi per il rimborso delle spese generali sostenute dall'Ente per l'esercizio delle deleghe.
2. Gli accertamenti di cui ai punti a) e b) vengono disposti ai Titoli 2° e 4° di entrata in analogia al capitolo e Titolo del bilancio regionale da cui provengono (trasferimenti correnti o in conto capitale).

Art. 26 Destinazione delle entrate patrimoniali

1. Le entrate derivanti da alienazione di patrimonio devono essere, salvo le eccezioni consentite dalla legge, reinvestite per l'incremento ed il miglioramento del patrimonio e del demanio provinciale;
2. Le entrate di cui al precedente comma possono anche essere utilizzate per il ripiano di eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione.

Art. 27

Mutui

1. E' consentito contrarre mutui allo scopo:
 - a) di provvedere alla realizzazione di opere pubbliche nei campi di propria competenza;
 - b) di acquisire beni mobili, immobili ed attrezzature per pubblico servizio o altre finalità previste dalla legge;
 - c) di concorrere, unitamente allo Stato, alla Regione o ad altri soggetti pubblici o privati, alla realizzazione di opere pubbliche;
 - d) di realizzare interventi di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazioni di beni di proprietà;
2. L'Ente può altresì contrarre mutui in tutti gli altri casi consentiti dalla legge.
3. Le modalità, le condizioni ed i limiti di accesso al credito sia con la Cassa DD.PP., che con altri Istituti di Credito sono regolati dalle norme vigenti in materia.

CAPO V

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 28

Salvaguardia degli equilibri di gestione

1. Il Dirigente del Settore Finanziario procede periodicamente e comunque, entro il 30 giugno e il 15 settembre, alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Presidente, al Segretario, al Direttore Generale e all'organo di revisione. La situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, dovrà evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate, degli impegni e dei pagamenti per le spese.
2. Qualora la situazione riepilogativa periodica, ovvero l'andamento dell'attività gestionale nel corso di ogni periodo, evidenzii fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Dirigente del Settore Finanziario è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione, contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Presidente della Giunta, al Presidente del Consiglio, al Segretario, al Direttore Generale e all'organo di revisione.
3. Verificandosi il caso di cui al comma precedente, il Dirigente del Settore Finanziario è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria, in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga a pregiudicare irrimediabilmente gli equilibri di bilancio.
1. Il Consiglio, ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:
 - a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
 - b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
 - c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

5. Con deliberazione da adottare non oltre il 30 settembre di ciascun anno, il Consiglio effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta i provvedimenti di ripiano di cui al comma precedente del presente articolo. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
6. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi, nel rispetto dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.
7. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze esecutive.

Art. 29

Coerenza degli atti con la relazione previsionale

1. Le proposte di deliberazione richiamano gli indirizzi programmatici e i correlati obiettivi fissati nella relazione previsionale e programmatica e gli eventuali successivi provvedimenti di definizione di indirizzi gestionali.
2. Nel caso il dirigente responsabile del pertinente settore o il Dirigente del Settore Finanziario, in sede di apposizione dei pareri di rispettiva competenza, ravvisino una incoerenza delle proposte di deliberazione rispetto alla relazione previsionale e programmatica, la proposta viene trasmessa, con le osservazioni del caso, al Presidente della Giunta e al Presidente del Consiglio, secondo le rispettive competenze.

Art. 30

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il Dirigente del Settore Finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del provvedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.
2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del Dirigente del settore interessato. Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, con riferimento al rispetto dei principi generali dell'ordinamento contabile e delle norme del presente regolamento, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa, alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo, nonché alla esattezza dei calcoli e alla conformità agli obblighi fiscali. Il parere, in ogni caso, non riguarda la legittimità dei provvedimenti né le altre verifiche che appartengono alla competenza e responsabilità dei dirigenti che rilasciano il parere tecnico.
3. Il parere di regolarità contabile non è richiesto quando dalla deliberazione non conseguano effetti, neppure indiretti, sull'entrata o sulla spesa, nonché sul patrimonio dell'Ente.

Art. 31

Modalità di rilascio dei pareri di regolarità contabile

1. Le proposte di deliberazione che hanno rilevanza contabile sono trasmesse al dirigente del settore finanziario che, effettuate le dovute verifiche, procede alle opportune annotazioni contabili e rilascia, di norma entro cinque giorni dal ricevimento della proposta, il parere di regolarità contabile.
2. In presenza di proposte che non appaiano regolari, il Dirigente del Settore Finanziario verifica con il Dirigente del settore proponente la possibilità di idonee soluzioni. Qualora tali verifiche

non conseguissero lo scopo, la proposta sarà restituita al servizio di provenienza, munita di motivato parere negativo.

3. I soggetti proponenti, nel caso non condividano il parere negativo espresso dal Dirigente del Settore Finanziario, possono ugualmente sottoporre agli organi deliberanti la proposta di deliberazione, con adeguata motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere del Dirigente del Settore Finanziario.
4. Qualora, in sede di discussione, in Giunta o in Consiglio, emergano diverse conseguenze finanziarie rispetto a quelle della proposta, il parere è reso immediatamente.
5. Il Consiglio e la Giunta possono adottare i provvedimenti soggetti a termine perentorio anche se non sia stato reso il parere.

Art. 32

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese

1. Sulle determinazioni dei Dirigenti dei settori che comportino la prenotazione o l'assunzione di impegni di spesa, il dirigente del settore finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante l'esistenza della relativa copertura finanziaria; il visto rende esecutive le determinazioni, che, se ne sono prive, rimangono inefficaci.
2. A tale fine i Dirigenti dei settori che adottano determinazioni contenenti impegno di spesa, le sottopongono al visto del dirigente del settore finanziario e ne sospendono l'esecuzione fino all'ottenimento.
3. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al precedente articolo 30, comma 2 e riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:
 - a) certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - b) per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio o della gestione di cassa;
 - c) per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.
4. Il dirigente del settore finanziario appone il proprio visto entro tre giorni dal ricevimento della determinazione; qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui al comma precedente, nello stesso termine di tre giorni il visto viene negato con adeguata motivazione.

Art. 33

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. L'acquisizione delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione e versamento.

Art. 34

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la risorsa del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).
2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:
 - a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti o all'invito al contribuente a provvedere al pagamento;

- b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle comunicazioni di riparto o assegnazione dei contributi;
 - c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo, ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, sulla base di deliberazioni, contratti o a seguito di emissione di liste di carico, di ruoli o mediante acquisizione diretta;
 - d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
 - e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti, ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti;
 - f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - g) l'avanzo di amministrazione è accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto;
 - h) le entrate per prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art.35, comma 6, della L. 724/1994;
 - i) In ogni caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo, ove il pagamento sia indebito va iscritto per pari importo nel capitolo delle spese per il rimborso.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il dirigente del settore deve trasmettere la relativa documentazione al dirigente del settore finanziario, entro il terzo giorno successivo al ricevimento o perfezionamento degli atti relativi e comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro riscossione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri, ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 35

Emissione ordinativi di incasso e riscossione

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal settore finanziario, numerati progressivamente, e firmati dal Dirigente del settore finanziario. A cura dello stesso firmatario le reversali devono essere trasmesse al Tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione della Provincia, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore della stessa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno tempestivamente segnalati alla Provincia, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali, che dovranno essere emesse, entro il termine del mese in corso. Dette reversali devono recare la seguente dicitura "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.
3. L'emissione delle reversali d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. Le reversali d'incasso devono contenere, oltre il numero progressivo, tutte le indicazioni di cui all'art.180 del D.Lgs.267/2000.
5. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e le relative risorse, se ancora dovute, sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 36
Versamento delle entrate

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'Ente.
2. Le somme pervenute direttamente all'Ente devono essere versate al Tesoriere entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.
3. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali, o pervenuti direttamente all'Ente, per effettuare pagamenti di spese.
4. Il prelevamento dai c/c postali intestati alla Provincia è disposto esclusivamente dalla Provincia medesima, mediante emissione di reverse.

Art. 37
Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I Dirigenti, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale, attivando tutte le modalità e le procedure previste dalla legge per il recupero dei crediti.
2. In caso di difficoltà di riscossione dei crediti i Dirigenti, infruttuosamente esperite le ordinarie azioni di recupero, trasmettono le relative pratiche all'ufficio legale, per i provvedimenti di competenza, e al Settore Finanziario per le opportune annotazioni nelle scritture contabili, ove non contrastanti con disposizioni di legge.
3. E' consentito, comunque, l'abbandono totale delle entrate di qualsivoglia natura quando le stesse, riferite a ciascun debitore, siano di importo non superiore a 32.000 lire (corrispondenti a euro 16,53).

Art. 38
Residui attivi

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.
2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti, o la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri Istituti;
3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione, ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile, nonché la eventuale sopravvenuta inesigibilità delle somme, per accertata irreperibilità o insolvenza del debitore.

Art. 39
Fasi procedurali di effettuazione della spesa

1. La gestione della spesa avviene attraverso un procedimento amministrativo-contabile, cioè una successione di atti e di adempimenti preordinati secondo le seguenti fasi:
 - Impegno
 - Liquidazione
 - Ordinazione
 - Pagamento

Art. 40

Capacità di spesa dei Dirigenti

1. I Dirigenti, secondo le rispettive competenze e in attuazione del piano esecutivo di gestione, esercitano la capacità di spesa loro riconosciuta dalle leggi disponendo impegni, nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli impegni sono disposti dai dirigenti responsabili dei settori con proprie determinazioni, sulle quali deve essere acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
Le determinazioni fanno riferimento ai programmi e progetti e agli obiettivi di gestione stabiliti dal PEG, indicano le principali scadenze temporali, le modalità e i criteri di effettuazione delle spese, quantificano le risorse finanziarie con riferimento all'esercizio di bilancio e ai capitoli di PEG.
Le determinazioni evidenziano anche gli eventuali correlati stanziamenti di entrata, e la situazione di avvenuto accertamento e/o riscossione delle relative somme; nel caso di correlazione gestionale tra entrate e spese, l'accertamento di entrata costituisce presupposto necessario per l'attestazione della copertura finanziaria. Si prescinde dall'atto di accertamento qualora l'entrata consista in un contributo dello Stato o di altri Enti previsto per legge;
3. Il dirigente firmatario delle determinazioni risponde della loro coerenza rispetto al PEG e alle direttive ricevute, della congruità delle spese rispetto agli obiettivi indicati, della loro opportunità in termini di efficacia, efficienza e economicità.

Art. 41 Impegno

1. L'impegno consiste, dal punto di vista contabile, nella registrazione di una spesa sull'apposito intervento o capitolo di bilancio; lo stanziamento diviene indisponibile per l'ammontare della spesa così impegnata.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
3. In nessun caso gli impegni di spesa possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di competenza del bilancio.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento a cura del responsabile del competente settore;
 - b) per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza;
 - c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
5. Con l'approvazione del bilancio di previsione, e delle successive variazioni, e senza adozione di ulteriori atti formali, si considerano impegnate, sugli stanziamenti di competenza, 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 in base a contratti e disposizioni di legge.
5. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:
 - a) alle spese in conto capitale finanziate con mutui, o con quota dell'avanzo di amministrazione, o con entrate proprie, o con contributi finalizzati, in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata;
 - b) alle spese in conto capitale finanziate con l'emissione di prestiti obbligazionari, in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - c) alle spese correnti e di investimento correlate a accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge. I trasferimenti regionali per l'esercizio delle funzioni

delegate si considerano, a tutti gli effetti, entrate aventi destinazione vincolata per legge, purché traggono detto vincolo dalle leggi regionali istitutive delle deleghe.

7. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra somme definitivamente previste negli stanziamenti di competenza del bilancio e somme impegnate costituiscono economie di bilancio, e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 42

Prenotazioni di impegno

1. E' consentita, nel corso della gestione, la prenotazione di impegni relativi a spese afferenti procedure in via di espletamento. Al fine della registrazione di tali impegni, detti provvisori, i servizi trasmettono al Settore Finanze e Bilancio le proposte di atti deliberativi e le determinazioni dirigenziali autorizzativi dell'avvio delle procedure di spesa.
2. Per le procedure di cui al comma 1, l'impegno di spesa è registrato:
 - a) contestualmente alla determinazione del dirigente di aggiudicazione delle forniture o dei servizi, quando gli stessi siano stati acquisiti con espletamento di gara;
 - b) contestualmente all'atto del dirigente di liquidazione delle fatture di spesa, quando vi sia stata una acquisizione diretta.
3. Le differenze negative fra l'impegno prenotato e quello definitivo, rientrano nella disponibilità dell'intervento o capitolo.
4. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica che ha determinato la prenotazione di impegno, ovvero gli impegni prenotati non fossero divenuti certi e definitivi, la prenotazione decade e si determina una economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo. Quando tuttavia la prenotazione è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non ancora concluse, la prenotazione si tramuta in impegno, e gli atti e provvedimenti di gara già adottati conservano piena validità.

Art. 43

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo, regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è effettuata, a cura del dirigente del settore che ha proposto e ordinato l'effettuazione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi e ai termini convenuti, e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.
3. Gli atti di liquidazione, emessi e sottoscritti dal dirigente competente, e debitamente muniti di data e numero di protocollo, devono pervenire, corredati di tutti i documenti giustificativi in originale o in copia autenticata, al dirigente del settore finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali, e per gli adempimenti conseguenti, al più tardi entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza di pagamento, salvo l'adozione di procedura d'urgenza.

Art. 44

Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione consiste nell'emissione del mandato di pagamento, mediante il quale si ordina al Tesoriere di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati, emessi su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, sono firmati dal Dirigente del settore Finanziario. A cura del medesimo firmatario i mandati sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.
3. I mandati di pagamento dovranno portare, oltre l'indicazione del codice meccanografico, e del codice fiscale del percipiente, le altre indicazioni previste dalle disposizioni di legge e di regolamento, tra cui le indicazioni dell'esercizio, dell'intervento o del capitolo di bilancio cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento di competenza o dei residui, il cognome, il nome, la residenza del creditore e le generalità di chi rilascia quietanza, la somma lorda e netta da pagare, l'oggetto del pagamento, gli estremi dei documenti in base ai quali sono stati emessi e, nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito.

Art. 45 **Pagamento delle spese**

1. I mandati sono pagati dal Tesoriere, secondo le disposizioni di cui al capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria e di cassa, contro il ritiro di regolari quietanze sul mandato o su documento da allegarsi al mandato stesso.
2. Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, o del codice fiscale del percipiente, o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e nel nome del creditore, o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non saranno ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. A comprova dei pagamenti effettuati e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere, oltre alle annotazioni di cui sopra, dovrà allegare l'avviso di ricevimento ritornato dal creditore percipiente l'assegno.
3. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge o di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso, nonché al pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenze varie. In tal caso il tesoriere comunica di aver provveduto al pagamento in mancanza di mandato. Il Dirigente del Settore Finanziario, provvederà all'emissione di mandato a sanatoria.

Art. 46 **Residui passivi**

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, e come tali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti o fondi) del conto patrimoniale.
2. Le somme di cui al comma precedente sono conservate nel conto residui fino al loro pagamento, ovvero fino alla sopravvenuta totale o parziale insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi, è disposta prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento delle ragioni del mantenimento del debito, per verificarne la eventuale sopravvenuta insussistenza, anche per irreperibilità del creditore, o prescrizione.
4. Gli impegni di cui alla lettera a del comma 6 dell'art. 41, relativi all'avanzo di amministrazione o ad entrate proprie, si considerano insussistenti ove, nel termine di due esercizi successivi a quello in cui sono stati assunti, gli stessi non siano stati perfezionati con gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 41.

Art. 47

Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio, con la periodicità prevista dall'art. 28 comma 1 del presente regolamento, o comunque entro le scadenze fissate per il pagamento dei debiti stessi, ne riconosce la legittimità adottando, su proposta del dirigente del settore interessato, specifica e motivata deliberazione, avuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o immediatamente esecutive;
 - b) disavanzi di gestione di consorzi, aziende speciali o istituzioni, alla cui copertura la Provincia deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;
 - c) ricapitalizzazione di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali
 - d) procedure espropriative o di occupazione di urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi in violazione dei principi contabili di cui al D.Lgs.vo 267/00, qualora ne siano stati accertati e dimostrati l'utilità e l'arricchimento per la Provincia, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;
 - f) altre fattispecie ammesse dalle leggi vigenti.
2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa, e accantonati in bilancio i fondi necessari. A tale fine possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate, compreso l'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi da alienazioni di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.
3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, viene predisposto un piano triennale, in quote uguali o decrescenti, concordato con i creditori interessati.
4. Nel caso di documentata indisponibilità di risorse utilizzabili per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, può farsi ricorso all'assunzione di apposito mutuo.
5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano essere riconosciuti, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie indicate al comma 1 del presente articolo, l'ente non è tenuto al pagamento.
6. Si applicano le disposizioni previste ai commi 4 e 6 del precedente art. 28.
7. Qualora, decorso il termine del 30 settembre, pervengano all'ente sentenze passate in giudicato, o immediatamente esecutive, o comunque emergano debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, la deliberazione consiliare di riconoscimento dei debiti medesimi può essere assunta oltre tale data, e comunque entro il 30 novembre, al fine di evitare ulteriori aggravii a carico dell'ente.
- 8 Il debito può essere riconosciuto anche nel mese di dicembre qualora le risorse per la copertura siano immediatamente disponibili ed utilizzabili.
- 9 Qualora il debito fuori bilancio sia riconducibile a responsabilità individuate o individuabili, viene segnalato alla Procura Generale della Corte dei Conti.

CAPO VI SCRITTURE CONTABILI

Art.48 Procedure informatiche e telematiche

1. Tutte le procedure previste dal presente regolamento, possono essere effettuate con modalità informatiche e telematiche.
2. L'espletamento delle modalità è approvato con delibera di Giunta Provinciale.

Art. 49 Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.
2. La contabilità finanziaria rileva la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).
3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, dà dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.
4. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i costi ed i ricavi dei servizi gestiti e delle attività svolte dalla Provincia, al fine di valutarne la convenienza economica, e di determinare attraverso la comparazione costi/ricavi, il risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio. Compito della contabilità economica è altresì quello di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.

Art. 50

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 riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
 - 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 o da pagare a fine esercizio;
 - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 51

Contabilità patrimoniale

1. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e di valore dei beni stessi, costituisce idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio provinciale.
2. Per la formazione e l'aggiornamento dell'inventario si fa rinvio al successivo capo VII del presente regolamento.

Art. 52

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.

Art. 53

Scritture complementari - Contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale svolte direttamente dalla Provincia, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia, tenute dai rispettivi settori che gestiscono il servizio.
2. La Provincia tiene ogni registro e contabilità, dovuta in relazione ai suoi obblighi fiscali, previdenziali, di sicurezza del lavoro e di ogni altra natura.

CAPO VII INVENTARI E PATRIMONIO

Art. 54 Patrimonio provinciale

1. La Provincia ha proprio demanio e patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, e dei rapporti giuridici attivi e passivi di cui la Provincia è titolare, suscettibili di valutazione.

Art. 55 Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili. A loro volta gli immobili si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
2. Il Servizio Patrimonio tiene gli inventari dei beni provinciali, nell'osservanza delle norme di cui ai successivi articoli del presente regolamento.

Art. 56 Inventario dei Beni Demaniali

1. L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e i dati catastali;
 - c) il valore presunto, costituito dal costo di realizzazione e dagli investimenti effettuati sui beni medesimi.

Art. 57 Inventario dei Beni Immobili Patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui ogni singolo bene è destinato;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui il bene sia eventualmente gravato;
 - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
 - f) gli eventuali redditi.

Art. 58 Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) macchinari, impianti, strumenti e attrezzature tecniche;
- b) attrezzature e sistemi informatici;
- c) automezzi, mezzi di trasporto, macchine operatrici;
- d) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- e) materiale bibliografico, universalità di beni (beni della stessa specie e natura di modesto valore economico, oggetto di una medesima acquisizione e destinati ad un medesimo centro di responsabilità organizzativa);
- f) altri beni mobili.

Art. 59

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e il numero;
 - d) il valore.
2. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (compresi dischi, microfilms, microfiches, cassette, nastri, stampe, diapositive, ecc.) viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. Tale materiale viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.
4. I beni della stessa specie possono essere inventariati con un unico numero di inventario per ogni tipologia di bene e rilevati globalmente. Per tali beni dovrà essere rilevata la quantità intesa come consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità e il costo espresso in termini di valore medio unitario.
5. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico, devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 60

Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili:
 - a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
 - c) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali , portaombrelli, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
 - d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili, purché non soggetti ad ammortamento;
 - e) il materiale destinato a fini di divulgazione e promozione;
 - f) i beni di effimero valore, sempre che non siano inseriti in collezioni o universalità;
2. Il limite di valore dei singoli beni di cui alle lettere b e c è fissato in euro 50,00(pari a lire 48.406,75) e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio con effetto dall'anno successivo.
3. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo primo.

Art. 61

Ammortamento

1. In base ai valori attribuiti ai beni, vengono annualmente determinate le quote di ammortamento, da portare a deduzione del valore dei beni medesimi.
2. I coefficienti di ammortamento sono determinati, in relazione a ciascuna tipologia di beni, dall'art. 229 comma 7 del D. Lgs. 267/2000.
3. Ancorché completamente ammortizzati, i beni mobili rimangono iscritti nell'inventario fino a che non sia disposto il discarico come previsto dall'art. 63, comma 2, del presente regolamento.

Art. 62

Consegnatari di beni mobili

1. I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili, sono dati in consegna con apposito verbale ai responsabili.
2. In caso di sostituzione dei responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal responsabile cessante e da quello subentrante, nonché dal Responsabile del servizio patrimonio o dal funzionario da questi all'uopo delegato, che assiste alla consegna.
3. Gli elenchi dei beni in consegna sono redatti in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso l'Amministrazione dell'Ente e l'altro dal responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto formale discarico.

Art. 63

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dal responsabile.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento della Giunta provinciale sulla base di motivata proposta del responsabile. Il provvedimento indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
3. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 64

Materiali di consumo

1. L'ufficio provveditorato provvede alla tenuta di idonea contabilità - a quantità e specie - per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici, altri materiali di consumo e beni mobili non inventariabili. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio e delle bollette di consegna dei fornitori. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni.

CAPO VIII SERVIZIO ECONOMALE

Art. 65

Istituzione e finalità

1. E' istituito il servizio di economato, che provvede all'acquisto e alla distribuzione del materiale di consumo di modico valore occorrente per il funzionamento dei servizi dell'amministrazione.
2. Il servizio è affidato ad un dipendente del settore finanze e bilancio che possiede la qualifica individuata nel regolamento di organizzazione.

3. In caso di assenza od impedimento temporaneo dell'economo le sue funzioni sono svolte da altro dipendente di ruolo, di qualifica funzionale immediatamente inferiore, temporaneamente incaricato con provvedimento del dirigente del settore Finanze e Bilancio.
4. L'economo, come gestore dei fondi provinciali, è considerato contabile.
5. Il servizio di economato provvede alla gestione di una cassa economale destinata a finanziare le minute spese d'ufficio ed all'acquisto di beni occorrenti per i servizi dell'ente, come indicato nel successivo art.66.
6. L'economo provvede, inoltre, alla riscossione delle somme di cui all'art.68 ed alle altre funzioni indicate nel presente capo.
7. Per la gestione del servizio sarà acceso presso il tesoriere dell'ente un conto corrente fruttifero, intestato alla provincia, sul quale opererà esclusivamente il dipendente incaricato delle funzioni di economo.

Art. 66 Spese da gestire

Le forniture di beni, le prestazioni di servizi e di lavori che sono gestibili attraverso il servizio di economato sono le seguenti:

1. spese postali, telegrafiche e telefoniche, carta e valori bollati, spedizioni postali contro assegno;
2. spese per l'abbonamento alla G.U. della Repubblica e al Bollettino Ufficiale della Regione;
3. spese per il trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
4. spese per abbonamenti e acquisto di giornali, riviste, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
5. spese per macchine, strumenti, apparecchiature, strumentazione informatica e attrezzature d'ufficio ;
6. spese per stampati di necessità immediata, generi di cancelleria e materiale di consumo per le macchine da calcolo, per scrivere, per i computer, fotocopiatori ed in genere le minute spese d'ufficio urgenti ed indifferibili;
7. canoni di abbonamento per apparecchi radio e televisori;
8. spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
9. spese per la pubblicazione , obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale delle Repubblica e sul Bollettino Ufficiale della Regione;
10. spese e tasse di immatricolazione, revisione e circolazione degli automezzi e veicoli provinciali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
11. spese per la stipulazione, registrazione e trascrizione dei contratti, visure catastali, rilascio pareri e simili relativi a lavori, espropriazioni e altri;
12. spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
13. anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti;
14. spese urgenti effettuate per conto dello Stato o della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
15. spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie, feste nazionali, manifestazioni, ricorrenze varie, onoranze e funzioni di rappresentanza, nel rispetto del regolamento per le spese di rappresentanza;

16. pagamento di fatture relative a forniture per piccoli lavori in economia e altre minute spese per il funzionamento degli uffici e dei servizi disposte dai dirigenti dei vari settori.

Art. 67 **Limiti di spesa**

6. Il limite per il pagamento di ciascuna fornitura o prestazione di cui all'art. 66 è stabilito in Euro 1.000,00 (mille);
 7. è vietato suddividere artificiosamente le spese di cui al comma precedente che abbiano carattere unitario.
 8. per le spese di cui ai commi a b g i j k l m n del precedente articolo e per casi di motivata necessità, si può derogare il limite previsto di 1.000,00 Euro.
- 1.

Art. 68 **Riscossione di somme**

1. L'economo provinciale di norma provvede alla riscossione delle seguenti entrate, se non riscosse con altre modalità consentite o rese obbligatorie per legge:
 - a) tariffe dei servizi a domanda individuale;
 - b) diritti di segreteria percepiti dai vari uffici;
 - c) imposta di pubblicità e tassa occupazione spazi pubblici,
 - d) rimborsi vari;La riscossione di altre somme può essere disposta con deliberazione della Giunta Provinciale. Tali somme sono versate presso la Tesoreria Provinciale alla fine di ciascun mese mediante emissione di reversali.
2. Per la gestione delle predette somme l'economo ha, sempre aggiornati, un bollettario delle quitanze rilasciate per ogni tipo di entrata ed un registro di carico e scarico delle stesse somme.
3. I registri ed i bollettari prima di essere messi in uso sono vidimati dal Dirigente del Settore Finanziario e portano sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

Art. 69 **Indennità all'economo e cauzione**

1. Al personale adibito in via continuativa al servizio di economato competono le indennità stabilite con la contrattazione collettiva (nazionale o decentrata).
2. L'economo è esentato dal prestare cauzione.
Qualora venga accertato in via amministrativa un danno arrecato all'Ente, la Giunta può stabilire di assoggettare a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi dovuti all'economo, anche prima che sia pronunciata condanna a suo carico.

Art. 70 **Anticipazioni all'economo**

1. All'inizio di ogni esercizio, per far fronte ai pagamenti di cui all'art. 66, è effettuata all'economo senza necessità di preventiva delibera, con mandato contabilizzato tra i servizi per conto terzi, un'anticipazione di euro 30.000,00 (pari a £. 58.088.100).

2. Il rimborso delle somme erogate dall'economo avviene mediante emissione di mandati in suo favore con imputazione sui capitoli del bilancio cui si riferiscono.
3. La Giunta può disporre sulla base di apposita deliberazione anticipazioni straordinarie, aventi carattere eccezionale e temporaneo, per fronteggiare con immediatezza spese indilazionabili, di cui l'economo rende specifico rendiconto da sottoporre all'esame ed all'approvazione della stessa Giunta.
4. L'economo deve tenere un apposito registro di entrate e di uscita per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione.
5. Entro il mese di gennaio dell'anno successivo l'economo restituisce le somme anticipate ancora in suo possesso e presenta il rendiconto finale.
6. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto pieno scarico.

Art. 71

Procedura di pagamento

1. L'economo provvede all'erogazione delle spese esclusivamente in base a specifiche richieste a firma del dirigente del settore, contenenti:
 - a) indicazione del materiale da acquistare ed eventuali caratteristiche;
 - b) numero della determinazione di assunzione dell'impegno nel budget assegnato;
 - c) capitolo di spesa e numero dell'impegno.
2. Sulla base delle richieste presentate l'economo provvede ad accantonare la spesa mediante emissione del buono d'ordine.
3. I pagamenti vengono disposti con appositi buoni di pagamento, a favore del beneficiario, a firma dell'economo provinciale;
4. Sul buono di pagamento sono indicati: il numero progressivo, gli estremi dell'ordinativo, il numero del capitolo su cui è imputata la spesa, il creditore, l'importo della spesa e gli estremi del documento contabile.
5. Al buono di pagamento sono allegati: l'ordinativo della spesa e la fattura, o altro documento contabile, liquidato dall'economo.
6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza di disponibilità finanziaria del capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa e della cassa economale.
7. L'economo potrà prelevare dal conto, di cui al comma 7 dell'art.65, le somme necessarie per i pagamenti da effettuarsi nei dieci giorni successivi;
8. L'economo potrà disporre in contanti della somma di euro 2.500,00(pari a £.4.840.675) e potrà utilizzare apposita tessera Bancomat.
9. L'economo potrà provvedere al pagamento con tutti i mezzi d'uso ordinario(assegno bancario o circolare, accredito in c/c, vaglia postale, contanti.....)

Art. 72

Rendiconto e rimborsi all'economo

17. Ogni qualvolta si rende necessario e comunque alla fine dell'esercizio, l'economo presenta il rendiconto delle spese sostenute, corredato dei documenti originali, da sottoporre all'esame ed alla approvazione del dirigente del settore finanze e bilancio, che adotta apposita determinazione di liquidazione, anche ai fini della reintegrazione dei fondi ai sensi dell'art. 70, 2° comma.
18. Il rimborso all'economo delle spese regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sul capitolo attinente all'oggetto in corrispondenza dell'impegno a suo tempo assunto.
19. Il Dirigente del Settore Finanziario procederà a verifica della cassa economale, ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

CAPO IX SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 73

Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'Ente, con riguardo alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori, e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di tesoreria è affidato a istituto di credito autorizzato a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 1.9.1993 n.385 e ad altri soggetti abilitati per legge.
3. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante gara ad evidenza pubblica. Il servizio viene aggiudicato al miglior offerente, sulla base dei criteri stabiliti dal successivo articolo.

ART.74

Procedure di aggiudicazione

1. Sei mesi prima della data di scadenza della convenzione di tesoreria, si procede, a cura del Dirigente del Settore Finanziario, ad invitare con avviso diretto a tutti i soggetti abilitati presenti in provincia, nonché all'Associazione Bancaria Italiana, a manifestare l'intenzione di gestire la tesoreria provinciale.
2. Il Dirigente del Settore Finanziario invita i soggetti che hanno manifestato interesse, a presentare proposte migliorative sulla base dello schema di convenzione deliberato dal Consiglio provinciale.
3. Le offerte sono valutate sulla base di un esame comparativo dei miglioramenti alla convenzione proposti da una commissione formata dal Dirigente del Settore Finanziario, che la presiede, dal Dirigente del Settore Affari Generali e da un membro designato dalla Banca d'Italia e, ove la medesima non provveda entro il termine assegnato, da un esperto in materia bancaria nominato dal Dirigente del Settore Finanziario e Bilancio.
4. La commissione determina prima dell'apertura delle buste, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato ad ogni miglioria.
5. A seguito del verbale della commissione, il Consiglio Provinciale delibera lo schema definitivo di convenzione ed il Dirigente del Settore Finanziario procede all'aggiudicazione e alla stipula del contratto.

Art. 75

Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati, in conformità alla legge, all'ordinamento contabile e allo statuto, da apposita convenzione, che tra l'altro, deve prevedere:
 - a) che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
 - c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della documentazione di legge e da quella eventualmente richiesta dall'Ente;

- d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio;
- f) l'obbligo del tesoriere di remunerare i depositi;
- g) l'obbligo del tesoriere di erogare mutui per opere pubbliche.

Art. 76 **Obblighi e facoltà della Provincia**

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli, per il tramite del dirigente del settore finanziario, la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Dirigente del Settore Finanziario;
 - d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - e) firme autografe e digitali del Dirigente del Settore Finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditorî ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - g) copia dello statuto e del presente regolamento, approvati ed esecutivi.
 - h) elenchi delle spese fisse e ricorrenti di cui al 3 comma dell'art.45.
2. La Provincia può domiciliarsi presso il tesoriere agli effetti dei pagamenti attivi e passivi.

Art. 77 **Obblighi del tesoriere**

1. Il tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché le condizioni fissate in convenzione.
2. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
 - a) giornale di cassa;
 - b) bollettari di riscossione;
 - c) registro dei ruoli e liste di carico;
 - d) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
 - e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
 - f) eventuali altre evidenze previste dalle norme vigenti.
3. Il tesoriere, inoltre, deve:
 - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
 - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 45;
 - c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli 35, comma 2, e 45 comma 3;
 - d) comunicare all'ente, con periodicità giornaliera, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;

- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento, alle scadenze prescritte, delle somme dovute agli istituti creditori.

Art. 78

Custodia e amministrazione dei titoli

1. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e valori che dall'Ente gli venissero consegnati e effettua il versamento delle cedole maturate nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. A richiesta del Dirigente del Settore Finanziario, il tesoriere procede direttamente e sotto propria responsabilità, al deposito e al successivo ritiro dei titoli azionari per la partecipazione ad assemblee societarie.
3. Sono altresì custoditi e amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli e dei valori stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto.

Art. 79

Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Presidente deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento degli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, del Segretario generale, del Dirigente del Settore Finanziario e dell'organo di revisione.
3. La Giunta Provinciale può effettuare in ogni tempo verifiche di cassa.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

Art. 80

Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. Su richiesta dell'Ente, corredata da deliberazione di Giunta, il Tesoriere è tenuto ad accordare anticipazioni di cassa, entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate, nel penultimo anno precedente, ai primi tre titoli di entrata del Bilancio.
3. L'ente può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione, anche se provenienti da mutui, per il finanziamento di spese correnti. L'utilizzo di dette somme è deliberato dalla Giunta provinciale ed è attivato dal tesoriere su specifiche richieste del Dirigente del settore finanziario.
4. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, o a scadenze determinate. Gli

interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

CAPO X RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 81 Elenco dei Residui Passivi

1. Entro il 15 gennaio di ogni anno, il Dirigente del Settore Finanziario redige e trasmette al Tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre dell'anno precedente ai fini del disposto dell'art. 216, 3° comma del D.Lgs 267/00.
1. L'elenco di cui al comma precedente viene aggiornato, se necessario, a seguito del riaccertamento dei residui, e ritrasmesso al Tesoriere.

ART. 82 Rendiconto dei contributi erogati

1. Ove entro sessanta giorni dalla fine dell'esercizio non pervengano i rendiconti di cui all'art. 158 del D.Lgs 267/00, il Dirigente del Settore Finanziario, provvede ad intimare la restituzione del contributo erogato. Copia dell'intimazione va inviata al Consiglio e alla Giunta.

Art. 83 Rendiconto per i contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D.Lg.vo 267/00, i responsabili dei settori gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, nonché quelle altre in via di perseguimento qualora l'intervento si realizzi in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al settore finanziario non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il predetto settore controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto, munito del suo visto di conformità, al segretario entro il 15 febbraio.
3. Il segretario completa il rendiconto con valutazioni circa l'efficienza degli interventi attuati, ne trasmette una copia, per informazione, al Presidente del Consiglio e della Giunta e cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre l'ultimo giorno utile del mese di febbraio, all'amministrazione pubblica che ha concesso il contributo.

Art. 84 Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere, entro l'ultimo giorno del mese di febbraio, rende all'Amministrazione provinciale il conto della propria gestione di cassa, riferita all'esercizio precedente.
2. In caso di mancata osservanza del termine, la Provincia provvede d'ufficio e a spese del tesoriere, alla redazione del conto. Qualora il tesoriere si rifiuti di sottoscrivere il conto compilato d'ufficio, ad esso è allegata copia della dichiarazione di avvenuta notifica a mezzo di messo provinciale.
3. Al conto, redatto in conformità alle norme vigenti e debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Art. 85

Il rendiconto e i suoi allegati

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta provinciale, contenente:
 - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
 - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
 - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni degli scostamenti medesimi.
3. Al rendiconto sono altresì allegati:
 - a) la relazione dell'organo di revisione;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - c) le deliberazioni di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di riequilibrio di cui all'art. 28 del presente regolamento;
 - d) il prospetto di conciliazione di cui al comma 9, art. 229, del D.Lgs. 267/00;
 - e) le rese del conto del tesoriere e degli altri agenti contabili di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/00;
 - f) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali di cui al comma 5, art. 228, del D.Lgs. 267/00;
 - g) le dichiarazioni relative ai debiti fuori bilancio;
 - h) gli altri documenti previsti nello statuto, nel presente regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.

Art. 86

Chiusura delle operazioni

1. Dopo la chiusura dell'esercizio occorre provvedere:
 - a) entro il 31 gennaio, da parte dei responsabili dei settori o del procedimento indicato nell'atto di impegno, alla rilevazione degli impegni decaduti ai sensi del comma 3, art. 183, del D.Lgs. 267/00. Gli impegni decaduti devono essere comunicati immediatamente al Dirigente del settore finanziario per la rilevazione nelle scritture contabili;
 - b) entro il 31 gennaio, da parte del Dirigente del settore finanziario, alla rilevazione delle risultanze di cassa ed alla loro conciliazione con il conto del tesoriere;
 - c) entro il 31 gennaio, da parte dei responsabili di settori, all'aggiornamento degli inventari settoriali;
 - d) entro il mese di febbraio, da parte dei responsabili dei settori, al riaccertamento dei residui attivi e passivi. L'esito del riaccertamento deve essere immediatamente comunicato al Dirigente del settore finanziario per la rilevazione nelle scritture contabili;
 - e) entro il mese di febbraio, da parte del Responsabile del Servizio Patrimonio, alla compilazione e trasmissione al Dirigente del Settore Finanziario del riepilogo generale degli inventari, per la conciliazione delle risultanze con i valori espressi nel conto del patrimonio;
 - f) entro il mese di aprile, dai Responsabili dei Settori, alla elaborazione della proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al Servizio Controllo di Gestione, che entro il 15 maggio ne cura la stesura coordinata, inoltrandola alla Giunta;
 - g) entro il 30 aprile, da parte dei Responsabili dei Settori, alla verifica della esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili, con comunicazione dell'esito al Segretario Generale e al Dirigente del settore finanziario ;

- h) entro il 30 aprile, alla rilevazione delle sopravvenienze attive da parte del Dirigente del Settore Finanziario, e delle plusvalenze o minusvalenze da parte dei responsabili dei settori.
2. Per gli adempimenti di cui sopra il Settore Finanze e Bilancio deve assicurare ai responsabili dei settori l'assistenza necessaria.

Art. 87

Proposta e deliberazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 20 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. D, del D.Lgs. 267/00. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre 20 giorni dalla trasmissione della documentazione suddetta.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 38, comma 4, e 46 comma 3, del presente regolamento, è messa a disposizione dei consiglieri provinciali entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio provinciale, a maggioranza semplice dei voti, entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione.
4. Il rendiconto è trasmesso alla Corte dei conti - Sezione enti locali, nei termini e con la documentazione richiesti dalla Sezione stessa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.

Art. 88

Conto del bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
 - a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

Art. 89

Avanzo o disavanzo 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, sono tenute indisponibili le quote a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento. Dette quote possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

3. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata alle finalità di cui all'art.187 del D.Lgs 267/00.
4. L'eventuale disavanzo di amministrazione, determinato da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi, deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 28, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 13, comma 2 del presente regolamento.
A tale fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

Art.90

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
3. Il Conto Economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
4. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico della Provincia, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

Art. 91

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale ed indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Esso pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive, e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
4. Nel conto del patrimonio sono distintamente inclusi i beni del demanio, ferme restando le caratteristiche proprie di ogni singolo bene, in relazione alle disposizioni del codice civile.
5. I beni elencati nel comma 4, art. 230, del D. Lgs. 267/00, sono valutati con i criteri ivi stabiliti, gli altri beni inclusi nel conto del patrimonio sono valutati secondo le norme del presente regolamento, e del codice civile, salvo diverse disposizioni di legge.

CAPO XI CONTROLLO DI GESTIONE

Art.92

Finalità

1. Il controllo di gestione è teso a garantire:

- a) la realizzazione degli obiettivi programmati;
 - b) la corretta ed economica gestione delle risorse;
 - c) il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - d) la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione è una procedura diretta a verificare:
 - a) lo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) la funzionalità organizzativa, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi.
 3. Il controllo di gestione è supporto alla struttura dirigenziale e agli organi di direzione politica:
 - a) nella fase di programmazione degli obiettivi;
 - b) nell'attività di realizzazione degli obiettivi e di gestione delle risorse,
 - c) nella verifica dello stato di attuazione dei programmi.
 4. Il controllo di gestione è supporto al nucleo di valutazione dei dirigenti e alla Giunta:
 - a) nella valutazione dell'attività dei dirigenti.

Art. 93

Modalità del controllo interno

1. Il servizio per il controllo interno è costituito in posizione di staff al Presidente e alla Giunta Provinciale.
2. Al servizio di cui al comma 1 è assegnato apposito contingente di personale interno individuato nella pianta organica.
3. Al servizio controllo interno di gestione è demandata la proposta di metodologie di valutazione qualitativa ed economica dell'attività dei diversi servizi dell'Ente, e l'individuazione di indicatori:
 - a) per la misurazione della produzione di servizi e del loro livello qualitativo;
 - b) per la misurazione dell'efficienza delle attività e degli interventi in rapporto alle risorse impiegate;
 - c) per la misurazione dell'efficacia dell'attività, in rapporto alle strategie dell'Ente e alle esigenze della comunità.
4. Le metodologie e gli indicatori proposti dal servizio, previo parere della conferenza dei dirigenti, sono deliberati dalla Giunta Provinciale.
5. Il servizio Controllo di gestione, con cadenza 31 maggio, 15 settembre e 31 gennaio (con riferimento all'intero esercizio precedente), predispone report tesi a verificare l'andamento della gestione, in base a :
 - a) risultanze della contabilità analitica applicata ai centri di costo;
 - b) risultanze della contabilità finanziaria;
 - c) metodologie approvate dalla Giunta;
 - d) altre elaborazioni richieste dagli organi istituzionali e dal nucleo di valutazione dei dirigenti.
6. Sulla base dei report di cui al precedente comma, i dirigenti provvedono alla compilazione degli indicatori di qualità, efficienza, efficacia, e alla loro trasmissione al servizio Controllo di gestione.
7. Annualmente i dirigenti forniscono al servizio Controllo di gestione una dettagliata relazione sull'attività svolta, sul grado di attuazione dei programmi e sul raggiungimento degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione triennale e annuale, e nel Piano esecutivo di gestione. Il servizio verifica, mediante analisi dei propri report, delle relazioni di attività e degli indicatori, la realizzazione degli obiettivi e la corretta gestione delle risorse.
8. Il Servizio presenta annualmente una relazione al Presidente che viene comunicata al Consiglio Provinciale.
9. Su richiesta del Presidente, della Giunta Provinciale o del Consiglio Provinciale il servizio promuove studi specifici indirizzati ad ottenere la valutazione sociale ed economica delle deliberazioni degli organi della Provincia.

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 94

Organo di revisione

1. Il controllo e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato, in attuazione delle leggi e dello statuto della Provincia, al Collegio dei Revisori.
2. Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici della Provincia, in locali idonei per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti della Provincia e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai Responsabili dei Settori. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività ;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) assistono, quando invitati, alle sedute del Consiglio e della Giunta ed hanno parola sulla regolarità contabile, se richiesta dal Presidente;
 - d) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio.

Art. 95

Decadenza e sostituzione dei revisori

1. L'assenza, ingiustificata, di un componente a tre riunioni consecutive del Collegio ne comporta la decadenza.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Art. 96

Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alle norme del presente regolamento e della normativa vigente. Il singolo componente può su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.
2. Copia dei verbali delle riunioni del Collegio è trasmessa al Presidente, al Consiglio e alla Segreteria Generale.

Art. 97

Funzioni, collaborazione e referto al consiglio

1. I compiti del Collegio sono i seguenti:
 - a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
 - 1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati
 - 2) variazioni e assestamenti di bilancio;
 - 3) piani economico finanziari per il funzionamento di opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici;
 - b) vigilanza e referto sulla regolarità economico - finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche almeno trimestrali in ordine a:
 - 1) acquisizione delle entrate;
 - 2) effettuazione delle spese;
 - 3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - 4) attività contrattuale;
 - 5) amministrazione dei beni;

- 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - 7) tenuta della contabilità;
 - c) consulenza e referto in ordine alla:
 - 1) efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto.
 - 2) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;
 - 3) proposte volte ad assicurare alla comunità provinciale la effettiva leggibilità dei bilanci di previsione e dei rendiconti;
 - d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.
2. Su richiesta del Consiglio Provinciale, o di una Commissione Consiliare, o della Giunta, il Collegio dovrà produrre adeguati pareri relativamente a problemi ricompresi nelle proprie funzioni. Parimenti, di propria iniziativa, il Collegio di Revisione può avanzare proposte, rilievi o comunicare quant'altro al Presidente della Provincia, al Presidente del Consiglio e al Presidente della Commissione Consiliare competente.

Art. 98 Pareri dei Revisori

1. Le richieste di acquisizione di parere del Collegio sono trasmesse al Presidente del Collegio a cura del Dirigente del settore competente.
2. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Collegio dei Revisori, di norma, sette giorni prima della data fissata per l'adozione da parte del Consiglio Provinciale. Entro quarantotto ore dal ricevimento il Collegio esprime il proprio parere sulle proposte di variazioni di bilancio ed entro cinque giorni sulle proposte di assestamento.
3. Quando la proposta di variazione debba essere adottata in via d'urgenza dalla Giunta con i poteri del Consiglio e risulti impossibile osservare i termini di cui al precedente comma 2, il Collegio viene interpellato il giorno precedente o il giorno stesso dell'adozione dell'atto deliberativo.
4. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 97, sono resi dal Collegio entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

Art. 99 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 dalla Provincia, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre che della corrispondenza del rendiconto alla risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 87 del presente regolamento.

Art. 100 Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il Collegio redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio, per l'eventuale

iscrizione all'ordine del giorno. Il Presidente del Consiglio ne invia immediatamente copia ai consiglieri.

Art. 101

Trattamento economico dei revisori

1. Il compenso spettante al Collegio dei Revisori è stabilito, entro i limiti di legge, con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPO XIII
NORME FINALI

Art. 102
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo le pubblicazioni all'albo pretorio, ai sensi dell'art. 33 dello statuto della provincia.

Art. 103
Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. n. 267/00 e in altre disposizioni specifiche di legge.

