



PROVINCIA DI ORISTANO

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Adottato ai sensi dell'art.152 del D.Lgs 267/2000, applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs 118/2011.

Approvato con deliberazione A.S. n. 127 del 22 novembre 2022

## Sommario

Sommario.....	2
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI E SETTORE FINANZIARIO.....	5
Art.1 Finalità del regolamento .....	5
Art. 2 Competenze dei responsabili dei settori .....	5
Art. 3 Il settore finanziario .....	5
Art. 4 Il parere di regolarità contabile .....	7
Art. 5 Il visto di copertura finanziaria .....	7
Art. 6 Le determinazioni con rilievo finanziario .....	7
Art. 7 Funzioni di vigilanza e segnalazioni della dirigenza.....	8
CAPO II - IL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE.....	9
Art. 8 Il Documento unico di programmazione – DUP .....	9
Art. 9 Il Bilancio di previsione .....	9
Art. 10 Il Piano esecutivo di gestione – PEG.....	10
Art.11 Le variazioni al bilancio di previsione.....	10
Art.12 Le variazioni al PEG .....	11
Art.13 Il controllo sugli equilibri finanziari .....	11
Art.14 I prelievi dal fondo di riserva .....	12
CAPO III - LA GESTIONE .....	13
Art.15 Le entrate .....	13
Art.16 L'accertamento.....	13
Art.17 La riscossione e il versamento .....	14
Art.18 Le spese.....	14
Art.19 La prenotazione e l'impegno di spesa.....	14
Art. 20 Gli impegni relativi a spese per investimenti .....	15
Art.21 Le fatture .....	16
Art.22 La liquidazione delle spese.....	16
Art. 23 L'ordinazione ed il pagamento.....	17
CAPO IV - EVENTI ECCEZIONALI DURANTE LA GESTIONE.....	19
Art. 24 Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni .....	19
Art. 25 Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio .....	19
CAPO V - LA RENDICONTAZIONE .....	22
Art. 26 Il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi .....	22
Art. 27 Chiusura delle operazioni .....	22
Art. 28 Il rendiconto della gestione .....	23
Art. 29 Proposta e deliberazione del rendiconto.....	23
Art. 30 Il bilancio consolidato .....	23
CAPO VI - CONTROLLO DI GESTIONE.....	25
Art. 31 Il controllo di gestione.....	25

CAPO VII LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....	27
Art. 32 - Organo di revisione economico-finanziaria .....	27
Art. 33 - Principi informatori dell'attività dell'organo di revisione .....	27
Art. 34 - Rappresentanza del collegio dei revisori .....	27
Art. 35 - Attività dell'organo di revisione .....	28
Art. 36 Le funzioni e l'attività del Collegio dei revisori .....	28
Art. 37 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico .....	29
Art. 38 Modalità e termini per l'espressione dei pareri .....	29
Art. 39 - Trattamento economico .....	30
CAPO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA .....	31
Art. 40 Affidamento del servizio di tesoreria .....	31
Art. 41 Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	31
Art. 42 Attività connesse al pagamento delle spese .....	31
Art. 43 Anticipazione di tesoreria .....	32
Art. 44 Contabilità del servizio di tesoreria .....	32
Art. 45 Responsabilità del tesoriere e vigilanza .....	33
Art. 46 Verifiche di cassa .....	33
CAPO IX - GLI AGENTI CONTABILI .....	34
Art. 47 - Conto degli agenti contabili interni .....	34
Art. 48 - Conto degli agenti contabili esterni .....	34
Art. 49 - Resa del conto della gestione .....	34
Art. 50 - Parificazione dei conti della gestione .....	35
Art. 51 Sostituzioni e resa dei conti degli agenti contabili .....	35
CAPO X - LA CASSA ECONOMALE .....	37
Art. 52 Servizio Economato .....	37
Art. 53 Anticipazione all'economo .....	37
Art. 54 Spese da gestire e limite di spesa .....	37
Art. 55 Procedura di pagamento .....	38
Art. 56 - Indennità all'economo e cauzione .....	39
Art. 57 - Rendiconto dell'Economo .....	39
CAPO XI - INVENTARI E PATRIMONIO .....	40
Art. 58 Il Patrimonio Provinciale .....	40
Art. 59 Beni immobili .....	40
Art. 60 Classificazione dei beni mobili .....	40
Art. 61 Beni non inventariabili .....	41
Art. 62 Ammortamento .....	41
Art. 63 Consegnatari di beni mobili .....	42
Art. 64 Carico e scarico dei beni mobili .....	42
Art. 65 Materiali di consumo .....	42
CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI .....	43

Art. 66 Disposizioni finali .....43

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI E SETTORE FINANZIARIO**

### **Art.1 Finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art.152 del D.Lgs 267/2000, applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs 118/2011, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente.

### **Art. 2 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 PEG.
  - b) La vigilanza sulla gestione dei beni mobili e 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 regolamentari e di legge vigente.
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, così come stabilito all'art.15, 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 riscosse entro i termini stabiliti.
6. Se il responsabile del settore ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata dal Peg, formula una proposta motivata di modifica all'organo esecutivo che delibera in merito entro 10 giorni, acquisito il parere del dirigente del settore finanziario. L'eventuale mancata accettazione deve essere motivata.

### **Art. 3 Il settore finanziario**

1. Al settore finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato dell'ente.
2. Al settore finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un dirigente/responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del D. Lgs. 267/2000 e in particolare l'organizzazione del settore e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. I compiti e le responsabilità che la legge e il presente regolamento attribuiscono al

“responsabile del servizio finanziario” spettano al dirigente preposto all’area finanziaria, al settore finanziario o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

1. A capo del settore finanziario è preposto un dirigente responsabile che assume funzioni apicali, individuato nel rispetto delle disposizioni vigenti.

2. Nell’ambito dei principi stabiliti dalla normativa, al responsabile del settore finanziario spetta in particolare:

- a. coordinamento dell’attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
- b. coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
- c. il controllo sugli equilibri finanziari e la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, come indicato dall’art.153 comma 4 del D.lgs. 267/2000;
- d. l’espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ai sensi dell’art.49 del D.lgs. 267/2000;
- e. l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegno di spesa ai sensi dell’art.183 del D.lgs. 267/2000 e l’apposizione del visto di regolarità contabile su altre determinazioni ai sensi dell’art.147 bis del D.lgs. 267/2000;
- f. la gestione dell’indebitamento;
- g. la firma degli ordinativi di incasso e di pagamento in base agli atti organizzativi dell’ente, tenuto conto di quanto previsto dal presente regolamento.
- h. tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale e analitica;
- i. valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- j. programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell’indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- k. programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- l. monitoraggio e analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- m. collaborazione ai fini dell’attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull’attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- n. sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- o. supporto e collaborazione con l’organo di revisione economico-finanziaria;
- p. supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell’ente;
- q. tenuta e aggiornamento degli inventari dell’ente e formazione dello stato patrimoniale;
- r. rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- s. servizio di economato

3. Il responsabile del settore finanziario deve segnalare per iscritto entro 7 giorni lavorativi dal momento in cui ne sia venuto a conoscenza, le situazioni gestionali che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio ai sensi dell’art.153 comma 6 del D.Lgs 267/2000.

#### **Art. 4 Il parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile indicato all'art.49 e all'art.147 bis del D.Lgs 267/2000 rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo contabile preventivo sulle proposte di deliberazione. Non si estende alla verifica della legalità e della regolarità tecnica prevista dalle norme in capo al responsabile del settore proponente.
2. Qualora non sia necessario acquisire il parere di regolarità contabile, tale elemento deve essere esplicitato nella proposta di deliberazione.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a) l'osservanza delle norme e dei principi contabili;
  - b) l'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali e del presente regolamento;
  - c) la disponibilità di stanziamento nei capitoli di bilancio su cui la somma richiesta dovrà, successivamente, essere impegnata;
4. Il parere di cui al presente articolo è reso in modalità elettronica.

#### **Art. 5 Il visto di copertura finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni di impegno riguarda:
  - a) l'effettiva disponibilità finanziaria sull'unità di bilancio e di PEG indicata nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata nel caso di impegni ad essa vincolati;
  - c) la giusta imputazione rispetto al piano dei conti finanziario;
  - d) la competenza del responsabile del settore proponente;
  - e) l'osservanza delle norme contabili e fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme, regolamenti ed aspetti tecnici non prettamente contabili.
3. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del settore finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria o limitarle ai casi strettamente necessari.
4. Il visto è espresso in formato elettronico attraverso procedura informatica e deve essere reso entro il termine di 3 giorni lavorativi dall'adozione della determina. Entro lo stesso termine si dovrà procedere alla eventuale restituzione della determina nella fattispecie di cui all'art. 19 comma 3.

#### **Art. 6 Le determinazioni con rilievo finanziario**

1. Le determinazioni che comportano scritture contabili, impegno di spesa o accertamento d'entrata, sono redatte esclusivamente in formato elettronico. La documentazione a corredo delle stesse è allegata o inserita in atti al fascicolo elettronico.
2. Tutte le determinazioni con rilievo finanziario sono trasmesse al settore finanziario il quale avrà 3 giorni lavorativi per i controlli.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente al momento dell'avvio dell'istruttoria con l'attribuzione di un numero provvisorio riportato anche nel sistema contabile e ricevono un numero definitivo di registro generale solo nel momento in cui, previa verifica preliminare della compatibilità contabile da parte del settore finanziario, sono sottoscritte dal

responsabile del settore proponente.

4. Con la sottoscrizione della determinazione, il dirigente del settore proponente, responsabile della spesa, attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile compreso il rispetto delle procedure di legge e di quelle interne all'ente.

5. La restituzione al proponente della proposta di determinazione con rilievo finanziario per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria deve essere opportunamente motivata, anche con modalità informali finalizzate a massimizzare l'efficienza e la velocità dell'azione amministrativa. Su richiesta del proponente la motivazione deve essere fornita per iscritto.

6. Le determinazioni con rilievo finanziario sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile. Nel caso di impegni di spesa il visto di regolarità contabile attesta anche la copertura finanziaria.

### **Art. 7 Funzioni di vigilanza e segnalazioni della dirigenza**

1. I dirigenti in capo ai vari settori provinciali vigilano sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione della documentazione non inserita nei fascicoli elettronici, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni provinciali ad essi affidati o da essi acquisiti e sull'aggiornamento dei relativi registri.

2. I responsabili dei settori sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del settore finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative sulla situazione finanziaria dell'ente e dei propri organismi strumentali. Nel caso di eventi tali da poter pregiudicare gli equilibri generali dell'ente la segnalazione deve avvenire entro 4 giorni dal momento in cui ne siano venuti a conoscenza.



## **CAPO II - IL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 8 Il Documento unico di programmazione – DUP**

1. Il DUP è redatto in conformità all'art.170 del D.lgs. 267/2000 ed al principio contabile applicato della programmazione all.4/1 al D.lgs. 118/2011 e si suddivide in due sezioni:

- sezione strategica;
- sezione operativa.

2. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

3. Il DUP raccoglie nella sezione operativa gli strumenti di programmazione settoriale strettamente connessi al bilancio di previsione quali: il programma triennale delle opere pubbliche, il piano biennale degli acquisti di beni e servizi, le linee di indirizzo per la programmazione dei fabbisogni di personale, il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, la programmazione degli incarichi di collaborazione a persone fisiche, quest'ultimo nel caso si preveda l'attivazione di collaborazioni.

4. La responsabilità del procedimento compete al Direttore generale o in sua assenza al Segretario Generale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura. I pareri sulla regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 D. Lgs. 267/2000 sono espressi da ciascun dirigente per la propria competenza; al fine della predisposizione del DUP, i Dirigenti di ogni settore, o i responsabili di servizio individuati dai rispettivi Dirigenti, inviano, entro 30 giorni dalla richiesta del Segretario Generale, le sezioni del D.U.P. di propria competenza.

5. Il parere di regolarità contabile sul DUP ai sensi dell'art. 49 D. Lgs. 267/2000 è espresso dal responsabile del settore finanziario.

6. Sulla proposta di deliberazione del DUP deve essere acquisito il parere del Collegio dei revisori, da rendere entro 15 giorni dal momento della richiesta.

7. Ai sensi dell'art.174 del D.Lgs 267/2000 la Giunta può presentare direttamente al Consiglio proposte di emendamento al DUP, a fronte di modifiche sopravvenute del quadro di riferimento o di errori materiali, entro 7 giorni prima della seduta di consiglio fissata per l'approvazione del DUP.

8. I consiglieri provinciali possono presentare per iscritto alla Segreteria generale emendamenti al DUP entro i 7 giorni antecedenti l'inizio della sessione consiliare in cui viene approvato il DUP.

9. Gli emendamenti al DUP richiedono l'espressione del parere di regolarità tecnica e qualora riferiti ad aspetti finanziari, del parere di regolarità contabile. I suddetti pareri sono resi entro l'inizio della sessione consiliare in cui viene approvato il DUP.

10. In occasione della redazione della nota di aggiornamento al DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

11. In relazione alla nota di aggiornamento al DUP, Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria da rilasciare, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del D. Lgs. 267/2000, è acquisito in occasione della presentazione dello schema di bilancio di previsione.

### **Art. 9 Il Bilancio di previsione**

1. Il Bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza finanziaria potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge, in particolare dal D.lgs. 267/2000 e dal D.lgs. 118/2011.
2. Sulla base del DUP, di eventuali direttive specifiche approvate dalla Giunta provinciale, o di mutate condizioni nel contesto esterno, i responsabili dei settori verificano le entrate e le spese degli stanziamenti previsti negli ultimi due esercizi del bilancio di previsione vigente e ne evidenziano eventuali variazioni. I responsabili dei settori stimano, inoltre, le entrate e le uscite necessarie nell'ultimo esercizio del progetto di bilancio.
3. Sulla base delle stime ricevute, il responsabile del settore finanziario elabora una prima bozza di bilancio di previsione ed evidenzia eventuali incompatibilità fra le risorse finanziarie disponibili e quelle necessarie. La ricerca della quadratura contabile e finanziaria fra risorse disponibili in entrata e risorse necessarie in spesa avviene tramite il confronto con il Presidente della Provincia, la Giunta provinciale, la Direzione Generale e i responsabili dei settori.
4. Lo schema di bilancio di previsione unitamente agli allegati, approvato con deliberazione dalla Giunta, è trasmesso al Collegio dei revisori, per l'acquisizione del prescritto parere, che deve pervenire all'Ente entro i successivi 15 giorni dall'invio della richiesta.
5. Sul deposito del progetto di bilancio e dei suoi allegati, compreso il parere del collegio dei revisori, e sui termini per la presentazione degli emendamenti viene data conoscenza ai consiglieri attraverso comunicazione inviata a mezzo di posta elettronica certificata, con l'avvertenza che gli elaborati completi sono depositati presso la segreteria.
6. Lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati, alla relazione dell'organo di revisione, è reso disponibile all'organo consiliare per l'approvazione 15 giorni prima della data fissata per la seduta consiliare di approvazione.
7. Ai sensi dell'art.174 del D.lgs. 267/2000 la Giunta, a fronte di modifiche sopravvenute del quadro di riferimento o di errori materiali, può presentare direttamente al Consiglio proposte di emendamento allo schema di bilancio entro 7 giorni precedenti la seduta conclusiva fissata per l'approvazione del bilancio di previsione.
8. I consiglieri provinciali possono presentare per iscritto alla Segreteria generale emendamenti allo schema di bilancio di previsione entro i 7 giorni antecedenti l'inizio della sessione consiliare in cui viene approvato il bilancio.
9. Su ciascun emendamento al bilancio di previsione avente carattere contabile o finanziario deve essere espresso il parere del responsabile del settore finanziario e del collegio dei revisori entro l'inizio della sessione consiliare in cui viene approvato il bilancio.

#### **Art. 10 Il Piano esecutivo di gestione – PEG**

1. Il piano esecutivo di gestione si compone organicamente, oltre che della parte finanziaria, anche del piano della performance e del piano degli obiettivi ai sensi dell'art.169 del D.lgs. 267/2000. L'approvazione da parte della Giunta del PEG avviene congiuntamente per tutti i settori organizzativi competenti.

#### **Art.11 Le variazioni al bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio, ai sensi dell'art.175

del D.lgs. 267/2000. Tali variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio.

2. Le variazioni di bilancio possono essere, a seconda della loro natura, ai sensi della normativa vigente, di competenza del Consiglio provinciale, della Giunta provinciale, del dirigente del settore finanziario.

3. Sono di competenza del Consiglio provinciale le variazioni al bilancio di previsione salvo quelle espressamente consentite dall'art.175 del D. Lgs. 267/2000 alla Giunta provinciale o ai Dirigenti.

4. La Giunta provinciale, ai sensi dell'art.175 comma 5 bis lett e) del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 3 comma 4 e 5 del D. Lgs. 118/2011, ove necessario, approva la variazione di bilancio avente natura non discrezionale necessaria ad adeguare la consistenza del fondo pluriennale vincolato iniziale del bilancio di previsione alle variazioni di competenza dirigenziale, intervenute durante l'iter di approvazione dello stesso.

5. Qualora la Giunta provinciale, ai sensi dell'art.175 comma 5 bis del D. Lgs. 267/2000, approvi variazioni al bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, il Segretario generale deve darne comunicazione al Consiglio trimestrale tramite comunicazione scritta al Presidente del Consiglio provinciale.

6. Il dirigente responsabile del settore finanziario effettua le variazioni di bilancio indicate all'art.175 comma 5 quater del D. Lgs. 267/2000.

7. Nei casi previsti dalla legge, gli estremi delle determinazioni di variazione di bilancio adottate ai sensi dell'art.175 comma 5 quater, sono trimestralmente comunicate per iscritto dal responsabile del settore finanziario al Segretario generale per la necessaria comunicazione alla Giunta provinciale.

8. Il responsabile del settore finanziario effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio per tutte le variazioni di bilancio.

9. Tutte le deliberazioni di variazione di bilancio di competenza del Consiglio provinciale sono soggette al parere del collegio dei revisori dei conti, ai sensi dell'art. 239 comma 1 lett. b, punto 2), da rendersi al termine dell'istruttoria tecnica e comunque prima dell'esame da parte del consiglio provinciale.

## **Art.12 Le variazioni al PEG**

1. Il PEG può subire variazioni nel corso dell'esercizio, ai sensi dell'art.175 comma 9 del D. lgs 267/2000, sia relativamente alla parte contabile che alla parte riguardante obiettivi e performance.

2. Tali variazioni devono avvenire entro il 15 dicembre dell'esercizio finanziario.

## **Art.13 Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del settore finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, del segretario e dei responsabili dei settori, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione

dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Il responsabile del settore finanziario deve esaminare le segnalazioni ricevute dai responsabili dei settori ai sensi dell'art. 7 comma 2 e verificare se siano tali da incidere sugli equilibri generali dell'ente.

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

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

4. Ai sensi del disposto dell'art. 193 del D.lgs. 267/2000 entro il 31 luglio di ogni anno, e ogni qual volta si rendesse necessario, l'organo consiliare provvede con deliberazione a dare atto del permanere degli equilibri di bilancio.

#### **Art.14 I prelievi dal fondo di riserva**

1. I prelievi dal fondo di riserva, di competenza e di cassa, sono effettuati con deliberazione della Giunta.
2. Le deliberazioni di cui al presente articolo sono istruite dal Dirigente del settore finanziario su richiesta motivata dei Dirigenti responsabili dei settori, che manifestano l'esigenza del prelievo.
3. Gli estremi delle deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicati per iscritto dal Segretario generale al Presidente del Consiglio provinciale trimestralmente e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

## **CAPO III - LA GESTIONE**

### **Art.15 Le entrate**

1. La responsabilità dell'attuazione del procedimento di entrata, dall'accertamento all'incasso, è in capo al responsabile del settore individuato dal centro di responsabilità del PEG.
2. I responsabili dei settori devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. I responsabili dei settori collaborano con il settore finanziario per la corretta determinazione del Fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

### **Art.16 L'accertamento**

- 1 L'accertamento costituisce la prima fase dell'entrata e deve rispondere a quanto previsto dall'art. 179 del D.lgs. 267/2000, dall'all.4/2 del D.lgs. 118/2011 e da tutta la normativa vigente.
- 2 Il Dirigente del settore cui sono assegnati i capitoli di bilancio e le risorse provvede all'accertamento delle entrate attraverso apposito provvedimento definito "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.lgs. 267/2000 da inviare al settore finanziario per la registrazione contabile.
- 3 Il Dirigente del settore responsabile del procedimento di entrata, cui sono assegnate le risorse, entro tre giorni lavorativi, successivi al verificarsi del presupposto che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, adotta la determinazione che trasmette, completa di copia della documentazione al settore finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali accertamenti con termini diversi, connessi allo specifico procedimento di entrata, in particolare per entrate omogenee, numerose e di piccolo importo, possono essere effettuati con atti di accertamento periodici e comunque con una tempistica non superiori al trimestre, e comunque entro l'anno, purché contenenti in maniera analitica le specifiche entrate con tutte le informazioni previste dalle norme contabili e fiscali. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
- 4 Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Dirigenti responsabili.
- 5 Qualora il Dirigente del settore ritenga che le risorse, di sua competenza, non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del settore finanziario.

6 In caso di sentenze definitive favorevoli all'Ente spetta al Dirigente responsabile dell'Avvocatura procedere ad accertare le somme riconosciute e i relativi interessi, come spese legali e accessorie. Il Legale che riceve la sentenza favorevole deve comunicare al settore responsabile dell'Avvocatura e, se diverso, al settore afferente il contenzioso, i riferimenti per l'accertamento di ulteriori somme non di competenza del settore Avvocatura, eventuali ricorsi che possano sospendere il titolo, il termine entro il quale la sentenza diventa definitiva, eventuali elementi per la quantificazione. Spetta ai settori scaturenti il contenzioso l'accertamento delle somme di propria competenza, non rientranti tra le spese legali accessorie, se non vi abbiano già provveduto.

7 Sempre in caso di sentenza definitiva, sia favorevole che sfavorevole, spetterà inoltre ai settori scaturenti il contenzioso, se non vi abbiamo già provveduto, l'accertamento o la rettifica del valore dell'accertamento delle somme di loro competenza

### **Art.17 La riscossione e il versamento**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Dirigente del settore finanziario o da un suo delegato.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione o altro termine se stabilito nella convenzione.
4. Il Dirigente del settore finanziario provvede a far pervenire ai Dirigenti dell'ente ai quali sono affidate le rispettive entrate, i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della regolarizzazione. A tal fine i Dirigenti responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria, indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di quindici giorni affinché il responsabile del settore finanziario provveda all' emissione della reverseale.

### **Art.18 Le spese**

1 Spetta al Dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente e assegnatario delle risorse, l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi ai propri responsabili di servizio. Il dirigente responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni e le liquidazioni di spesa al responsabile del settore finanziario.

2 Il Dirigente proponente, o suo delegato, esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, con la sottoscrizione della stessa proposta.

### **Art.19 La prenotazione e l'impegno di spesa**

1 L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere normalmente formalizzata in apposita determinazione del Dirigente

responsabile della spesa, al fine di prenotare la relativa copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione viene adottato l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

2 Nelle procedure che possono essere concluse con un unico provvedimento, la determina a contrarre diventa coincidente con l'atto che suggella l'affidamento diretto e che implica l'assunzione dell'impegno di spesa, nella quale pertanto il momento temporale di prenotazione e impegno coincidono. Nelle fattispecie in cui vi sia coincidenza temporale tra prenotazione e impegno e siano presenti tutti gli elementi costitutivi dell'impegno di spesa di cui all'art 183 D. Lgs. 267/2000, la prenotazione risulterà assorbita dallo stesso impegno, in un unico atto.

3 Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al settore finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del settore finanziario. Qualora non fosse possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al settore competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

4 Il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti di cui al presente articolo, viene espresso con le modalità specificate all'articolo 5 del presente regolamento.

5 Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi ai sensi di legge. L'impegno che scaturisce dagli atti amministrativi di cui sopra deve rispondere alle prescrizioni dell'art.183 del D.lgs. 267/2000, all'4/2 del D. lgs.118/2011 ed a tutta la normativa vigente.

6 Nei casi in cui è consentita l'assunzione di impegni di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente della Provinciale a cura del settore interessato entro il 31 dicembre di ogni anno.

7 Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del settore finanziario a seguito dell'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare ulteriore determinazione di impegno di spesa.

## **Art. 20 Gli impegni relativi a spese per investimenti**

1. Le spese di investimento relative ad opere pubbliche necessitano dell'approvazione del quadro economico dell'opera attraverso apposita determinazione, adottata dal responsabile del settore che prenota o impegna la spesa, precisa la copertura finanziaria dell'opera e definisce il cronoprogramma di spesa.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di prenotazione o di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

### **Art.21 Le fatture**

1. Il Registro Unico delle fatture, previsto dall'art. 42 della Legge 98/2014, è tenuto con modalità informatiche e vi sono registrate tutte le fatture e i documenti contabili equivalenti ricevuti in formato elettronico, ai sensi dell'art.1, commi da 209 a 214 della Legge 244/2007, ed in formato cartaceo, ove consentito.
2. Le fatture e tutti i documenti fiscali in formato elettronico giungono all'ente tramite il sistema di interscambio (SDI) e pervengono direttamente al codice univoco associato ai settori competenti, individuati all'interno del codice denominato IPA relativo all'Amministrazione provinciale.
3. L'accettazione delle fatture elettroniche deve avvenire entro i termini definiti dal punto 3.2 dell'allegato C al DM 55/2013, pertanto il responsabile della procedura di spesa è tenuto a verificare entro tali termini la conformità della prestazione, la regolarità contabile e la regolarità fiscale di cui all'art.21 del DPR 633/72.
4. La Provincia può avvalersi di intermediari, per la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione dei documenti fiscali in formato elettronico.
5. I documenti fiscali cartacei sono conservati dai servizi competenti.

### **Art.22 La liquidazione delle spese**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.
2. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
3. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche e ai campioni.
4. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura e il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il settore finanziario.
5. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:



- controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
  - verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.  
Al termine di tale procedura, il responsabile del settore appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
8. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del settore/servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e assunto il relativo impegno. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore nonché dall'attestazione della regolarità contributiva e della tracciabilità dei flussi finanziari. Esso deve contenere:
- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
  - b) le generalità del creditore o dei creditori;
  - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
  - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
  - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
  - f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
9. Il responsabile del settore/servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.
10. L'atto di liquidazione, firmato dal responsabile del settore/servizio competente, è inoltrato tempestivamente, e comunque entro 15 giorni dalla scadenza dei termini del pagamento, al settore finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
11. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
  - d. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
  - e. che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
12. Il settore finanziario effettua i controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al settore proponente indicando le irregolarità riscontrate.

## **Art. 23 L'ordinazione ed il pagamento**

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

## **CAPO IV - EVENTI ECCEZIONALI DURANTE LA GESTIONE**

### **Art. 24 Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
  - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
  - e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale e impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.
5. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale e impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.
6. I responsabili dei settori, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del settore finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.
7. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

### **Art. 25 Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Provinciale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.lgs. 267/2000.

Il Consiglio provinciale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.lgs. 267/2000.

2. Sono competenti, all'elaborazione e presentazione della proposta di deliberazione sui debiti fuori bilancio ed alle richieste del relativo preventivo parere al Collegio dei revisori dei conti, seguendo le tipologie dell'art. 194 D. Lgs. 267/2000, sulla base dell'attuale organizzazione dell'Ente:

- per la lettera a) sentenze esecutive il Dirigente del settore cui è assegnato il servizio legale;
- per le lettere b) e c) il Dirigente responsabile delle partecipate;
- per la lettera d) il Dirigente del settore che ha promosso le procedure espropriative;
- per la lettera e) il Dirigente del settore che ha promosso l'acquisizione di beni e servizi.

Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, per quel che riguarda la copertura finanziaria, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs.118/2011, nonché all'applicazione di avanzo di amministrazione. Nel caso di spese derivanti da sentenze esecutive la copertura finanziaria è garantita prioritariamente da un apposito accantonamento per il contenzioso, istituito nel risultato di amministrazione, che viene applicato al bilancio con delibera del Consiglio Provinciale su richiesta del Dirigente del servizio legale.

3. La proposta di deliberazione del consiglio di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del settore interessato come indicato ai sensi del comma 2, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del riconoscimento del debito. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.lgs. 267/2000.

5. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse, a seguito della deliberazione, alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002 entro 30 giorni, a cura del Dirigente del settore interessato.

6. In relazione ai debiti di cui al comma 1 lettera a) dell'art. 194 D. Lgs. 267/2000 il settore cui è assegnato il servizio legale, procede a chiedere l'iscrizione in bilancio dei relativi stanziamenti mediante utilizzo del fondo contenzioso. Le attribuzioni di eventuali specifiche competenze ai settori avverranno mediante atto deliberativo.



## **CAPO V - LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 26 Il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento indicata al comma 3 dell'art. 228 del D.lgs. 267/2000 compete a ciascun responsabile di settore ed è coordinata dal settore finanziario.
2. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
3. A tal fine, il Dirigente del settore finanziario trasmette ai Dirigenti dei settori, entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I Dirigenti dei settori, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica, i Dirigenti adottano apposita determinazione avente carattere ricognitorio.
5. Il settore finanziario predispone la proposta di delibera di Giunta provinciale relativa al riaccertamento ordinario dei residui, comprensiva della variazione di bilancio legata alle reimputazioni necessarie per il rispetto del principio della competenza potenziata e corredata del parere dell'organo di revisione.
6. Il parere dell'organo di revisione sulla sopracitata delibera deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio della documentazione.

### **Art. 27 Chiusura delle operazioni**

Dopo la chiusura dell'esercizio occorre provvedere:

1. 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. 267/2000. Gli impegni decaduti devono essere comunicati immediatamente al Dirigente del settore finanziario per la rilevazione delle scritture contabili;
2. entro il 31 gennaio, da parte del Dirigente del settore finanziario, alla rilevazione delle risultanze di cassa e alla loro conciliazione con il conto del tesoriere;
3. entro il 31 gennaio, da parte dei responsabili di settore, all'aggiornamento degli inventari settoriali;
4. 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;
5. entro il mese di febbraio, da parte dei servizi responsabili del patrimonio, incardinati nei diversi settori, 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;
6. entro il mese di marzo, 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;

7. entro il mese di marzo, alla rilevazione delle sopravvenienze attive da parte del Dirigente del settore finanziario, e delle plusvalenze o minusvalenze da parte dei responsabili dei settori.

Per gli adempimenti di cui sopra il settore finanziario deve assicurare ai responsabili dei settori l'assistenza necessaria.

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

1. Il rendiconto della gestione si compone del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale ai sensi dell'art.227 del D.lgs. 267/2000

2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione tramite la contabilità finanziaria che costituisce il sistema contabile principale ed autorizzatorio ai sensi del D.lgs. 118/2011 all.4/2.

3. Il conto economico e lo stato patrimoniale dimostrano i risultati della gestione tramite la contabilità economico patrimoniale che, ai sensi dell'art.2 del D.lgs. 118/2011, affianca la contabilità finanziaria a soli fini conoscitivi.

### **Art. 29 Proposta e deliberazione del rendiconto**

1. Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare.

2. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza, ai sensi dell'art 239 comma 1 lett d) D. Lgs. 267/2000, entro e non oltre 20 giorni dalla trasmissione della proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata dalla Relazione della gestione approvata con formale deliberazione della Giunta e dagli allegati previsti dalla normativa vigente.

3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata dalla Relazione della gestione approvata con formale deliberazione della Giunta, dagli allegati di legge e dalla relazione dell'organo di Revisione è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine non inferiore a 20 giorni.

### **Art. 30 Il bilancio consolidato**

1. I risultati complessivi della gestione svolta dall'Ente Locale attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti e organismi strumentali e le sue società controllate e partecipate comprese nel perimetro di consolidamento, sono rilevati mediante il bilancio consolidato, redatto secondo la competenza economica e ai sensi dell'Allegato 4/4 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm.

2. La Giunta, con propria deliberazione, approva, entro il 31/12 dell'esercizio di riferimento, l'elenco dei soggetti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'elenco degli enti, aziende e società da includere nel perimetro di consolidamento ai sensi dell'Allegato 4/4 del D.lgs. 118/2011 ove si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente.

3. Gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo amministrazione pubblica compresi nel bilancio consolidato trasmettono una bozza di bilancio (chiusura definitiva dei

conti) ai fini della quantificazione del valore della partecipazione, entro il 15 di marzo di ciascun anno, per la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale dell'Ente.

4. I soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono all'Ente la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;

5. L'organismo partecipato incluso nel perimetro di consolidamento dell'Ente, dovrà trasmettere all'Ente entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio e comunque entro il 20 luglio, la documentazione necessaria ai fini del consolidamento dei conti.

6. Il settore finanziario previa acquisizione della necessaria documentazione dalla struttura preposta alle partecipazioni societarie, provvede a consolidare le poste contabili ed a redigere il bilancio consolidato.

7. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal settore finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Provinciale e quindi trasmessi al Consiglio provinciale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

8. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'Organo di revisione per il rilascio del parere ai sensi art. 239 comma 1 lett d) bis, entro e non oltre 20 giorni dalla trasmissione della documentazione stessa.



## **CAPO VI - CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 31 Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è un processo diffuso di monitoraggio e verifica dell'attività dell'Ente, svolto come attività di collaborazione e di ausilio alle direzioni e gli organi deliberativi dell'Ente, ai sensi dell'art.196 e 197 del D.lgs. 267/2000.
2. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione ed è svolto con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente.
3. Il controllo di gestione è di 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. L'attività della struttura addetta al controllo di gestione - che potenzialmente investe l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente – può essere orientata anche solo su alcuni aspetti della gestione, la cui analisi sia ritenuta prioritaria.
5. L'unità organizzativa del controllo di gestione, in capo al settore finanziario o altro settore espressamente individuato, elabora report a cadenza semestrale, tesi a verificare l'andamento della gestione, che vengono sottoposti all'attenzione del Presidente e degli Assessori, per la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, del Segretario Generale e dei Dirigenti, al fine della valutazione dell'andamento della gestione di competenza e del Nucleo di valutazione per l'attività di valutazione dei dirigenti.

Il controllo di gestione si avvale per il suo funzionamento:

- a) delle risultanze della contabilità finanziaria (bilancio di previsione, rendiconto di gestione e estrapolazioni finanziarie dinamiche nell'esercizio in corso);
  - b) del DUP, del piano esecutivo di gestione e della performance, del PIAO e altri eventuali strumenti di programmazione;
  - c) delle risultanze della contabilità economico - patrimoniale (generale ed analitica);
  - d) dei dati extracontabili
6. Per la predisposizione dei report di cui al precedente punto 5, il controllo di gestione si avvale dei diversi settori dell'Ente e richiede periodicamente ai dirigenti dati, documenti o altro materiale informativo, che deve essere trasmesso, entro 15 giorni dalla richiesta.
  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 nel Dup e nel PEG. Il servizio verifica, mediante analisi dei propri report e delle relazioni la realizzazione degli obiettivi e la corretta gestione delle risorse.
  8. La suddetta unità organizzativa fornisce la conclusione del controllo con la redazione del referto ai sensi degli artt. 198 e 198-bis del D.lgs. n. 267/2000 e lo trasmette al Presidente

dell'organo esecutivo, al Presidente del Consiglio dell'Ente, ai Dirigenti ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

## **CAPO VII LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 32 - Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici della Provincia, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti della Provincia e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
  - c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del settore finanziario;
  - d) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
  - e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
  - f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei settori/servizi;
  - g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

### **Art. 33 - Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dalla Provincia.
2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione e assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.
3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio e a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

### **Art. 34 - Rappresentanza del collegio dei revisori**

1. Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo presidente. Quest'ultimo funge da unico referente nei rapporti tra la provincia e il collegio.

### **Art. 35 - Attività dell'organo di revisione**

1. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità. La sottoscrizione dei pareri, relazioni e ogni altro atto da parte del presidente o degli altri due componenti attesta la provenienza dell'atto medesimo dall'organo nella sua collegialità.

2. La convocazione del collegio è disposta dal presidente, anche su richiesta del responsabile del settore finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.

3. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età. Alle sedute possono assistere il Sindaco, il Segretario e il responsabile del settore finanziario.

4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

5. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta. Essi sono messi a disposizione del Sindaco, del segretario e del responsabile del settore finanziario ai fini della consultazione.

### **Art. 36 Le funzioni e l'attività del Collegio dei revisori**

1. Il Collegio dei revisori svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio provinciale secondo le disposizioni di legge, dello statuto provinciale, del regolamento del Consiglio provinciale e del presente regolamento.

2. Il Collegio dei revisori, su richiesta del responsabile del settore finanziario o del dirigente competente, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili della Provincia e dei propri organismi partecipati.

3. Il Collegio dei revisori è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza dai settori dell'Ente, per gli aspetti di rispettiva competenza.

4. Il Collegio dei revisori effettua le verifiche di cassa di cui all'art.223 del D.lgs. 267/2000, concordando la data delle verifiche con i dirigenti responsabili dei settori.

5. I verbali delle riunioni, ispezioni, verifiche che il Collegio dei revisori è tenuto a redigere a sensi dell'art.237 comma 2 del D.lgs. 267/2000, corredati da eventuali atti che il Collegio voglia allegare, devono essere numerati, elaborati in formato elettronico o cartaceo, sottoscritti e trasmessi al protocollo dell'Ente.

6. La segreteria generale provvede alla trasmissione al Presidente del Collegio dell'ordine del giorno degli argomenti che saranno trattati dal Consiglio provinciale.

7. Le decisioni del Collegio dei revisori sono prese a maggioranza dei voti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. Il Collegio può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio provinciale e su richiesta dei relativi presidenti a quelle delle commissioni consiliari.

### **Art. 37 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie;
- impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.

2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5. Il Presidente, sentito il responsabile del settore finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Il revisore decade dall'incarico:

- ove convocato, per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute del consiglio o della giunta provinciale;
- per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio provinciale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

### **Art. 38 Modalità e termini per l'espressione dei pareri**

1. Le richieste di parere e la trasmissione di documentazione al Collegio dei revisori avviene tramite strumenti informatici all'indirizzo del Presidente del Collegio. Ciascun settore provvedere alla richiesta dei pareri inerenti i procedimenti di propria competenza.

2. Tutti i pareri devono essere resi in formato elettronico o cartaceo, numerati e sottoscritti, e inviati al settore richiedente ed al settore finanziario.

3. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di DUP e del Bilancio di Previsione e per la redazione della loro relazione è di 15 giorni.

4. Il termine per l'espressione del parere sul rendiconto della gestione e sul bilancio consolidato è di 20 giorni, ai sensi dell'art 239 del D.lgs. 267/2000.

5. Le proposte di variazione e assestamento di bilancio sono trasmesse al Collegio dei Revisori, di norma, 7 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 e sugli eventuali emendamenti ed entro 5 giorni sulle

proposte di assestamento di bilancio. I termini entro i quali rilasciare detti pareri, decorrono dalla trasmissione dell'ultimo documento con contenuto di integrazione sostanziale rispetto alla documentazione già prodotta e trasmessa al collegio.

6. 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 5, per l'adozione da parte della stessa Giunta Provinciale, il Collegio viene interpellato il giorno precedente o il giorno stesso dell'adozione dell'atto deliberativo.

7. Tutti gli altri pareri sono resi dal Collegio entro 10 giorni dalla richiesta, salvo casi di urgenza per i quali il termine è ridotto a 5 giorni.

8. I termini entro i quali rilasciare tutti i detti pareri, decorrono dalla trasmissione dell'ultimo documento con contenuto sostanziale trasmesso al collegio. In tutti i casi enunciati ai precedenti commi, qualora fosse necessaria l'acquisizione di elementi integrativi sostanziali rispetto alla documentazione acquisita dal collegio, laddove non acquisibile direttamente, le relative richieste dovranno pervenire entro termini ragionevoli così da consentire la tempestività dell'azione amministrativa dell'Ente.

### **Art. 39 - Trattamento economico**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio determina i compensi e i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti previsti dalle norme vigenti.

## **CAPO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 40 Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato a un idoneo istituto di credito che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, sulla base delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

### **Art. 41 Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al settore finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile finanziario.

### **Art. 42 Attività connesse al pagamento delle spese**

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.
2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:
  - a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
  - c) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
4. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D. Lgs. 267/2000.
5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.

6. Le informazioni inerenti i pagamenti effettuati sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il settore finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

#### **Art. 43 Anticipazione di tesoreria**

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

#### **Art. 44 Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare, il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:

a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;

b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;

c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del settore finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.



3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

4. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Art. 45 Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del settore.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali all'invio delle reversali da parte del settore finanziario.

4. Il settore finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Art. 46 Verifiche di cassa**

1. Il responsabile del settore finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
3. In occasione del mutamento della persona del Presidente della Provincia si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza degli amministratori che cessano dalla carica e di coloro che la assumono, nonché del segretario, del responsabile del settore finanziario e dell'organo di revisione dell'ente.
4. La verifica di cui al comma 3 è disposta, di norma, entro 15 giorni dall'insediamento del Presidente

## **CAPO IX - GLI AGENTI CONTABILI**

### **Art. 47 - Conto degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, D. Lgs. 267/2000, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del D. Lgs. 267/2000 gli agenti contabili di seguito indicati:
  - a) l'economista;
  - b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
  - c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 153;
  - d) il consegnatario delle azioni;
  - e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.
3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del D. Lgs. 267/2000, allegando la seguente documentazione:
  - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - b) la lista per tipologia di beni;
  - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
  - d) la documentazione giustificativa della gestione;
  - e) i verbali di passaggio della gestione;
  - f) le verifiche, i discarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
  - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

### **Art. 48 - Conto degli agenti contabili esterni**

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il D.P.R. 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute e i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi e il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

### **Art. 49 - Resa del conto della gestione**

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.
2. In particolare tali operazioni consistono:

- nell'emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
- nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
- nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
- nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

3. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del D. Lgs. 267/2000.

### **Art. 50 - Parificazione dei conti della gestione**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del settore finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del D. Lgs. 267/2000 e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del settore finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del settore finanziario:

- da atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- dispone la trasmissione al consiglio dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del settore finanziario.

### **Art. 51 Sostituzioni e resa dei conti degli agenti contabili**

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile, quest'ultimo deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante tramite redazione di apposito verbale, dal quale risulti la situazione di cassa alla data del passaggio della gestione. Il verbale, corredato dalle firme dell'agente contabile cessato e del subentrante, deve essere trasmesso al settore finanziario.

2. Il soggetto uscente è inoltre tenuto alla presentazione della rendicontazione al settore

finanziario utilizzando gli specifici modelli di cui al DPR 194/1996.

3. Le sostituzioni temporanee dell'agente contabile, in caso di assenza o impedimento a svolgere le attività, non comportano obbligo di resa di conto da parte del sostituto. L'agente contabile dovrà controllare la gestione del sostituto ed includerla nella propria resa del conto.
4. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto all'ente per il successivo inoltro alla Corte dei Conti secondo quanto stabilito per legge.

## **CAPO X - LA CASSA ECONOMALE**

### **Art. 52 Servizio Economato**

1. Ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del T.U.E.L. è istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio è affidato ad un dipendente del settore finanziario che possiede la qualifica individuata nel regolamento di organizzazione, che assume la veste di agente contabile.
3. In caso di assenza o di impedimento temporaneo dell'economato le sue funzioni sono svolte da altro dipendente di ruolo, temporaneamente incaricato con provvedimento del Dirigente del settore finanziario.
4. Il servizio 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.
5. Per la gestione del servizio è acceso presso il tesoriere dell'ente un conto, intestato alla Provincia, sul quale opererà esclusivamente il dipendente incaricato delle funzioni di economato.
6. L'Economato può procedere alla riscossione di somme nei soli casi previsti dalla legge e nell'ipotesi in cui la tesoreria provinciale sia impossibilitata all'incasso, provvedendo poi a riversarle sul conto di tesoreria all'apertura della medesima

### **Art. 53 Anticipazione all'economato**

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito, iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata e della spesa da utilizzare mediante anticipazione annuale di ammontare massimo unitario di euro 30.000,00 (trentamila).
2. Il rimborso delle somme erogate dall'economato avviene mediante emissione di mandati in suo favore con imputazione sui capitoli di bilancio cui si riferiscono.
3. L'economato deve tenere un apposito registro di entrate e uscite per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati in ordine all'anticipazione.
4. Entro il mese di gennaio dell'anno successivo l'economato restituisce le somme anticipate ancora in suo possesso e presenta il rendiconto finale.
5. L'economato è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto il relativo scarico.

### **Art. 54 Spese da gestire e limite di spesa**

1 - Limiti di spesa - L'economato, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede all'ordinazione ed al pagamento delle seguenti spese, di ammontare unitario non superiore a euro 1.000,00 (mille) I.V.A. inclusa:

- a) spese postali, telegrafiche e per acquisto carte, valori bollati, spedizioni postali contro assegno;
- b) spese per abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
- c) spese per il trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni ordinarie di mobili, macchine ed attrezzature;
- d) spese per abbonamenti e acquisto di giornali, riviste, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- e) spese per macchine, strumenti, apparecchiature, materiale elettronico, informatico e/o telefonico;

- f) spese per stampati di necessità immediata, generi di cancelleria e materiale di consumo per le minute spese d'ufficio urgenti e indifferibili;
- g) canoni di abbonamento audiovisivi
- h) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili
- i) spese per pubblicazioni obbligatorie in Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Ufficiale della Regione
- j) spese per immatricolazione, revisione e circolazione degli automezzi e veicoli provinciali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondere con immediatezza;
- k) spese contrattuali e di registrazione, imposte e tasse a carico dell'Ente;
- l) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari
- m) spese per indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori provinciali;
- n) spese urgenti effettuate per conto dello Stato o della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- o) 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;
- p) spese necessarie per il funzionamento degli uffici e indispensabili per assicurare la continuità dei servizi istituzionali;
- q) spese imprevedibili e non programmabili;

2 - Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

3 - Per le spese di cui ai commi a, i, j, k, l, sopracitate e per casi di motivata necessità, si può derogare il limite previsto di euro 1.000,00;

4 - L'economista non può destinare le somme ricevute ad uso diverso da quello per il quale sono state anticipate.

### **Art. 55 Procedura di pagamento**

1. Per ogni spesa effettuata ai sensi del precedente articolo deve essere redatto apposito buono economale, numerato progressivamente e sottoscritto dall'economista, con l'indicazione della relativa copertura finanziaria.
2. L'economista provvede ai pagamenti in contanti o con bonifico, da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio e impegno di spesa indicati nel buono di pagamento a firma del dirigente competente. L'economista deve annotare l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate in apposito registro di entrata e di uscita.
3. L'economista provvede al pagamento delle spese esclusivamente in base a specifiche richieste a firma del dirigente del settore richiedente, 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, numero dell'impegno, piano dei conti;
4. Sulla base delle richieste presentate l'economista provvede ad accantonare la spesa mediante emissione del buono d'ordine.
5. I pagamenti vengono disposti con appositi buoni di pagamento, a favore del beneficiario, a firma dell'economista provinciale;
6. Sul buono di pagamento sono indicati: il numero progressivo gli estremi dell'ordinativo, il numero del capitolo e dell'impegno su cui è imputata la spesa, il creditore, il piano dei conti, gli estremi del documento contabile.
7. Al buono di pagamento sono allegati: l'ordinativo della spesa e la fattura, o altro documento contabile, liquidato dall'economista.

8. Nessun pagamento può essere disposto in assenza di disponibilità del capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa e della cassa economale.
9. L'economista potrà provvedere al pagamento con tutti i mezzi d'uso ordinario (assegno bancario o circolare, accredito in c/c, vaglia postale, contanti ...).

#### **Art 56 - Indennità all'economista e cauzione**

1. Al personale adibito in via continuativa al servizio economato competono le indennità stabilite dalla contrattazione collettiva (nazionale o decentrata).
2. L'economista è esonerato 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'economista, anche prima che sia pronunciata la condanna a suo carico.

#### **Art. 57 – Rendiconto dell'Economista**

1. Ogni qualvolta si rende necessario e comunque alla fine dell'esercizio, l'economista presenta il rendiconto delle spese sostenute.
2. Al rendiconto economale delle spese sostenute è allegata la relativa documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale.
3. Tale rendiconto, entro i successivi 15 giorni, è inviato con decreto di liquidazione al settore finanziario, per la regolarizzazione contabile delle spese sostenute con l'anticipazione e per il reintegro dell'anticipazione.
4. Il responsabile del settore finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso delle spese approvate all'economista, nei limiti delle stesse, ed il reintegro del fondo economale, con l'emissione dei relativi mandati di pagamento.
5. Entro il 20 dicembre (e comunque entro il termine dell'esercizio), l'economista è tenuto a presentare comunque il rendiconto delle spese sostenute nell'esercizio finanziario e non ancora rendicontate, nonché a provvedere alla restituzione dell'anticipazione economale non utilizzata (eccedenze di cassa).
6. Entro il termine del 30 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ed entro trenta giorni dalla cessazione del proprio incarico, l'economista rende il conto della propria gestione anche mediante l'utilizzo di procedure di trasmissione informatiche. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale discarico sono effettuati in sede di approvazione del rendiconto di gestione dell'ente.
7. L'economista allega al proprio rendiconto annuale:
  - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
  - b) la documentazione giustificativa della gestione;
  - c) i verbali di passaggio di gestione;
  - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
  - e) i discarichi amministrativi;
  - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
8. I conti giudiziali dell'Economista e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del settore finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

## **CAPO XI – INVENTARI E PATRIMONIO**

### **Art. 58 Il Patrimonio Provinciale**

1. La Provincia ha un proprio demanio e patrimonio che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione, di cui la Provincia è titolare.
3. Il Servizio patrimonio tiene gli inventari dei beni provinciali, nell'osservanza delle norme di cui ai successivi articoli del presente regolamento.

### **Art. 59 Beni immobili**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

I beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

Beni demaniali.

L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:

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

Beni immobili patrimoniali.

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. 60 Classificazione dei beni mobili.**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) macchinari, impianti, strumenti ed attrezzature tecniche;
  - b) attrezzature e sistemi informatici;
  - c) automezzi, mezzi di trasporto, macchine operatrice;
  - 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.
- 2. L'inventario generali di 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 ed il numero;
  - d) il valore.
- 3. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto o di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
- 4. I beni della stessa specie possono essere inventariati con 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 ed il costo espresso in termini di valore medio unitario.
- 5. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico, devono essere descritti anche in separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

#### **Art. 61 Beni non inventariabili.**

- 1. Non sono inventariabili:
  - a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, 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;
  - c) i beni di modico valore;
  - d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, 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) del comma 1) è fissato in euro 100,00 (cento/00) 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 I.

#### **Art. 62 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, secondo quanto previsto della normativa di settore.
- 3. Ancorché completamente ammortizzati, i beni mobili rimangono iscritti nell'inventario fino a che non sia disposto il discarico come previsto dal presente regolamento.

### **Art. 63 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 scarico.

### **Art. 64 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 o 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 dei documenti di carico e scarico, si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

### **Art. 65 Materiali di consumo.**

L'ufficio provveditorato provvede alla tenuta di idonea contabilità, a quantità e specie, per oggetti di cancelleria, stampati, schede, buoni carburante e 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.

Il Servizio provveditorato provvede ad acquistare i buoni carburante sulla base di richieste scritte del Dirigenti di settore, effettua la consegna ai diversi settori e tiene il registro di carico-scarico con apposita sottoscrizione del dipendente che provvede al ritiro.

## **CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 66 Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge e ai principi contabili tempo per tempo vigenti.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 39 del 10/07/2008.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.