

# PROVINCIA DELLA SPEZIA

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Delibera Consiglio provinciale n. 97 del 22.9.2010

- Modif. del. C.S. n. 78 del 29.3.2013

### S O M M A R I O

#### PARTE PRIMA ASPETTI ORGANIZZATIVI

#### CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

- Art. 1 – Principi
- Art. 2 - Contenuti del regolamento di contabilità
- Art. 3 - Struttura e funzioni del Servizio Finanziario
- Art. 4 - Competenze in materia di bilanci e rendiconti
- Art. 5 - Adempimenti contabili
- Art. 6 - Rilevazioni economiche e controlli
- Art. 7 - Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 8 - Responsabilità diretta e personale

#### CAPO II REVISORI DEI CONTI

- Art. 9 - Collegio dei Revisori dei conti
- Art. 10 - Elezione - Accettazione della carica
- Art. 11 – Inseidamento
- Art. 12 - Durata dell'incarico
- Art. 13 - Funzioni del Presidente
- Art. 14 - Sedute e deliberazioni
- Art. 15 - Assenze alle sedute
- Art. 16 - Sostituzioni e rinnovi
- Art. 17 - Stato giuridico dei Revisori
- Art. 18 - Funzione di controllo e vigilanza
- Art. 19 - Collaborazione con il Consiglio
- Art. 20 - Collaborazione con il Nucleo di valutazione
- Art. 21 - Cessazione dalla carica

PARTE SECONDA  
STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

CAPO I  
Bilancio di previsione annuale

- Art. 22 - Modalità di previsione
- Art. 23 - Struttura del bilancio annuale di previsione
- Art. 24 - Classificazione delle entrate
- Art. 25 - Esposizione delle entrate in bilancio
- Art. 26 - Classificazione delle spese
- Art. 27 - Suddivisione delle spese per programmi
- Art. 28 - Assegnazione di risorse
- Art. 29 - Esposizione delle spese in bilancio
- Art. 30 - Quadri generali riassuntivi
- Art. 31 - Servizi per conto di terzi
- Art. 32 - Unità elementare del bilancio
- Art. 33 - Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato
- Art. 34 - Limiti della previsione di spesa
- Art. 35 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 36 - Debiti fuori bilancio
- Art. 37 - Principio di integrità
- Art. 38 - Pareggio finanziario
- Art. 39 - Situazione economica
- Art. 40 - Pubblicità del bilancio
- Art. 41 - Universalità del bilancio
- Art. 42 - Unità del bilancio
- Art. 43 - Veridicità del bilancio
- Art. 44 - Fondo di riserva
- Art. 45 – Movimentazione del fondo di riserva
- Art. 46 - Fondo residui perenti
- Art. 47 - Allegati al Bilancio di Previsione
- Art. 48 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 49 - Variazioni delle previsioni di bilancio
- Art. 50 - Verifica delle previsioni di bilancio a seguito dell'approvazione del rendiconto
- Art. 51 - Prelevamenti dal fondo di riserva
- Art. 52 - Storno di fondi
- Art. 53- Variazioni al piano esecutivo di gestione
- Art. 54 - Variazione alle assegnazioni di risorse
- Art. 55 - Finanziamento di nuove e maggiori spese
- Art. 56 - Riequilibrio della gestione
- Art. 57 - Assestamento generale
- Art. 58 - Deliberazioni d'urgenza della giunta

CAPO II  
RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

- Art. 59 - Finalità della relazione previsionale e programmatica
- Art. 60 - Definizione degli obiettivi e degli indirizzi
- Art. 61 - Struttura della relazione previsionale e programmatica

CAPO III  
BILANCIO PLURIENNALE

- Art. 62 - Sintesi della programmazione
- Art. 63 - Previsione delle entrate e delle spese
- Art. 64 - Quadro riassuntivo e prospetti
- Art. 65 - Limite alle spese
- Art. 66 - Elaborazione del bilancio pluriennale
- Art. 67 - Criterio di indicazione dei valori
- Art. 68 - Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti
- Art. 69 - Presentazione degli strumenti di programmazione
- Art. 70 - Approvazione degli strumenti di programmazione

CAPO IV  
ESERCIZIO PROVVISORIO

- Art. 71 - Autorizzazione all'esercizio provvisorio
- Art. 72 - Gestione provvisoria

PARTE TERZA  
NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I  
ESERCIZIO FINANZIARIO

- Art. 73 - Esercizio finanziario
- Art. 74 - Materie del bilancio
- Art. 75 - Materie del conto del patrimonio

CAPO II  
DELLE ENTRATE DELLA PROVINCIA

- Art. 76 - Risorse della Provincia, entrate a specifica destinazione
- Art. 77 - Fasi delle entrate
- Art. 78 - Accertamento
- Art. 79 - Disciplina dell'accertamento
- Art. 80 - Riscossione
- Art. 81 - Versamento
- Art. 82 - Incaricati della riscossione
- Art. 83 - Riscossioni dirette
- Art. 84 - Disciplina dei versamenti
- Art. 85 - Riscuotitori speciali- Tenuta libro cassa
- Art. 86 - Riscossione tramite conto corrente postale
- Art. 87 - Responsabilità dei riscuotitori speciali
- Art. 88 - Vigilanza
- Art. 89 - Ordinativi d'incasso
- Art. 90 - Trasmissione al Tesoriere
- Art. 91 - Operazioni di fine esercizio

- Art. 92 - Residui attivi
- Art. 93 - Cura dei crediti arretrati
- Art. 94 - Annullamento di crediti
- Art. 95 - Minori entrate

### CAPO III DELLE SPESE DELLA PROVINCIA

- Art. 96 - Spese della Provincia
- Art. 97 - Fasi della spesa
- Art. 98 - Impegno di spesa
- Art. 99 - Limitazione all'assunzione di impegni di spesa
- Art. 100 - Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa. Prenotazione
- Art. 101 - Atto di impegno
- Art. 102 - Impegno contrattuale
- Art. 103 - Impegno a seguito di legge o sentenza
- Art. 104 - Impegno di spese fisse
- Art. 105 - Impegno in corrispondenza di entrata
- Art. 106 - Impegni a carico di esercizi futuri
- Art. 107 - Spese finanziate con avanzo di amministrazione
- Art. 108 - Spese finanziate con mutuo
- Art. 109 - Spese finanziate con entrate vincolate
- Art. 110 - Impegni d'ufficio
- Art. 111 - Proposte non procedibili
- Art. 112 - Nullità di spesa priva di copertura
- Art. 113 - Divieto di assunzione di spese prive di impegno
- Art. 114 - Lavori e prestazioni di somma urgenza
- Art. 115 - Liquidazione
- Art. 116 - Elementi della liquidazione. Limitazione
- Art. 117 - Procedure di liquidazione
- Art. 118 - Ordinazione di pagamento
- Art. 119 - Contenuto e forma dei mandati di pagamento
- Art. 120 - Documentazione dei mandati di pagamento
- Art. 121 - Trasmissione al tesoriere
- Art. 122 - Fogli aggiunti
- Art. 123 - Intestazione dei mandati di pagamento
- Art. 124 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
- Art. 125 - Operazioni di fine esercizio
- Art. 126 - Residui passivi
- Art. 127 - Minori spese

### CAPO IV PATRIMONIO E DEMANIO DELLA PROVINCIA

- Art. 128 - Gestione e conservazione
- Art. 129 - Classificazione dei beni. Loro consistenza
- Art. 130 - Valutazione dei beni

### CAPO V INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

- Art. 131 - Presupposto per gli investimenti
- Art. 132 - Fonti di finanziamento primarie
- Art. 133 - Finanziamento delle spese indotte
- Art. 134 - Deliberazioni di mutui. Condizioni
- Art. 135 - Ulteriori condizioni per la contrazione di mutui
- Art. 136 - Interessi di pre-ammortamento

- Art. 137 - Limitazione dell'indebitamento
- Art. 138- Equiparazione di operazioni finanziarie

#### CAPO VI SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 139 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 140 - Economo dell'ente
- Art. 141 - Servizi dell'economato
- Art. 142 - Scritture contabili
- Art. 143 - Anticipazioni
- Art. 144 - Rendiconto mensile - Chiusura dell'esercizio
- Art. 145 - Fondi economali
- Art. 146 - Ordinazione di spese
- Art. 147 - Servizi speciali del servizio economato
- Art. 148 - Acquisti a trattativa privata
- Art. 149 - Responsabilità dell'addetto alla cassa economale
- Art. 150 - Controllo del servizio di economato
- Art. 151 - Rendicontazione generale annuale
- Art. 152 - Sanzioni civili e penali

#### CAPO VII DEL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 153 - Affidamento del servizio
- Art. 154 - Funzioni del Tesoriere
- Art. 155 - Competenza globale
- Art. 156 - Capitolato d'oneri
- Art. 157 - Rapporti con la Provincia
- Art. 158 - Verifiche di cassa
- Art. 159 - Obblighi della Provincia verso il Tesoriere
- Art. 160 - Obblighi del Tesoriere – Responsabilità
- Art. 161 - Situazioni periodiche di cassa - Tesoreria unica
- Art. 162 - Rilascio di quietanza
- Art. 163 - Esecuzione forzata

#### PARTE QUARTA SCRITTURE CONTABILI

- Art. 164 - Metodologia e criteri

#### CAP O I CONTABILITA' FINANZIARIA

- Art. 165 - Finalità delle scritture
- Art. 166 - Contabilità patrimoniale - Finalità delle scritture
- Art. 167 - Inventario
- Art. 168 - Modelli dell'inventario
- Art. 169 - Beni immobili patrimoniali
- Art. 170 - Inventario dei beni immobili di demanio pubblico
- Art. 171 - Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili
- Art. 172 - Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili
- Art. 173 - Inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico
- Art. 174 - Inventario dei beni mobili patrimoniali

- Art. 175 - Inventario dei crediti
- Art. 176 - Inventario dei debiti, oneri ed altre passività
- Art. 177 - Debiti vari
- Art. 178 - Inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio
- Art. 179 - Prospetto riassuntivo degli inventari
- Art. 180 - Inventario delle cose di terzi avute in deposito
- Art. 181 - Variazioni negli immobili
- Art. 182 - Beni mobili e di consumo
- Art. 183 - Consegnatari dei beni mobili
- Art. 184 - Targhette di contrassegno - Carico e scarico
- Art. 185 - Aumento e diminuzione del valore dei beni mobili
- Art. 186 - Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili
- Art. 187 - Patrimonio complessivo della Provincia

## CAPO II CONTABILITA' ECONOMICA

- Art. 188 - Finalità delle scritture
- Art. 189 - Definizione
- Art. 190 - Metodologia
- Art. 191 - Centri di ricavo
- Art. 192 - Imputazione ai centri di ricavo
- Art. 193 - Altri elementi di ricavo
- Art. 194 - Revisione e riconversione degli accertamenti
- Art. 195 - Centri di costo
- Art. 196 - Imputazione ai centri di costo
- Art. 197 - Ammortamenti tecnici
- Art. 198 - Iscrizione in inventario dei beni ammortizzabili
- Art. 199 - Altri elementi di costo
- Art. 200 - Costi comuni
- Art. 201 - Revisione e riconversione degli impegni
- Art. 202 - Chiusura della contabilità economica
- Art. 203 - Controllo di Gestione

## PARTE QUINTA ADEMPIMENTI FISCALI

- Art. 204 - Soggetto passivo d'imposta
- Art. 205 - Indicazioni di bilancio.
- Art. 206 - Sottoscrizioni e responsabilità.

## PARTE SESTA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 207 - Risultati della gestione.

## CAPO I CONTO DEL BILANCIO

- Art. 208 - Chiusura delle operazioni di cassa
- Art. 209 - Parificazione dei conti di cassa
- Art. 210 - Conto di cassa finale
- Art. 211 - Verbale di chiusura
- Art. 212 - Struttura del conto del bilancio

- Art. 213 - Compilazione del conto del bilancio
- Art. 214 - Obbligo del Tesoriere
- Art. 215 - Risultato contabile di amministrazione
- Art. 216 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

## CAPO II CONTO DEL PATRIMONIO

- Art. 217 - Dimostrazione della consistenza patrimoniale
- Art. 218 - Schede del conto del patrimonio
- Art. 219 - Conto economico
- Art. 220 - Riassunto generale delle attività e delle passività

## CAPO III DEGLI AGENTI CONTABILI

- Art. 221 - Definizione
- Art. 222 - Vigilanza
- Art. 223 - Inizio e termine della gestione
- Art. 224 - Ricognizione dei valori e dei beni
- Art. 225 - Cauzioni
- Art. 226 - Conti giudiziali
- Art. 227 - Modelli dei conti giudiziali
- Art. 228 - Resa del conto
- Art. 229 - Ritardo nella presentazione del conto
- Art. 230 - Materia del conto
- Art. 231 - Invio alla corte dei conti
- Art. 232 - Responsabilità

## CAPO IV ATTI PROCEDURALI

- Art. 233 - Resa del conto da parte del Tesoriere
- Art. 234 - Adempimenti della Provincia
- Art. 235 - Contenuto della relazione della Giunta Provinciale
- Art. 236 - Relazioni di settore
- Art. 237 - Trasmissione al Collegio dei Revisori ed ai Consiglieri Provinciali
- Art. 238 - Approvazione da parte del Consiglio Provinciale
- Art. 239 - Pubblicazione
- Art. 240 - Trasmissione alla Corte dei Conti
- Art. 241 - Responsabilità

## DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 242 - Rinvio ad altre norme
- Art. 243 - Abrogazione di norme regolamentari
- Art. 244 - Entrata in vigore

**PARTE PRIMA**  
**ASPETTI ORGANIZZATIVI**

**CAPO I**  
**FINALITA' E CONTENUTO**

**Art. 1 – Principi.**

1. La Provincia della Spezia adotta come principi basilari della gestione del bilancio, la economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
2. L'organizzazione dell'Ente deve tenere conto dei principi suddetti.
3. Ogni atto o provvedimento amministrativo deve essere preliminarmente valutato e verificato nella sua compatibilità e congruità.
4. La gestione dei servizi e degli uffici dell'Ente è finalizzata alla piena realizzazione dei principi della trasparenza e della informazione ai cittadini.
5. La Provincia della Spezia, nell'impostazione dei rapporti con i cittadini, adotta i principi sanciti dallo "Statuto dei diritti del contribuente" di cui alla Legge 27/2/2000, n. 212.

**Art. 2 - Contenuti del regolamento di contabilità.**

1. Il regolamento di contabilità disciplina:
  - a) gli aspetti organizzativi del Servizio finanziario e contabile e di funzionalità del Collegio dei Revisori dei conti;
  - b) gli strumenti della programmazione provinciale;
  - c) le procedure delle entrate e delle spese, nonché dell'amministrazione del patrimonio;
  - d) le scritture contabili;
  - e) il controllo di gestione;
  - f) gli adempimenti fiscali;
  - g) i rendiconti.
2. Il regolamento di contabilità si ispira ai principi della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale stabiliti dal nuovo ordinamento di cui al D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267 ed ai principi della normativa sulla contabilità dello Stato.
3. Le norme del regolamento di contabilità sono subordinate alla legge ed allo Statuto provinciale.

**Art. 3 - Struttura e funzioni del Servizio Finanziario.**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, la struttura provinciale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi che rientrano nell'area finanziaria.
2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria della Provincia, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione provinciale, il controllo di gestione.
3. A capo dei servizi sopra enunciati è posto il responsabile del Servizio finanziario: il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli attribuiscono anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).
4. In caso di assenza o impedimento del responsabile del Servizio finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal dipendente dell'area con qualifica funzionale più elevata.

#### **Art. 4 - Competenze in materia di bilanci e rendiconti.**

1. Al servizio di cui al precedente art. 3 compete:
  - a) la predisposizione, in collaborazione con il Segretario Generale e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
  - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
  - c) la predisposizione, in collaborazione con il Segretario Generale, della relazione previsionale e programmatica integrata dai necessari documenti atti alla migliore leggibilità dei dati di bilancio;
  - d) l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione Provinciale;
  - e) la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come della entrata;
  - f) la preparazione, unitamente al Segretario Generale, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

#### **Art. 5 - Adempimenti contabili.**

1. Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alla spesa quanto al patrimonio ed alle sue variazioni, quanto al calcolo di costi e ricavi relativi ai servizi.
2. In particolare il medesimo Servizio provvede:
  - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
  - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
  - c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
  - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
  - e) a preparare i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
  - f) alla verifica periodica, con frequenza almeno trimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

#### **Art. 6 - Rilevazioni economiche e controlli.**

1. Il Servizio finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi in cui è divisa l'organizzazione della Provincia.
2. Al medesimo Servizio compete il servizio di supporto al controllo interno di gestione.

#### **Art. 7 - Responsabile del Servizio Finanziario.**

1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 4 il Responsabile del Servizio finanziario:

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione;
  - b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;
  - c) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
  - d) E' responsabile della tenuta della contabilità Provinciale nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
  - e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
  - f) segnala obbligatoriamente al Presidente, o suo delegato, al Segretario Generale ed all'organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possono a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni alla Provincia. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 5 comma 2, lett. f) nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. In caso di assenza o impedimento del responsabile del Servizio finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal dipendente dell'area con qualifica funzionale più elevata.

#### **Art. 8 - Responsabilità diretta e personale.**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario provinciale assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni, nel bilancio e nel rendiconto.
2. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati del bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.

### **CAPO II REVISORI DEI CONTI**

#### **Art. 9 - Collegio dei Revisori dei conti.**

1. Il Collegio dei Revisori svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Collegio ed i singoli Revisori possono avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.L.vo 267/2000, ferma restando la propria responsabilità, i relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.
3. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.
4. Il Collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale e relazione periodicamente al Consiglio Provinciale.

#### **Art. 10 - Elezione-accettazione della carica.**

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.L.vo 267/2000 il Consiglio Provinciale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente del Collegio entro i limiti di legge.
2. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del D.L.vo 267/2000, oltre a quelle previste dallo Statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del D.L.vo medesimo.
3. Il compenso spettante al Presidente è maggiorato del 50% rispetto a quello attribuito a ciascun componente.
4. La deliberazione di cui al precedente comma 1 deve essere notificata agli interessati nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
5. I Revisori eletti devono far pervenire la loro accettazione della carica nei successivi 10 giorni. Decorso inutilmente detto termine, Il Presidente provvede alla diffida assegnando ulteriori 5 giorni per l'accettazione, decorsi i quali senza seguito il Revisore viene considerato decaduto.
6. I nominativi dei Revisori eletti devono essere comunicati al tesoriere entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

#### **Art. 11 – Insedimento.**

1. Avvenute le accettazioni della carica, il Presidente della Provincia provvede a convocare per iscritto il Collegio dei Revisori per la seduta di insediamento.
2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Presidente dell'Ente, o suo delegato, del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio finanziario.
3. Nella stessa seduta il Collegio dei Revisori deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina.
4. Deve essere, inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'ente.
5. In particolare, il collegio deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati.
6. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti.

#### **Art. 12 - Durata dell'incarico.**

1. Il Collegio dei Revisori dura in carica tre anni decorrenti dalla esecutività della deliberazione di elezione.
2. La deliberazione di elezione può essere dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.vo 267/2000.

#### **Art. 13 - Funzioni del Presidente.**

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio, stabilisce il lavoro per ciascuna seduta.
2. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.
3. Il Collegio dei Revisori deve assistere alle sedute del Consiglio Provinciale quando è in discussione il bilancio preventivo, il suo assestamento generale e il rendiconto della gestione, al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni verbali eventualmente richieste, da acquisire a verbale della seduta consiliare.
4. Il Presidente firma gli atti fiscali della Provincia quando ciò è richiesto dalla legge.

#### **Art. 14 - Sedute e deliberazioni.**

1. Il Collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve.
3. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio è può essere chiesta al Presidente della Provincia, dai restanti Revisori.
4. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri. Nel caso di cui al precedente comma 3 la seduta è valida con la presenza dei due membri ed è presieduta dal componente di cui al comma 2, lett. b), dell'art. 234 del D.L.vo 267/2000.
5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.
6. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
7. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il Presidente, il Presidente della Provincia, il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti dal Collegio altri Amministratori o dipendenti provinciali.
8. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede provinciale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente può disporre sedute in altra sede.
9. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre.
10. Per ogni seduta deve essere redatto verbale a cura del componente il collegio che funge da Segretario.
11. I verbali sono sottoscritti dai componenti il collegio e copia degli stessi deve essere di volta in volta trasmesso al Presidente, al Segretario Generale e al Responsabile del servizio Finanziario.

#### **Art. 15 - Assenze alle sedute.**

1. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente del Collegio riferisce al Presidente della Provincia, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza.
3. Nel caso previsto dal comma 3 dell'articolo precedente provvede d'ufficio il Presidente della Provincia.

#### **Art. 16 - Sostituzioni e rinnovi.**

1. In tutti i casi di sostituzione di uno o più membri i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.
2. I Revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili per una sola volta. Si applicano le norme di cui all'art. 235 del D.L.vo 267/2000.

#### **Art. 17 - Stato giuridico dei Revisori.**

1. I Revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.
3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto e dall'apposito regolamento.
4. I Revisori dei conti nell'esercizio del loro mandato sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
5. I Revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti presso l'Ente di appartenenza.

#### **Art. 18 - Funzione di controllo e vigilanza.**

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Collegio dei Revisori si esplica attraverso la verifica della legittimità, e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture Contabili secondo le vigenti disposizioni di legge.
2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Provinciale
3. La funzione di cui al comma 1 deve, in particolare, avere riguardo:
  - a) alla consistenza dei residui attivi e passivi, al ritmo di smaltimento degli stessi;
  - b) alle procedure di erogazione delle spese e di acquisizione delle entrate;
  - c) alle indicazioni e ai limiti del bilancio;
  - d) alle procedure contrattuali;
  - e) alle scritture finanziarie, patrimoniali, fiscali ed economiche;
  - f) alle norme di amministrazione del patrimonio;
  - g) alla consistenza di cassa ed alle verifiche previste dall'art. 223 del D.L.vo 267/2000;
  - h) alla gestione del tesoriere e degli altri agenti contabili;
  - i) all'assunzione di mutui ed alle altre forme di indebitamento;
  - l) ai rapporti retributivi, assistenziali, assicurativi e previdenziali del personale, alle assunzioni del medesimo;
  - m) al rispetto delle norme fiscali;
  - n) al sistema di assicurazione dei beni e contro i rischi derivanti dall'attività della Provincia;
  - o) alle indennità ed ai rimborsi spese degli Amministratori nonché per ogni altro adempimento espressamente previsto dal presente regolamento;
  - p) alle spese di rappresentanza;
  - q) esprime parere sulla contrattazione decentrata, sulla valutazioni delle posizioni organizzative.
  - r) sulle modifiche delle modalità di gestione dei servizi;
  - s) esprime parere preventivo alle variazioni ed agli storni di bilancio.
4. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.

#### **Art. 19 - Collaborazione con il Consiglio.**

- 1 Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, il Collegio dei Revisori collabora con il Consiglio nei modi indicati nei commi successivi.
- 2 Stende, entro i termini previsti dal successivo art. 69, comma 2, la relazione prevista dal comma 1 del medesimo articolo.
- 3 Il Collegio esprime preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziari secondo quanto stabilito dal D.M. 4.10.1992.
- 4 Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, il Collegio deve:
  - a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
  - b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
  - c) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
  - d) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
  - e) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi della Provincia e ai sistemi di gestione dei servizi;
  - f) collaborare con il nucleo di valutazione
5. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta dal Collegio entro 20 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici provinciali del rendiconto e dei suoi allegati,
6. Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione, il Presidente trasmette ai singoli Revisori gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio Provinciale.

#### **Art. 20 - Collaborazione con il Nucleo di valutazione.**

1. Il Collegio dei Revisori collabora con il Nucleo di valutazione e con i soggetti preposti al controllo di gestione per migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi.
2. I risultati dell'attività di cui al precedente comma vengono portati tempestivamente a conoscenza del Consiglio Provinciale.

#### **Art. 21 - Cessazione dalla carica.**

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.L.vo 267/2000, oltre a quelli previsti dallo Statuto.

## **PARTE SECONDA STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

### **CAPO 1 Bilancio di previsione annuale**

#### **Art. 22 - Modalità di previsione.**

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato in termini di competenza per l'anno successivo.
2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. Dopo il termine di cui al comma precedente non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spese, così come riscossioni e pagamenti, in conto dell'esercizio scaduto.

#### **Art. 23 - Struttura del bilancio annuale di previsione.**

1. Il bilancio annuale è formato:
  - a) dallo stato di previsione delle entrate;
  - b) dallo stato di previsione delle spese;
  - c) dai quadri generali riassuntivi;

- d) dagli allegati di cui al successivo art. 47;
- e) dalla relazione illustrativa della Giunta provinciale di cui al successivo art. 48;
- f) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

#### **Art. 24 - Classificazione delle entrate.**

1. Le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:
  - Titolo I - Entrate tributarie
  - Titolo II- Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione.
  - Titolo III- Entrate extratributarie
  - Titolo IV - Entrate derivanti da alienazione, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti
  - Titolo V - Entrate derivanti da accensioni di prestiti
  - Titolo VI- Entrate per servizi per conto di terzi.
2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si ripartiscono in categorie secondo la loro natura ed in risorse secondo il rispettivo oggetto.

#### **Art. 25 - Esposizione delle entrate in bilancio.**

1. Nel bilancio annuale di previsione le entrate vengono esposte secondo i modelli previsti dall'art. 160 del D.L.vo 267/2000.

#### **Art. 26 - Classificazione delle spese.**

1. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
  - Titolo I - Spese correnti
  - Titolo II - Spese in conto capitale
  - Titolo III- Spese per rimborso prestiti
  - Titolo IV - Spese per servizi per conto terzi.
2. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti e indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti nonché ad operazioni per concessioni di crediti.
3. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito.
4. Le spese correnti comprendono le altre spese escluse quelle per conto terzi.
5. Le spese sono ripartite in:
  - a) funzioni in relazione alle funzioni della Provincia;
  - b) servizi in relazione ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività;
  - c) interventi secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio.

#### **Art. 27 - Suddivisione delle spese per programmi.**

1. La parte spesa va raggruppata anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il programma è definito in sede di bilancio secondo le caratteristiche di cui all'art. 165, del D.L.vo 267/2000.

#### **Art. 28 - Assegnazione di risorse.**

1. Con il P.E.G. vengono affidati ai singoli responsabili di area e o servizio i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.
2. Vengono inoltre assegnati le risorse umane ed i beni mobili ed immobili occorrenti.
3. Il Responsabile del servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, della erogazione delle spese e dell'utilizzo dei beni e del personale.
4. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi. Il responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.

#### **Art. 29 - Esposizione delle spese in bilancio.**

1. Nel bilancio annuale di previsione le spese vengono espone secondo i modelli previsti dall'art. 160 del D.L.vo 267/2000.

#### **Art. 30 - Quadri generali riassuntivi.**

1. Il bilancio di previsione si conclude sia per l'entrata che per la spesa nei quadri riepilogativi indicati all'art. 160, comma 1, lett. a), del D.L.vo 267/2000.

#### **Art. 31 - Servizi per conto di terzi.**

1. Nel Titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinate per capitoli, le somme relative ai servizi per conto di terzi, che comprendono esclusivamente le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono, nello stesso tempo, un debito e un credito. Sono altresì compresi tra i servizi per conto di terzi i depositi cauzionali ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione del Servizio di economato.
2. Nei servizi per conto di terzi trovano inoltre allocazione le ritenute sui compensi al personale.
3. Gli stanziamenti di spesa iscritti nei servizi per conto terzi non hanno carattere autorizzatorio ai sensi dell'art. 164, c. 12 del D.L.vo 267/2000.

#### **Art. 32 - Unità elementare del bilancio.**

1. Salvo quanto indicato al successivo art. 49 l'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla "risorsa" e per la spesa "dall'intervento" per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il "capitolo", che indica l'oggetto.
2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.
3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.
4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2, costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento, salvo quanto previsto al precedente art. 31, c. 3.
5. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere un numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

#### **Art. 33 - Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato.**

1. Il bilancio recepisce, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 165, c. 12 del D.L.vo 267/2000, le norme recate dalle leggi della Regione per quanto concerne le entrate e le spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati.
2. In ogni caso le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto terzi.
3. Analogamente si procede per le somme provenienti dallo Stato.

#### **Art. 34 - Limiti della previsione di spesa.**

1. Per ciascuna unità elementare di spesa lo stanziamento previsto in bilancio costituisce limite agli impegni di spesa.
2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, come indicato al precedente art. 32 comma 3.

#### **Art. 35 - Avanzo o disavanzo di amministrazione.**

1. Al bilancio di previsione annuale, in termini di competenza, può essere applicato l'avanzo di amministrazione come indicato all'art. 187 del D.L.vo 267/2000.

#### **Art. 36 - Debiti fuori bilancio.**

1. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio Provinciale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa contestualmente alla ricognizione.
2. Al finanziamento delle spese di cui ai precedenti commi si procede nei modi indicati all'art. 194, comma 3, del D.L.vo 267/2000.

#### **Art. 37 - Principio di integrità.**

1. Fatti salvi i casi particolari disposti dalla legge, tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna compensazione per spese di riscossione o di qualsiasi altra natura.
2. In pari modo si procede per le spese nei confronti delle entrate.

#### **Art. 38 - Pareggio finanziario.**

1. Il totale generale delle entrate iscritte in bilancio deve essere pari al totale generale delle spese iscritte nel bilancio stesso.
2. Agli effetti di cui al comma 1 si tiene calcolo, rispettivamente, dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione applicato al bilancio.

#### **Art. 39 - Situazione economica.**

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.

#### **Art. 40 - Pubblicità del bilancio.**

1. Come indicato nell'art. 162, comma 7, del D.L.vo 267/2000, nella formazione del bilancio la Provincia privilegia ampie forme di consultazione.
2. Le forme di pubblicità del bilancio deliberato dal Consiglio sono regolate dalla legge.

#### **Art. 41 - Universalità del bilancio.**

1. La gestione finanziaria è unica come è unico il bilancio di previsione.
2. Sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.

#### **Art. 42 - Unità del bilancio.**

1. Salvo le specifiche destinazioni previste dalla legge, il complesso delle entrate iscritte nel bilancio è destinato al finanziamento del complesso delle spese iscritte nel bilancio stesso.

#### **Art. 43 - Veridicità del bilancio.**

1. Il bilancio deve rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria della Provincia, evitando artificiosi occultamenti e super valutazioni di qualsiasi specie.
2. La veridicità e l'attendibilità del bilancio sono sostenute da analisi riferite almeno ai due esercizi precedenti e da altri idonei parametri di riferimento.

#### **Art. 44 - Fondo di riserva.**

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso.
3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare a cura del Presidente al Consiglio alla prima seduta utile e comunque non oltre i 90 giorni successivi alla sua adozione.

#### **Art. 45 - Movimentazione del fondo di riserva.**

1. In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.
2. Il fondo di riserva può essere movimentato esclusivamente per le operazioni indicate al precedente art. 44 comma 1, ed al successivo art. 58.

#### **Art. 46 - Fondo residui perenti.**

Nella parte Uscita del Bilancio di previsione è iscritto uno stanziamento per la riassegnazione dei residui passivi perenti fino ad esaurimento degli stessi.

#### **Art. 47 - Allegati al Bilancio di Previsione.**

1. Al bilancio di previsione devono essere allegati i quadri, i prospetti e i documenti atti a dimostrare le previsioni ed a porre in evidenza gli aspetti più significativi del bilancio nel suo complesso.
2. Al bilancio preventivo vanno obbligatoriamente allegati il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.
3. Devono inoltre essere acclusi gli allegati di cui all'art. 172 D. D.L.vo 267/2000.

#### **Art. 48 - Piano esecutivo di gestione.**

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, approva il piano esecutivo di gestione determinando i progetti e gli obiettivi relativi. Per quanto riguarda l'assegnazione provvisoria del P.E.G. si rinvia al successivo art. 71.
2. Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.
3. Ciascun obiettivo definito dal Piano di gestione viene affidato, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti individuati ai sensi dell'art. 107 comma 1 del D.L.vo 267/2000.

#### **Art. 49 - Variazioni delle previsioni di bilancio.**

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale ed eventualmente del P.E.G..
2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.
3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

#### **Art. 50 - Verifica delle previsioni di bilancio a seguito dell'approvazione del rendiconto.**

1. Quando i risultati del rendiconto, in confronto alle previsioni di bilancio, siano tali da comprometterne il pareggio, il Consiglio Provinciale, su proposta del responsabile del Servizio Finanziario deve deliberare i mezzi per farvi fronte ed introdurre nel bilancio stesso i dovuti aggiornamenti, come indicato al successivo art. 56.

#### **Art. 51 - Prelevamenti dal fondo di riserva.**

1. La Giunta Provinciale, con proprie deliberazioni da adottare entro il 31 dicembre, può provvedere a prelevamenti dal fondo di riserva di cui al precedente art. 44 di somme che risultino necessarie al buon andamento della gestione.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente devono essere comunicate al Consiglio, come indicato al precedente art. 44 comma 3.

#### **Art. 52 - Storno di fondi.**

1. Per provvedere ad impellenti necessità della gestione il Consiglio Provinciale può provvedere, con una o più deliberazioni da adottarsi entro il 30 novembre, allo storno di somme di uguale ammontare da uno stanziamento all'altro del bilancio dell'esercizio in corso
2. Si applica l'art. 175 comma 4 del D.L.vo 267/2000.
3. Per lo storno occorre che le somme da prelevare siano di reale disponibilità in rapporto all'intero esercizio.
4. E' vietato lo storno di fondi:
  - a) da stanziamenti di spesa in conto capitale a stanziamenti di spesa corrente;
  - b) fra stanziamenti di spesa in conto capitale finanziati con differenti cespiti di entrate;
  - c) fra stanziamenti di spesa contenuti nei servizi per conto di terzi e fra questi ed altre parti del bilancio;
  - d) fra stanziamenti di spesa relativi a residui;
  - e) fra stanziamenti di spesa della competenza e stanziamenti di spesa dei residui e viceversa.

#### **Art. 53 - Variazioni al piano esecutivo di gestione.**

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Le variazioni di P.E.G. che coinvolgono più interventi devono essere preceduti da apposite variazioni di bilancio da adottarsi entro il 30 Novembre.

#### **Art. 54 - Variazione alle assegnazioni di risorse.**

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente art. 48 richiedano modificazioni, il responsabile del servizio, ad intervalli non superiori al trimestre e comunque entro il 15 Novembre, indirizza al Presidente, o suo delegato, apposita relazione illustrativa.
2. La relazione viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con provvedimento motivato.

#### **Art. 55 - Finanziamento di nuove e maggiori spese.**

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.
2. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.
3. Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva e con storni di fondi da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempre che risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 49.
4. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio Provinciale che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso, secondo quanto stabilito dall'art. 175 comma 4 del D.L.vo 267/2000.
5. E' vietato l'utilizzo di nuove o maggiori entrate di parte capitale per finanziare spese di natura corrente.

#### **Art. 56 - Riequilibrio della gestione.**

1. Qualora per eventi straordinari ed imprevisi il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta, entro il 30 settembre, provvedimenti per il riequilibrio della gestione, anche impegnando l'esercizio in corso o inderogabilmente i primi due immediatamente successivi. All'uopo possono essere utilizzate tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge. Possono anche essere utilizzati i proventi derivanti da

alienazione di beni patrimoniali disponibili nonché da apposito mutuo ai sensi dell'art. 194, comma 3, del D.L.vo 267/2000.

2. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per la gestione di competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 Settembre, apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare il pareggio; la deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. Si applicano comunque le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 193 del D.L.vo 267/2000.

#### **Art. 57 - Assestamento generale.**

1. Mediante l'assestamento generale deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

#### **Art. 58 - Deliberazioni d'urgenza della Giunta.**

1. In tutti i casi contemplati negli articoli precedenti nei quali le modificazioni alle previsioni del bilancio annuale sono assegnate alla competenza del Consiglio Provinciale, ricorrendone i presupposti di legge, la Giunta Provinciale può provvedere in via d'urgenza in luogo del Consiglio.
2. La deliberazione della Giunta deve essere sottoposta a ratifica del Consiglio nei 60 giorni successivi, a pena di decadenza.
3. La ratifica del Consiglio deve in ogni caso aver luogo entro la fine dell'esercizio.
4. In caso di mancata o parziale ratifica si provvede secondo quanto indicato dall'art. 175, comma 5, del D.L.vo 267/2000.

### **CAPO II RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

#### **Art. 59 - Finalità della relazione previsionale e programmatica e principio della coerenza.**

1. La relazione previsionale e programmatica quale allegata al bilancio annuale e pluriennale, è informata al principio della coerenza ed è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.
2. Con la medesima la provincia opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo e le linee programmatiche di mandato.
3. La relazione previsionale e programmatica deve altresì essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione.
4. In caso di necessità, in tale sede, i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.
5. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indicare la destinazione delle risorse, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.

#### **Art. 60 - Definizione degli obiettivi e degli indirizzi.**

1. La relazione previsionale e programmatica in particolare:
  - a) definisce le politiche tariffarie, per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando altresì i tempi di attuazione delle stesse;

- b) stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione ai programmi e progetti;
- c) specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative, con particolare riferimento ai servizi ed agli uffici tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed all'esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.

#### **Art. 61 - Struttura della relazione previsionale e programmatica.**

1. Oltre a quanto indicato negli articoli precedenti, la relazione previsionale e programmatica deve contenere:
  - a) i riepiloghi numerici degli investimenti effettuati dalla Provincia nel precedente triennio;
  - b) il piano pluriennale degli investimenti
  - c) la dimostrazione della capacità di indebitamento nel periodo considerato;
  - d) l'esposizione delle risorse da destinare agli investimenti nel periodo medesimo;
2. La relazione previsionale e programmatica deve in ogni caso contenere gli ulteriori elementi di cui all'art. 170 del D.L.vo 267/2000.

### **CAPO III BILANCIO PLURIENNALE**

#### **Art. 62 - Sintesi della programmazione.**

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.
2. Il bilancio pluriennale è costituito:
  - a) da un quadro di previsione delle entrate;
  - b) da un quadro di previsione delle spese;
  - c) da un quadro riassuntivo;
  - d) da prospetti dimostrativi.

#### **Art. 63 - Previsione delle entrate e delle spese.**

1. Le entrate e le spese sono esposte secondo le disposizioni di cui all'art. 165 del D.L.vo 267/2000.
2. Per la copertura delle spese di investimento deve essere data puntuale indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
3. Nell'ambito della classificazione prevista al precedente comma 1, le spese sono ulteriormente ripartite in programmi, titoli, servizi ed interventi.
4. Le spese correnti sono distinte in spese consolidate e spese di sviluppo.

#### **Art. 64 - Quadro riassuntivo e prospetti.**

1. Il bilancio pluriennale espone, per ciascuno degli anni considerati, il totale delle risorse ripartite:
  - in entrate di parte corrente: proprie, derivanti da trasferimenti statali e derivanti da trasferimenti regionali;
  - in entrate di parte capitale;
  - in entrate da prestiti;
  - in avanzi di amministrazione.
2. Il bilancio medesimo espone inoltre, sempre per ciascuno degli anni considerati, il totale degli impieghi ripartiti:
  - in spese correnti consolidate;
  - in spese correnti di sviluppo;
  - in spese di investimento;
  - in spese per rimborso di prestiti.

#### **Art. 65 - Limite alle spese.**

1. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale, non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno degli stessi anni.
2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.

#### **Art. 66 - Elaborazione del bilancio pluriennale.**

1. Il bilancio pluriennale:
  - a) è elaborato in termini di competenza;
  - b) contiene, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;
  - c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;
  - d) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.
2. Il bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove e maggiori spese derivanti da norme di legge o da provvedimenti amministrativi.

#### **Art. 67 - Criterio di indicazione dei valori.**

1. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

#### **Art. 68 - Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.**

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, il Collegio dei Revisori dei conti redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio a riguardo:
  - a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;
  - b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
  - c) dell'adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
  - d) dell'adeguatezza della politica tributaria;
  - e) degli investimenti e relativi finanziamenti;
  - f) della congruità... degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
  - g) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
  - h) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.
2. La relazione dei Revisori deve essere redatta entro 10 giorni dall'adozione della delibera prevista dal successivo art. 69 comma 2.

#### **Art. 69 - Presentazione degli strumenti di programmazione.**

1. Entro il termine di 120 giorni, decorrente dalla data di insediamento del Presidente della Provincia, lo stesso presenta, sentita la Giunta Provinciale, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo, con la procedura prevista dallo Statuto.
2. Entro il 30 novembre di ciascun anno la Giunta Provinciale approva, con formale deliberazione, i seguenti schemi:
  - a) del bilancio annuale;
  - b) della relazione previsionale e programmatica;
  - c) del bilancio pluriennale.
3. Nei 10 giorni successivi i documenti di cui sopra ed i relativi allegati vengono presentati al Consiglio Provinciale, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori prevista dall'art. 68.
4. Nei 15 giorni successivi al termine indicato al precedente comma 2 i consiglieri provinciali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta.

#### **Art. 70 - Approvazione degli strumenti di programmazione.**

1. La relazione previsionale e programmatica ed il bilancio annuale e pluriennale sono deliberati contestualmente dal Consiglio Provinciale entro il 31 dicembre.

### **CAPO IV ESERCIZIO PROVVISORIO**

#### **Art. 71 - Autorizzazione all'esercizio provvisorio.**

1. Qualora, per qualsivoglia motivo, il bilancio di previsione annuale non risulti approvato dall'Organo di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, deve essere autorizzato l'esercizio provvisorio.
2. L'esercizio provvisorio del bilancio è autorizzato dal Consiglio Provinciale con formale deliberazione da assumersi entro la data di cui al comma precedente sulla base del bilancio già deliberato.
3. La durata dell'esercizio provvisorio commisurata al tempo presumibilmente necessario all'approvazione del bilancio preventivo annuale da parte dell'organo di controllo. La durata medesima non può essere superiore a quella prevista dall'art.163, comma 1, del D.L.vo 267/2000, salvo ulteriore differimento normativo del termine di approvazione del bilancio.
4. Nel periodo di esercizio provvisorio e/o di gestione provvisoria, la Giunta Provinciale provvede all'assegnazione provvisoria del P.E.G., sulla base del P.E.G. definitivo dell'esercizio precedente, fermo restando i limiti d'impegno gestionale correlati alla natura provvisoria dell'esercizio della gestione come sopra previsto.

#### **Art. 72 - Gestione provvisoria.**

1. Nel periodo indicato nel comma 1 dell'articolo precedente, la Provincia è autorizzata a gestire il bilancio nei limiti indicati dall'art. 163, comma 1, parte seconda, del D.L.vo 267/2000.
2. Qualora entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento non sia stato deliberato il bilancio di previsione, la gestione provvisoria è consentita solo entro i limiti indicati dall'art. 163, comma 2, del D.L.vo 267/2000. Tale limitazione si protrae per tutto il tempo dell'esercizio provvisorio privo della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione.
3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione venga prorogata per legge, si applica l'art. 163 comma 3 del D.L.vo 267/2000.

## **PARTE TERZA NORME E PROCEDURE DI GESTIONE**

### **CAPO I ESERCIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 73 - Esercizio finanziario.**

1. L'esercizio dell'anno finanziario comprende, oltre le operazioni relative alle entrate ed alle spese autorizzate nel bilancio, quelle legalmente approvate e tutte le variazioni che si verificano nel patrimonio durante l'esercizio stesso.

#### **Art. 74 - Materie del bilancio.**

1. Sono materie del conto del bilancio:
  - a) le entrate accertate e quelle riscosse dal 1 gennaio al 31 dicembre;
  - b) le spese impegnate, quelle liquidate, ordinate e pagate nello stesso periodo.
2. Tutte le operazioni per accertare entrate, per impegnare, liquidare e ordinare spese, per effettuare riscossioni ed esigere pagamenti in conto dell'esercizio si concludono con il 31 dicembre.
3. Tutti i conti relativi al medesimo esercizio si chiudono il 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.

#### **Art. 75 - Materie del conto del patrimonio.**

1. Sono materie del conto del patrimonio, oltre alle variazioni che apporta in esso la gestione del bilancio, anche tutte quelle che, per qualsiasi motivo, si verificano durante l'esercizio nelle attività e nelle passività patrimoniale.

### **CAPO II DELLE ENTRATE DELLA PROVINCIA**

#### **Art. 76 - Risorse della Provincia, entrate a specifica destinazione.**

1. Le risorse della Provincia sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 149 del D.L.vo 267/2000 e da tutte le altre entrate che la Provincia ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto della Provincia a riscuoterle, fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati di curarne l'accertamento e la riscossione.
4. L'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti e di quelle coperte con i proventi delle alienazioni patrimoniali soggiacciono ai limiti previsti dall'art. 195 del D.L.vo 267/2000.

#### **Art. 77 - Fasi delle entrate.**

1. Le fasi delle entrate sono le seguenti:
  - a) accertamento;
  - b) riscossione;
  - c) versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

#### **Art. 78 – Accertamento.**

1. L'entrata accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto od i soggetti debitori, la scadenza, che di regola cade entro il termine dell'esercizio in corso, nonché il relativo importo.
2. Ancorché non scadenti entro il termine dell'esercizio, si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carico al concessionario.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri Enti pubblici, l'accertamento disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte delle competenti unità organizzative, ovvero della relativa comunicazione di credito.
5. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n. 43 del 1988 e successive modifiche ed integrazioni, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli istituti di Previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
8. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara.

9. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94.
10. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
11. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

#### **Art. 79 - Disciplina dell'accertamento.**

1. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al Responsabile del Servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario esprime, se del caso, il parere di cui all'art. 49 del D.L.vo 267/2000 e provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili. Trasmette quindi la documentazione alla competente unità organizzativa per i successivi adempimenti.

#### **Art. 80 – Riscossione.**

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. Le entrate della Provincia si riscuotono in denaro effettivo. Nessun titolo di credito verso la Provincia può essere ricevuto in conto di debiti verso la stessa.
3. Le somme di cui sopra possono essere spedite dalla Tesoreria col mezzo di vaglia o conto corrente postale, con spesa a carico del mittente e ferma rimanendo la scadenza del credito.
4. Per particolari entrate dell'Amministrazione può essere autorizzata la riscossione solo a mezzo di conto corrente postale. Si applicano in tal caso, le disposizioni contenute nel successivo art. 86.
5. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione della Provincia le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte della Provincia".
6. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione alla Provincia, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso. La comunicazione deve in ogni caso avvenire entro il giorno successivo.
7. Il Tesoriere tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

#### **Art. 81 – Versamento.**

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute alla Provincia avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere, con le modalità indicate nei successivi articoli, al versamento alla tesoreria provinciale.
2. Le entrate di cui al comma precedente sono individuate con provvedimento del Presidente, o suo delegato, e riguardano eventuali recuperi e rimborsi.
3. I tributi e le altre entrate riscuotibili a mezzo ruoli seguono le modalità indicate dal D.Lgvo 13/4/1999, n. 112.

#### **Art. 82 - Incaricati della riscossione.**

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate provinciali, di cui al precedente articolo, i dipendenti a ciò espressamente autorizzati con formale provvedimento della Giunta, i quali, poi, ne effettuano il versamento alla Tesoreria provinciale.

#### **Art. 83 - Riscossioni dirette.**

1. Per le entrate riscosse per il tramite di riscuotitori speciali si provvede mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dal servizio finanziario.
2. Il medesimo ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

#### **Art. 84 - Disciplina dei versamenti.**

1. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate entro i primi 15 giorni di ciascun mese relativamente alle riscossioni del mese precedente, alla Tesoreria, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti.

#### **Art. 85 - Riscuotitori speciali - Tenuta libro cassa.**

1. I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, dato in carico dal Servizio finanziario, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.

#### **Art. 86 - Riscossione tramite conto corrente postale.**

1. Là dove per il pagamento alla Provincia di particolari proventi e diritti sia autorizzato l'uso del conto corrente postale per il versamento delle somme alla Tesoreria Provinciale si provvederà con assegni di prelevamento emessi a cura del Tesoriere con scadenza settimanale.

#### **Art. 87 - Responsabilità dei riscuotitori speciali.**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
2. L'Amministrazione deve stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendono necessario.

#### **Art. 88 – Vigilanza.**

1. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili di settore, servizio od ufficio.

#### **Art. 89 - Ordinativi d'incasso.**

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere i seguenti elementi:
  - a) numero progressivo per esercizio senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - b) esercizio di riferimento;
  - c) debitore o debitori;
  - d) causale;
  - e) importo da riscuotere;
  - f) data di emissione;
  - g) eventuale scadenza del credito della Provincia ed eventuali vincoli di destinazione delle somme;
  - h) situazione delle riscossioni del capitolo o della risorsa prima e dopo l'emissione dell'ordinativo di incasso, nonché il codice di classificazione del bilancio;
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.
4. Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo d'incasso deve essere altresì corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

#### **Art. 90 - Trasmissione al Tesoriere.**

1. Gli ordinativi di incasso vengono emessi in unica copia.
2. L'elenco degli ordinativi d'incasso di volta in volta emessi, viene trasmesso al Tesoriere in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia viene conservata presso il Servizio finanziario.

#### **Art. 91 - Operazioni di fine esercizio.**

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione: " Estinzione parziale per l'importo di lire.....". Tale eventualità deve essere segnalata al servizio finanziario nei termini di cui al precedente comma.
3. I titoli completamente inestinti sono annullati; quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e riemessi.

#### **Art. 92 - Residui attivi.**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art.78 non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma 4.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi della Provincia. Si applica quanto stabilito all'art. 228, comma 3, del D.L.vo 267/2000.
4. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede con specifiche deliberazioni del Consiglio Provinciale da adottarsi in sede di approvazione del rendiconto.

#### **Art. 93 - Cura dei crediti arretrati.**

1. I crediti della Provincia che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati debbono essere comunicati a cura del servizio finanziario ai servizi di cui al precedente art. 28, che devono avere cura della loro riscossione per la parte di rispettiva competenza.

#### **Art. 94 - Annullamento di crediti.**

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

#### **Art. 95 - Minori entrate.**

1. Tutte le somme iscritte fra 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.

## **DELLE SPESE DELLA PROVINCIA**

### **Art. 96 - Spese della Provincia.**

1. Sono spese della Provincia quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi che dipendono dalla Provincia e per qualsiasi altra causa.

### **Art. 97 - Fasi della spesa.**

1. Sono fasi della spesa:
  - a) l'impegno;
  - b) la liquidazione;
  - c) l'ordinazione;
  - d) il pagamento.
2. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

### **Art. 98 - Impegno di spesa.**

1. Salvo quanto disposto dal successivo art. 106 gli impegni di spesa vengono assunti con determinazione dirigenziale dai dirigenti responsabili dei servizi e/o dai loro delegati.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.
4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 110.

### **Art. 99 - Limitazione all'assunzione di impegni di spesa.**

1. Qualora dall'ultimo rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione ovvero risultino debiti fuori bilancio non ripianati, gli impegni di spesa soggiacciono alle limitazioni previste dall'art. 191, comma 5 del D.L.vo 267/2000.
2. Gli impegni di spesa assunti nel primo semestre di ciascun esercizio, in termini di competenza, a carico delle singole voci del bilancio di previsione, non soggiacciono alla limitazione di cui all'art. 6 del D.L. 2 marzo 1989 n.65, convertito con modificazioni nella L. 26.4.1989. n. 155.

### **Art. 100 - Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa. Prenotazione.**

1. L'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposto dal Dirigente e/o dal Servizio per materia.
2. La medesima è munita del parere, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Servizio interessato.
3. Il Servizio finanziario, il quale verifica la legalità della spesa, la regolarità e la completezza della documentazione annessa, accerta la giusta imputazione della spesa medesima al bilancio e dal P.E.G. la disponibilità del fondo sul pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria.

### **Art. 101 - Atto di impegno.**

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati ai sensi del successivo art. 115 deve in ogni caso indicare:
  - a) il creditore o i creditori;
  - b) l'ammontare delle somme dovute;
  - c) l'eventuale del debito termine di pagamento;
  - d) lo stanziamento di bilancio e di P.E.G. al quale la spesa è imputata;
  - e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.

#### **Art. 102 - Impegno contrattuale.**

1. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
2. La procedura di cui al precedente comma 1 si applica anche alle proposte di determinazione indicate al successivo art. 106 comma 1.

#### **Art. 103 - Impegno a seguito di legge o sentenza.**

1. Quando la Provincia, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia adotta la determinazione di impegno ai sensi del precedente art. 101.
2. Qualora l'anzidetta procedura non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio finanziario, ove a conoscenza, provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente art. 101 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario Generale.
3. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato.

#### **Art. 104 - Impegno di spese fisse.**

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e con le modalità di cui al precedente art. 101.
2. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio. Per le eventuali nuove assunzioni previste in bilancio si provvede alla prenotazione della spesa di cui al precedente art. 100, che verrà trasformata in impegno, ai sensi del precedente art. 101 al momento dell'assunzione.

#### **Art. 105 - Impegno in corrispondenza di entrata.**

1. I trasferimenti accertati in entrata in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate corrispondentemente in uscita all'atto e per l'importo risultante dal titolo di accertamento.

#### **Art. 106 - Impegni a carico di esercizi futuri.**

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, fatto salvo quanto previsto dall'art.42 comma 2, lett. "i", del D.L.vo 267/2000.
2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale,
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

#### **Art. 107 - Spese finanziate con avanzo di amministrazione.**

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 101 solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Provinciale e nei limiti delle dimostrazioni del suo effettivo realizzo.

#### **Art. 108 - Spese finanziate con mutuo.**

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo già concesso e contratto e del relativo prefinanziamento accertato in entrata ai sensi dell'art. 183, comma 5, del D.L.vo 267/2000.
2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di cui al precedente art. 78, comma 10.

#### **Art. 109 - Spese finanziate con entrate vincolate.**

1. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

#### **Art. 110 - Impegni d'ufficio.**

1. Alla registrazione degli impegni regolati dal precedente articolo provvede d'ufficio il Servizio finanziario al momento della predisposizione del conto consuntivo.

#### **Art. 111 - Proposte non procedibili.**

1. Nel caso in cui il servizio finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta del provvedimento viene restituita al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.
2. In pari modo si procede nel caso di irregolarità o di incompletezza della documentazione annessa alla proposta.

#### **Art. 112 - Nullità di spesa priva di copertura.**

1. Nessun atto che comporti spesa può essere eseguito senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

#### **Art. 113 - Divieto di assunzione di spese prive di impegno.**

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno nei modi indicati dal precedente art. 101 da comunicare ai terzi interessati.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

#### **Art. 114 – Lavori e prestazioni di somma urgenza**

1. Per i lavori pubblici e le prestazioni di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile si applica l'art. 191 comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.
2. Nel caso in cui i termini previsti dall'art. 191 comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000 non siano rispettati i lavori pubblici e le prestazioni di somma urgenza di cui al comma 1 sono da considerare debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 , comma 1 lettera e) del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.
3. L'organo esecutivo su proposta del responsabile del procedimento , approva i verbali di somma urgenza e la perizia giustificativa della spesa ai sensi dell'art. 176 del D.p.r. n. 207/2010 e sottopone all'organo di indirizzo il provvedimento di riconoscimento del debito prevedendo la relativa copertura finanziaria

nei limiti della accertata e dimostrata utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

4. L'organo di indirizzo approva il riconoscimento entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte dell'organo esecutivo, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

#### **Art. 115 - Liquidazione.**

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
  - a) liquidazione tecnica: consiste nell'accertamento da parte del servizio competente per materia che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti, che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipo logici che furono concordati; il servizio competente inoltre verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura o su documento equipollente. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico la Giunta può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione;
  - b) liquidazione contabile: consiste nelle seguenti verifiche da parte del Servizio finanziario:
    - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata
    - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia effettivamente disponibile
    - che la spesa sia regolarmente documentata;
  - c) liquidazione amministrativa: consiste nell'adozione del provvedimento formale di liquidazione. Il provvedimento di liquidazione consiste in una determinazione dirigenziale salvo casi in cui si tratti di spese continue e ripetitive, precedentemente individuate, cui si può provvedere con ordine da parte del dirigente o responsabile del servizio competente.

#### **Art. 116 - Elementi della liquidazione. Limitazione.**

1. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
  - a) il creditore o i creditori;
  - b) la somma dovuta;
  - c) le modalità di pagamento;
  - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) l'intervento o il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;
  - g) l'eventuale scadenza.

#### **Art. 117 - Procedure di liquidazione.**

1. L'ordinanza di liquidazione viene inoltrata al Servizio finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 116, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
3. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 1, munito del parere di regolarità contabile, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.

#### **Art. 118 - Ordinazione di pagamento.**

1. Sulla base di cui al precedente art. 117 e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei

pagamenti, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.

2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.
3. Qualora per qualsiasi motivo di irregolarità il Responsabile del Servizio finanziario non ritenga di poter dare corso alla firma del mandato di pagamento, ne riferisce al Presidente o suo delegato.
4. Ove questi ritenga che, ciò nonostante, il titolo debba avere corso, emette ordine scritto, debitamente motivato, che il Responsabile del Servizio finanziario deve eseguire.

#### **Art. 119 - Contenuto e forma dei mandati di pagamento.**

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
  - numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
  - esercizio cui la spesa si riferisce con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
  - l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata
  - codice meccanografico secondo il bilancio di previsione;
  - stanziamenti di bilancio, pagamenti già fatti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
  - ammontare del pagamento disposto, scritto in lettere ed in cifre e scadenza, qualora sia prevista dalla legge o concordata con il creditore;
  - estremi del documento di liquidazione;
  - generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
  - codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
  - causale del pagamento;
  - modalità di contabilizzazione, ove necessario, con riguardo al sistema di tesoreria unica;
  - modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
  - data di emissione;
  - firma da parte del responsabile del Servizio finanziario;
  - timbro della Provincia.

#### **Art. 120 - Documentazione dei mandati di pagamento.**

1. Ogni mandato di pagamento è corredato dalla fattura, parcella o altro documento consimile, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione delle forniture o la prestazione dei servizi, dalla copia degli atti di impegno, ovvero dalla annotazione degli estremi dell'impegno di spesa, dell'atto di liquidazione e da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa:
2. Ove la spesa riguardi l'acquisizione di beni da iscrivere in inventario, il mandato di pagamento deve essere altresì corredato da copia del buono di carico con gli estremi di introduzione del bene medesimo nell'inventario.
3. In caso di errore nella scritturazione dei mandati di pagamento si provvede con annotazione sottoscritta dal responsabile del servizio, qualora non sia più conveniente annullare il titolo e rifarne un altro.

#### **Art. 121 - Trasmissione al Tesoriere.**

1. I mandati di pagamento vengono emessi in unica copia.
2. L'elenco dei mandati di pagamento di volta in volta emessi viene trasmesso al Tesoriere in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia, contenente i documenti di cui al precedente art. 120 è conservata presso il servizio finanziario.

#### **Art. 122 - Fogli aggiunti.**

1. Allorquando i percipienti di un mandato di pagamento siano in numero tale da richiedere fogli aggiunti, questi devono essere singolarmente numerati, timbrati e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.

### **Art. 123 - Intestazione dei mandati di pagamento.**

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti della Provincia:
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di denaro.

### **Art. 124 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento.**

1. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:
  - a) rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore della Provincia
  - b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi d'incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
  - d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico; La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
  - e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente: la dichiarazione di commutazione apposta a cura del tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.
2. I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli artt. 11 e 12 del codice civile, nonché di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, sottoposti o non a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del Tesoriere.

### **Art. 125 - Operazioni di fine esercizio.**

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. d) del comma 1 dell'art. 124 o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere: Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza di mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso al precedente art. 91.

### **Art. 126 - Residui passivi.**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, ai sensi del precedente art. 101, entro il termine dell'esercizio nel cui

bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 111. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3, del D.L.vo 267/2000.

2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

#### **Art. 127 - Minori spese.**

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio ancorché non prenotate e non impegnate a norma dei precedenti articoli entro il termine dell'esercizio, e che comunque non rappresentino obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
2. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate dal responsabile del servizio interessato con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.
3. Resta fermo quanto indicato al precedente art. 110.

### **CAPO IV PATRIMONIO E DEMANIO DELLA PROVINCIA**

#### **Art. 128 - Gestione e conservazione.**

1. La Provincia ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.
2. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione della Provincia nel suo complesso.
3. I realizzi da trasformazioni o da alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.

#### **Art. 129 - Classificazione dei beni. Loro consistenza.**

1. I beni della Provincia si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano dalla loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio della Provincia.
3. I beni patrimoniali della Provincia si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.
4. Il patrimonio complessivo della Provincia è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui, attivi ed, al passivo, dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.

#### **Art. 130 - Valutazione dei beni.**

1. I beni della Provincia sono valutati ai fini della contabilità economica patrimoniale con i criteri indicati dall'art. 230, comma 4, del D.L.vo 267/2000.
2. Apposito regolamento disciplina, in conformità alla legge, la vendita di beni immobili patrimoniali di proprietà dell'Ente.

### **CAPO V INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO**

#### **Art. 131 - Presupposto per gli investimenti.**

1. La Provincia può provvedere a spese di investimento solo dopo aver reperito le fonti di finanziamento primarie e quelle indotte.

#### **Art. 132 - Fonti di finanziamento primarie.**

1. Le fonti di finanziamento primarie degli investimenti sono le seguenti:
  - a) assunzione di prestiti:
    - con la Cassa depositi e prestiti;
    - con altri istituti di credito;
  - b) contributi per l'esecuzione di opere pubbliche:
    - dallo Stato;
    - da altri enti del settore pubblico interno ed internazionale;
    - da privati;
  - c) quote di ammortamento beni strumentali di cui al successivo art. 198;
  - d) corrispettivo di alienazioni e trasformazioni patrimoniali, nonché il valore di eventuali lasciti da investire.
2. Possono essere inoltre destinate al finanziamento di investimenti le eventuali disponibilità derivanti da:
  - a) avanzo di amministrazione;
  - b) entrate una tantum;
  - c) leasing;
  - d) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

#### **Art. 133 - Finanziamento delle spese indotte.**

1. Le spese di gestione e gli oneri finanziari conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dal Consiglio.
2. Gli oneri finanziari sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, dell'intera rata di ammortamento del prestito e degli interessi di prefinanziamento.
3. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.
4. Di quanto sopra da atto la Giunta in sede di approvazione del P.E.G.

#### **Art. 134 - Assunzioni di mutui. Condizioni.**

1. I provvedimenti di assunzione di mutui già previsti in atti fondamentali del Consiglio sono adottati dal Responsabile del servizio finanziario con determinazioni, nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 204 del D.L.vo 267/2000.
2. Non possono essere assunti nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di deliberazione del mutuo.
3. La determinazione di assunzione di mutuo è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, o all'eventuale deliberazione di variazione del bilancio nel caso in cui l'investimento non si fosse inizialmente previsto, ai sensi dell'art. 203, comma 2, del D.L.vo 267/2000.

#### **Art. 135 - Ulteriori condizioni per la contrazione di mutui.**

1. Oltre a quanto indicato all'articolo precedente, la contrazione dei mutui, con enti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, deve sottostare alle seguenti condizioni, a pena di nullità:
  - a) il contratto di mutuo deve essere stipulato in forma pubblica;
  - b) la durata dell'ammortamento non deve essere inferiore ai 10 anni;
  - c) l'ammortamento deve decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di stipula del contratto; salvo quanto previsto da norme speciali;
  - d) sin dal 1° anno di ammortamento la rata deve comprendere la quota capitale e la quota interessi;
  - e) nel contratto del mutuo deve essere indicata esattamente la natura della spesa che il mutuo finanzia;

- f) ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, il contratto di mutuo deve dare atto dell'intervenuta approvazione del progetto definitivo in base alle norme vigenti al momento dell'adozione del provvedimento di cui al precedente art. 134;
- g) l'erogazione del mutuo deve avvenire per stati di avanzamento dei lavori o in base a documenti giustificativi della spesa;
- h) i pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere solo se i titoli di spesa sono corredati da dichiarazione attestante che la somma è riferita a stati di avanzamento lavori e che è garantito il rispetto delle modalità del contratto di mutuo;
- i) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministero del Tesoro con proprio decreto;
- l) devono essere disponibili le garanzie volute dalla legge.

#### **Art. 136 - Interessi di preammortamento.**

- 1. Gli eventuali interessi di preammortamento si assommano alla prima annualità di ammortamento e vengono maggiorati di ulteriore interesse, al medesimo tasso, decorrente dalla data di inizio dell'ammortamento a quella della scadenza della prima rata.

#### **Art. 137 - Limitazione dell'indebitamento.**

- 1. Non può essere deliberata l'assunzione di un nuovo mutuo se l'importo degli interessi di ciascuna rata di esso, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, supera il quarto delle entrate relative ai primi tre Titoli di bilancio, accertate con l'approvazione del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione del mutuo.

#### **Art. 138- Equiparazione di operazioni finanziarie.**

- 1. Ai fini di cui ai precedenti artt. 134 e 137 vengono equiparate ai mutui:
  - a) la emissione di prestiti obbligazionari;
  - b) i contratti di leasing immobiliare;
  - c) i contratti di pagamento rateale per interventi in conto capitale ed ogni altra operazione che comporti l'esborso di interessi passivi per interventi della medesima natura per una durata non inferiore ai 5 anni;
  - d) le garanzie prestate ai sensi dell'art. 207 del D.L.vo 267/2000 e nei limiti ivi indicati.

### **CAPO VI SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 139 - Istituzione del servizio di economato.**

- 1. E' istituito il "servizio di economato", ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.L.vo 267/2000, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

#### **Art. 140 - Economo dell'ente.**

- 1. Nel caso che non sia istituito in pianta organica il posto di economo, il servizio di economato sarà affidato con deliberazione dall'organo esecutivo ad un dipendente in ruolo che viene di seguito denominato "addetto alla cassa economale" (a.a.c.e.), di cui risponde il Responsabile del Servizio finanziario.

#### **Art. 141 - Servizi dell'economato.**

- 1. L'addetto alla cassa economale di regola provvede al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di €. 516,46 per le spese relative a:

- a) acquisto articoli di cancelleria, modulari stampati, timbri, targhe, numeratori ed altri articoli per ufficio la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle gare periodiche di fornitura;
- b) acquisto libri, quotidiani e pubblicazioni varie;
- c) spese postali, valori bollati, imposta di registro, tasse e diritti eventuali;
- d) manutenzione automezzi, tassa di circolazione, rimborso pedaggi autostradali e posteggi;
- e) riproduzioni fotografiche, riproduzioni di documenti e disegni, registrazione e trascrizione di atti, traduzioni e copie di testi;
- f) manutenzione di impianto elettrico, telefonico, idrico igienico;
- g) manutenzione mobili ed infissi;
- h) minute spese di pulizia (lavatura di tendaggi, tappeti, asciugamani ecc.);
- i) servizio di giardinaggio privato e di facchinaggio;
- l) acquisto di generi di conforto in occasione di riunioni della Giunta e del Consiglio o di altre riunioni di amministratori;
- m) piccole spese inerenti il cerimoniale e le pubbliche relazioni della Giunta e degli amministratori;
- n) rimborso al personale di spese sostenute per trasporti urbani determinate da cause di servizio;
- o) acquisto urgente di suppellettili ed attrezzature di ufficio;
- p) acquisto urgente di carburanti e lubrificanti;
- q) anticipi sui rimborsi spesa e sulle indennità spettanti agli amministratori che si rechino in missione in ragione della loro carica;
- r) Anticipi sui rimborsi spesa e sulle indennità spettanti al personale comandato in missione nella misura massima pari all'ammontare delle spese di viaggio ed ai 2/3 dell'indennità di missione spettante; previa autorizzazione del dirigente dell'ufficio cui il dipendente appartiene;
- s) pagamento spese inerenti al rinnovo dei decreti per Guardia Giurata per gli Agenti Ittici;
- t) altri interventi urgenti di natura diversa da quelli sopra specificati purché autorizzati per iscritto dal dirigente dell'ufficio cui il richiedente fa capo e relativi al normale funzionamento e all'ordinaria manutenzione dell'ufficio stesso.

#### **Art. 142 - Scritture contabili.**

1. Per i pagamenti di cui al precedente art. 141 l'a.a.c.e. dovrà tenere sempre aggiornato un registro di cassa generale ed avvalersi di ordinativi di pagamento nell'ambito delle anticipazioni ricevute.
2. Gli ordinativi di pagamento vanno firmati dall'a.a.c.e. e vistati dal funzionario responsabile del servizio economato e in assenza di questi dal Responsabile del Servizio finanziario..

#### **Art. 143 - Anticipazioni.**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'addetto alla cassa economale, all'inizio del servizio, e successivamente all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di €. 8.263,31 di cui l'a.a.c.e. diviene depositario e responsabile e ne rende conto. Detto importo è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto mensile documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal funzionario responsabile del servizio economato e approvato dal Responsabile del Servizio finanziario con propria determinazione.

#### **Art. 144 - Rendiconto mensile - Chiusura dell'esercizio.**

1. L'a.a.c.e. cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni mese dovrà presentare per la liquidazione il rendiconto documentato delle spese sostenute con i mandati di anticipazione, secondo le modalità di cui al precedente art. 143, comma 1.
2. Alla fine dell'esercizio comunque l'a.a.c.e. rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

#### **Art. 145 - Fondi economali.**

1. Per far fronte agli interventi indicati alla lettera "t" del precedente art. 141 l'addetto alla cassa economale imputa la spesa all'apposito capitolo del servizio richiedente, per cui, in questo caso la sua funzione sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore previo nulla osta da

parte del servizio richiedente ed alla presentazione del rendiconto al servizio finanziario. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'a.a.c.e. provvederà per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'a.a.c.e. provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.

#### **Art. 146 - Ordinazione di spese.**

1. L'a.a.c.e., prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determinazione del dirigente del servizio.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali moduli emessi dall'a.a.c.e.
3. Ciascun modulo deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del richiedente, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

#### **Art. 147 - Servizi speciali del servizio economato.**

1. Oltre alla funzione contabile l'ufficio economato provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici:
  - a) è consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario. Il funzionario responsabile dell'uff. economato sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario, raccoglie gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.
  - b) provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e, previo esame dei cataloghi, sottoponendo i relativi preventivi all'approvazione del dirigente del servizio interessato che procede con propria determinazione. Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'ufficio economato su analoghe richieste dei vari uffici ed approvate dall'organo competente secondo l'ordinamento dell'ente. Spetta all'ufficio economato controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione emessi in duplice copia e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo.  
Le procedure di approvvigionamento dei beni e servizi sono effettuate tenendo conto del "Programma di razionalizzazione degli acquisti nelle Pubbliche Amministrazioni" e delle direttive UE al fine di ottimizzare gli acquisti pubblici promuovendo l'innovazione come leva di cambiamento, utilizzando a pieno gli strumenti telematici per gli acquisti in rete rivolti alle Pubbliche Amministrazioni, in particolare quelli legati alle procedure del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni denominato MEPA.
  - c) Altri servizi in aggiunta a quelli accennati, potranno essere di gestione in economia ed affidati all'ufficio economato previa approvazione degli atti di legge.

#### **Art. 148 - Acquisti a trattativa privata.**

1. L'economista potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi, previsti dalla legge e dal regolamento provinciale dei contratti vigente.
2. Allorché si tratta di esecuzione di opere, forniture per lavori e spese in genere si osserveranno le norme previste dall'art. 9 lett. b (limitatamente ai casi di cui alle lettere c, f, g, h, dell'art. 3) e c del regolamento dei contratti sopra citati.
3. I relativi conti, note e fatture saranno liquidati con provvedimenti formali (ordinanze) secondo le norme previste dal precedente art. 115.

#### **Art. 149 - Responsabilità dell'addetto alla cassa economale.**

1. L'a.a.c.e. è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

#### **Art. 150 - Controllo del servizio di economato.**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte del collegio dei revisori dell'Ente, ai sensi dell'art. 224 del D.L.vo 267/2000. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'a.a.c.e. dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'a.a.c.e. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del Servizio finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'Ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 152.

#### **Art. 151 - Rendicontazione generale annuale.**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'a.a.c.e. rende il conto della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. Tale rendiconto sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'Ente.
3. L'a.a.c.e. dovrà allegare 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, di cui all'art. 159 del presente regolamento;
  - e) i discarichi amministrativi;
  - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

#### **Art. 152 - Sanzioni civili e penali.**

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'a.a.c.e., esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

### **CAPO VII DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 153 - Affidamento del servizio.**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante trattativa privata plurima o licitazione privata, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1 Settembre 1993, n. 385. La durata del Servizio di Tesoreria è di regola non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni.
2. Si può procedere per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

#### **Art. 154 - Funzioni del Tesoriere.**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza della Provincia, con le modalità indicate al Tit. V D.L.vo 267/2000. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal responsabile del

Servizio Finanziario. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo quanto indicato all'art. 221, c. 2 del D.L.vo 267/2000.

2. Provvede alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal responsabile del servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile del servizio di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate. Tutta la documentazione è trasmessa al Responsabile del Servizio finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.
3. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 78, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte della Provincia.
4. Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.
5. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

#### **Art. 155 - Competenza globale.**

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto della Provincia devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da altri agenti contabili devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinari dalla Provincia rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
3. Entro 15 giorni, o comunque entro la fine di ogni mese, la Provincia emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente art. 80, comma 5, ed al comma 4 del precedente art. 154.

#### **Art. 156 - Capitolato d'oneri.**

1. Al contratto di Tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue:
  - la durata dell'incarico;
  - il compenso annuo;
  - l'orario per l'espletamento del servizio;
  - l'ammontare della cauzione;
  - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
  - l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
  - l'obbligo della custodia dei valori di proprietà Provinciale e delle cauzioni alla Provincia;
  - l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
  - il regolamento dei rimborsi spese;
  - le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
  - gli interessi attivi sulle giacenze di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 222 D.L.vo 267/2000;
  - l'eventuale impegno a concedere finanziamenti alla Provincia per spese di investimento;
  - le formalità di estinzione dei mandati emessi dalla Provincia, secondo quanto disposto dal precedente art. 125.

#### **Art. 157 - Rapporti con la Provincia.**

1. Il Servizio di Tesoreria tiene i suoi rapporti con la Provincia per il tramite del Responsabile del Servizio finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.

#### **Art. 158 - Verifiche di cassa.**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, deve provvedere, ad intervalli non superiori ai sei mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio provinciale.
3. In ogni cambiamento del Presidente si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate all'art. 224 del D.L.vo 267/2000.
4. Verificazioni straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione provinciale.
5. In ogni caso verificazioni straordinarie devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.
6. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo può essere effettuata congiuntamente a quella indicata all'art. 18, comma 3, lett.g).

#### **Art. 159 - Obblighi della Provincia verso il Tesoriere.**

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
  - copia del bilancio di previsione;
  - copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio;
  - la partecipazione di nomina degli amministratori.
2. L'Ufficio provinciale dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:
  - le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
  - le firme autografe del funzionario e suo sostituto, che sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
  - i nominativi dei revisori comunicati ai sensi del comma 4 art. 234 D.L.vo 267/2000.

#### **Art. 160 - Obblighi del Tesoriere – Responsabilità.**

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:
  - a) il registro di cassa;
  - b) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
  - c) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
  - d) i verbali di verifica di cassa;
  - e) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.
2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dalla Provincia e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.
3. Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare alla Provincia le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli, ai sensi del precedente art. 155.
4. Il medesimo deve altresì giornalmente trasmettere alla Provincia la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
  - a) al totale delle riscossioni effettuate;
  - b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo di incasso;
  - c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
  - d) al totale dei pagamenti effettuati;
  - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
  - f) ai mandati non ancora pagati.
5. Per eventuali danni causati dalla Provincia o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati alla Provincia:

6. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

#### **Art. 161 - Situazioni periodiche di cassa - Tesoreria unica.**

1. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza un prospetto contenente i dati periodici di cassa secondo le prescrizioni della legge n. 468 del 1978.
2. Il Tesoriere nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto ad osservare le disposizioni sulla Tesoreria unica dettate dalla legge 29/10/1984, n. 720 e relative disposizioni integrative ed applicative, in quanto ne ricorrano i presupposti.

#### **Art. 162 - Rilascio di quietanza.**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo l'art. 218 del D.L.vo 267/2000.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

#### **Art. 163 - Esecuzione forzata.**

1. L'esecuzione forzata dei fondi provinciali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.L.vo 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

### **PARTE QUARTA SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 164 - Metodologia e criteri.**

1. La Provincia deve pervenire ad un insieme di scritture atto a rilevare, in via preventiva concomitante e susseguente, gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione.
2. Allo scopo si avvale di specifiche scritture, coordinate e reciprocamente ausiliarie.
3. Tutte le scritture devono essere improntate a chiarezza, ordine e semplicità.
4. Per la tenuta delle scritture contabili la Provincia si avvale in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi purché vengano rispettati i criteri indicati ai commi precedenti.

### **CONTABILITA' FINANZIARIA**

#### **Art. 165 - Finalità delle scritture.**

1. Le scritture relative alla gestione del bilancio preventivo annuale costituiscono la contabilità finanziaria.
2. Esse hanno lo scopo principale di rilevare, per il complesso della gestione e per ciascuna previsione di entrata e per ogni stanziamento di spesa del bilancio:
  - a) gli accertamenti e le riscossioni
  - b) gli impegni ed i pagamenti;
  - c) i residui attivi e passivi;
  - d) le maggiori o minori entrate e le minori spese rispetto alle previsioni del bilancio

#### **Art. 166 - Contabilità patrimoniale - Finalità delle scritture.**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio della Provincia e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

#### **Art. 167 - Inventario.**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni della Provincia.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza alla Provincia, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

#### **Art. 168 - Modelli dell'inventario.**

1. I modelli dell'inventario da tenere sempre al corrente, in coerenza con quanto indicato all'art. 230, comma 9, del D.L.vo 267/2000 sono quelli di cui al D.P.R. 31.1.1996, n. 194.

#### **Art. 169 - Beni immobili patrimoniali.**

1. I beni immobili patrimoniali sono descritti in inventario con le seguenti indicazioni:
  - a) luogo, denominazione, qualità;
  - b) connotati catastali, estimo o rendita imponibile;
  - c) titoli di provenienza;
  - d) estensione
  - e) reddito;
  - f) valore;
  - g) servitù, pesi e oneri di cui sono gravati;
  - h) uso cui sono destinati.
2. I detti registri devono altresì indicare se i beni sono fruttiferi o infruttiferi e gli estremi del relativo accatastamento.

#### **Art. 170 - Inventario dei beni immobili di demanio pubblico.**

1. L'inventario dei beni immobili di demanio pubblico consiste in uno stato descrittivo delle strade, e dei diritti di uso pubblico.
2. Ciascun immobile deve essere descritto con l'indicazione di tutte le particolarità necessarie alla precisa designazione di esso.
3. Valore di stima.

#### **Art. 171 - Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili.**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo del palazzo provinciale, degli edifici scolastici, delle pinacoteche, biblioteche, raccolte artistiche e scientifiche, ecc..

#### **Art. 172 - Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili.**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo di fabbricati, fondi rustici, boschi ecc. posseduti dalla Provincia a titolo di dominio privato.
2. Per i terreni indicare la composizione, la giacitura, la superficie, l'esposizione, la coltura, i confini ed i dati catastali, compreso il reddito imponibile. Per i boschi sarà indicato se siano di alto fusto o cedui e per questi da quanti anni siano stati tagliati o scalzati; se ripartiti in sezioni di taglio periodico annuale ed il numero di queste.
3. Per i fabbricati si indicheranno i numeri civici od anagrafici, i confini, il numero dei piani e dei vani ed i dati catastali, compreso il reddito imponibile.

**Art. 173 - Inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico.**

1. L'inventario dei beni mobili di uso pubblico consiste in uno stato descrittivo ed estimativo dei tavoli, scaffali ed altri mobili destinati al servizio di pubblici uffici, o per il loro ornamento, come quadri, statue, armi e qualunque altro oggetto occorrente al loro funzionamento.

**Art. 174 - Inventario dei beni mobili patrimoniali.**

1. L'inventario dei beni mobili patrimoniali è lo stato descrittivo ed estimativo dei beni per natura (mobilio, effetti mobili, materiali, ecc.) e per determinazione di legge (cartelle, titoli di rendita pubblica e privata, ecc.) esclusi i crediti.

**Art. 175 - Inventario dei crediti.**

1. Gli inventari dei crediti sono degli stati descrittivi ed estimativi dei crediti ipotecari, semplici e chirografari.
2. Per i crediti da riscuotere ratealmente va indicata la scadenza finale.

**Art. 176 - Inventario dei debiti, oneri ed altre passività.**

1. Gli inventari dei debiti, oneri ed altre passività, sono degli stati descrittivi ed estimativi dei debiti ipotecari, semplici o chirografari.
2. Per i prestiti mediante obbligazioni si deve indicare se siano con premio o senza e il valore nominale di ciascuna obbligazione.
3. Per i debiti da estinguersi ratealmente occorre indicare la scadenza finale.
4. Per i mutui e per i prestiti obbligazionari si devono indicare l'esercizio da cui iniziarono, il relativo ammontare, lo scopo per cui furono contratti, il saggio degli interessi, il numero degli anni in cui si devono estinguere, l'importo di ciascuna delegazione emessa ed il debito residuo. In luogo della singola elencazione, può farsi richiamo all'allegato al bilancio di cui al precedente art. 47.

**Art. 177 - Debiti vari.**

1. Appartengono alla presente categoria i debiti fuori bilancio per i quali è consentito il riconoscimento a carico della Provincia, come indicato al precedente art. 36.

**Art. 178 - Inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio.**

1. In questo inventario occorrerà registrare ordinatamente tutti i titoli, di qualunque natura, che si riferiscono al patrimonio, così immobiliare come mobiliare, così attivo come passivo.

**Art. 179 - Prospetto riassuntivo degli inventari.**

1. Questo modello raggruppa i valori e gli elementi iscritti nei modelli precedenti, si da giungere al totale generale delle attività e delle passività.

**Art. 180 - Inventario delle cose di terzi avute in deposito.**

1. Questo inventario comprende i beni di terzi ricevuti dalla Provincia in deposito e quelli di cui si occupa l'art. 927 del codice civile.
2. Lo schema del modello è un registro di carico e scarico. Nella sezione del carico vengono eseguite le registrazioni dei depositi esistenti alla data della compilazione dell'inventario; nella stessa sezione del carico vengono iscritti i nuovi depositi successivamente avvenuti.
3. Nella sezione dello scarico sono registrati i depositi che vengono di volta in volta restituiti, in modo che il saldo dei valori segnati nelle singole sezioni di registro dia ad ogni momento la consistenza dei valori dei terzi tuttora in deposito.

4. Per le cauzioni basta il richiamo all'apposito registro.

#### **Art. 181 - Variazioni negli immobili.**

1. Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni immobili patrimoniali, devono essere registrati nell'inventario, fatto salvo quanto indicato all'art. 229, comma 7, del D.L.vo 267/2000.

#### **Art. 182 - Beni mobili e di consumo.**

1. Gli oggetti sono distinti in due gruppi principali:
  - a) mobili, macchine, attrezzi;
  - b) materiali ed oggetti di consumo.
2. Al primo gruppo appartengono: il mobilio propriamente detto, le macchine, gli automezzi, gli strumenti, gli utensili, i materiali per l'arredamento, addobbi, lampadari, ecc. cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.
3. Al secondo gruppo appartengono: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria per gli uffici, i combustibili, i carburanti, i lubrificanti, i disinfettanti, gli oggetti di pulizia, ecc., cioè quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.
4. La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari. Quelli relativi ai generi di consumo, per mezzo di apposite registrazioni di carico e scarico. In quest'ultimo modo si procede anche per i beni di cui al comma 2 di valore inferiore a €. 103,29.
5. Gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i beni mobili interamente ammortizzabili nell'anno di acquisizione, ad eccezione di quelli che costituiscono universalità, sono da imputare al Titolo I – Spese correnti “Acquisto di beni di consumo e/o materie prime”.  
I beni mobili interamente ammortizzabili nell'esercizio di acquisizione non possono avere un costo unitario superiore, esclusa IVA, ad € 516,46 elevato ad € 1.000,00 per applicativi, attrezzature informatiche e di comunicazione.
6. Tutti i beni di cui al comma 5 formano comunque oggetto d'inventario.

#### **Art. 183 - Consegnatari dei beni mobili.**

1. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili dei servizi e degli uffici.
3. Il suddetto verbale è redatto in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio economato e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

#### **Art. 184 - Targhette di contrassegno - Carico e scarico.**

1. All'atto della presa in consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è di solito impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.
2. Per ogni oggetto di mobilio si indica:
  - a) al carico:
    - la data di carico;
    - il numero d'inventario;
    - la descrizione del mobile e dell'oggetto;
    - il valore di costo;
    - la provenienza;
  - b) allo scarico:
    - la data di scarico;
    - la nuova destinazione, ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso, ecc.;
    - il prezzo di realizzo per le vendite e l'estremo dell'ordinativo d'introito.

#### **Art. 185 - Aumento e diminuzione del valore dei beni mobili.**

1. Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati negli inventari e giustificati mediante buoni di carico e scarico.
2. Non è fatta alcuna diminuzione nel valore dei mobili a titolo di deprezzamento normale e nemmeno alcun aumento per le spese di manutenzione e di riparazione ordinaria.
3. E' fatto salvo quanto indicato all'art. 229, comma 7, del D.L.vo 267/2000.

#### **Art. 186 - Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili.**

1. Gli oggetti mobili divenuti inservibili e la mobilia degli uffici che non richiede ulteriore conservazione sono alienati a cura dell'ufficio economato.
2. L'alienazione deve essere disposta con provvedimento del dirigente responsabile del servizio interessato.
3. Il relativo provvedimento deve contenere le modalità di alienazione ed il presunto ricavo.
4. Di ogni vendita si fa constare mediante variazioni nel relativo inventario.
5. In modo analogo si dovrà procedere in caso di distruzione, o di devoluzione all'assistenza, di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

#### **Art. 187 - Patrimonio complessivo della Provincia.**

1. Le attività e le passività descritte nei modelli di inventario di cui agli artt. 168 e segg. costituiscono il patrimonio permanente.
2. Il patrimonio finanziario è costituito dall'eventuale fondo di cassa e dai residui attivi nelle attività e dai residui passivi di bilancio, ivi compreso l'eventuale scoperto di tesoreria, nella passività.
3. La sommatoria degli elementi indicati nei due precedenti commi rappresenta il valore del patrimonio complessivo della Provincia.

### **CONTABILITA' ECONOMICA**

#### **Art. 188 - Finalità delle scritture.**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dalla Provincia anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti, l'analisi dei relativi benefici.
2. La contabilità economica è altresì finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'amministrazione, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione di livello economico.

#### **Art. 189 - Definizione.**

1. Una variazione viene qualificata economica sia in relazione agli effetti che la gestione della Provincia andrà a produrre nei confronti della collettività sia riguardo agli effetti che la medesima azione andrà a produrre sulla sostanza patrimoniale dell'Ente.

#### **Art. 190 - Metodologia.**

1. La contabilità economica viene costruita sulla base delle scritture finanziarie e patrimoniali previste, rispettivamente, ai precedenti capi I e II, con le dovute integrazioni di elementi caratteristici rilevati sia in via contabile che con l'ausilio di rilevazioni extracontabili.

#### **Art. 191 - Centri di ricavo.**

1. In linea di massima i centri di ricavo vengono istituiti in corrispondenza a ciascuna categoria del bilancio preventivo annuale.

2. Qualora se ne rilevi l'opportunità in specie per i servizi gestiti in regime di impresa, il centro di ricavo può essere fatto coincidere con la risorsa dell'entrata.
3. I centri di ricavo devono essere assegnati ai responsabili di cui al precedente art. 28.

#### **Art. 192 - Imputazione ai centri di ricavo.**

1. Allo scopo di favorire la rilevazione dei ricavi, gli atti di accertamento di cui al precedente art. 78 devono contenere, oltre agli elementi ivi indicati, anche il centro di ricavo a cui imputarli ed il periodo al quale il ricavo è riferito.

#### **Art. 193 - Altri elementi di ricavo.**

1. Gli altri elementi di ricavo, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, quali plusvalenze patrimoniali, sopravvenienze attive, capitalizzazione di costi e gli altri elementi indicati all'art. 229, commi 3 e 4 del D.L.vo 267/2000, vengono rilevati in via extracontabile.

#### **Art. 194 - Revisione e riconversione degli accertamenti.**

1. Gli accertamenti di entrata vengono revisionati periodicamente, ed in ogni caso alla fine dell'esercizio, allo scopo di consentire il passaggio dalla competenza finanziaria alla competenza economica

#### **Art. 195 - Centri di costo.**

1. I centri di costo vengono istituiti, di regola, in corrispondenza a ciascun servizio del bilancio preventivo annuale, come indicato al precedente art. 28.
2. La contabilità analitica dei costi viene istituita anche con riferimento alle funzioni di cui al precedente art. 26, nonché per le principali unità organizzative della Provincia.

#### **Art. 196 - Imputazione ai centri di costo.**

1. Al fine di favorire la rilevazione dei costi, gli atti di impegno di cui al precedente art. 101 devono contenere, oltre agli elementi ivi indicati, anche il centro di costo cui l'impegno viene imputato ed il periodo di riferimento.

#### **Art. 197 - Ammortamenti tecnici.**

1. Ricorrendone i presupposti, per ciascun servizio vengono separatamente stanziare, nella parte corrente del bilancio, le quote di ammortamento tecnico, determinate secondo le modalità indicate all'art. 167, comma 1 del D.L.vo 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'utilizzazione delle somme avviene secondo quanto stabilito dal comma 2 del citato art. 167 del D.L.vo 267/2000.
3. Le quote di ammortamento devono raggiungere i valori di cui al comma 1 non oltre i tempi indicati all'art. 117 del D.L.vo n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Per i beni mobili di costo di acquisto inferiore a €. 516,46 si applica l'art. 117, comma 2, del D.L.vo n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 198 - Iscrizione in inventario dei beni ammortizzabili.**

1. I beni ammortizzabili vengono iscritti in inventario, tra le attività, al loro valore determinato ai sensi dell'art. 230, comma 4, del D.L.vo 267/2000 con l'indicazione dell'ammontare dei rispettivi fondi di ammortamento.
2. I beni totalmente ammortizzati continuano ad essere iscritti in inventario al valore di cui al comma precedente, con l'indicazione del rispettivo fondo di uguale importo, fino al termine della loro utilizzazione.
3. La modalità indicata al comma 1 può essere variata in virtù di nuove disposizioni di legge, ferma restando l'esposizione delle attività al loro valore integrale.

#### **Art. 199 - Altri elementi di costo.**

1. Gli altri elementi di costo, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, e quelli indicati all'art. 229, commi 5 e 6, del D.L.vo 267/2000, vengono rilevati in via extracontabile.

#### **Art. 200 - Costi comuni.**

1. I costi comuni, sia delle attività istituzionali sia di quelle d'impresa, relativi a personale, interessi passivi, acquisto di beni e servizi, vengono ripartiti in capo ai centri di costo in proporzione all'ammontare del rispettivo volume d'affari.
2. Si prescinde da tale metodo ogni qualvolta il riparto risulti possibile in via analitica.

#### **Art. 201 - Revisione e riconversione degli impegni.**

1. Gli impegni di spesa vengono revisionati periodicamente, ed in ogni caso alla fine dell'esercizio, allo scopo di consentire il passaggio dalla competenza finanziaria a quella economica (costi).

#### **Art. 202 - Chiusura della contabilità economica.**

1. La contabilità economica chiude con la definitiva determinazione dei valori dei centri di ricavo e dei centri di costo, nonché con la compilazione del conto economico di cui al successivo art. 220.

#### **Art. 203 - Controllo di Gestione.**

1. Il controllo di gestione a livello economico e finanziario è disciplinato da apposito regolamento.

### **PARTE QUINTA ADEMPIMENTI FISCALI**

#### **Art. 204 - Soggetto passivo d'imposta.**

1. In tutti i casi nei quali la Provincia, per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il servizio finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.
2. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività i conseguenti adempimenti.

#### **Art. 205 - Indicazioni di bilancio.**

1. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

#### **Art. 206 - Sottoscrizioni e responsabilità.**

1. Salva diverse disposizioni di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Presidente previo visto del Presidente del Collegio dei Revisori congiuntamente al Responsabile del Servizio Finanziario.

### **PARTE SESTA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Art. 207 - Risultati della gestione.**

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto della Provincia.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:

- a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
- b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
- c) conto economico.

## **CAPO I CONTO DEL BILANCIO**

### **Art. 208 - Chiusura delle operazioni di cassa.**

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio Finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del tesoriere con le modalità indicate al precedente art. 158.
2. In tale circostanza il medesimo Servizio provvede ad accertare:
  - il totale complessivo delle somme riscosse;
  - il totale complessivo delle somme pagate;
  - gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
  - i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.
3. In pari tempo il Servizio finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

### **Art. 209 - Parificazione dei conti di cassa.**

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio Finanziario effettua le operazioni indicate agli artt. 91 e 126 e quindi procede:
  - a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dalla Provincia.
  - b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dalla Provincia
  - c) a verificare la concordanza dei risultati sub a) e b);
  - d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dalla Provincia;
  - e) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dalla Provincia;
  - f) a verificare la concordanza dei risultati sub d) ed e).
2. Il Servizio finanziario accerta quindi la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

### **Art. 210 - Conto di cassa finale.**

1. Tenuto conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio e delle risultanze indicate all'articolo precedente, il Servizio finanziario determina il fondo di cassa alla fine dell'esercizio.

### **Art. 211 - Verbale di chiusura.**

1. Entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura.
2. Oltre agli elementi di cassa di cui agli articoli precedenti, il verbale di chiusura contiene anche, seppur determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:
3. l'ammontare dei residui attivi e passivi distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
4. l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura dell'esercizio.

### **Art. 212 - Struttura del conto del bilancio.**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 228 del D.L.vo 267/2000 e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate.

#### **Art. 213 - Compilazione del conto del bilancio.**

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 228, comma 8, del D.L.vo 267/2000.
2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.

#### **Art. 214 - Obbligo del Tesoriere.**

1. E' fatto obbligo al Tesoriere di compilare, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, il conto di cui all'art. 226 del D.L.vo 267/2000.

#### **Art. 215 - Risultato contabile di amministrazione.**

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

#### **Art. 216 - Avanzo o disavanzo di amministrazione.**

1. L'avanzo di amministrazione è distinto ed utilizzato come indicato all'art. 187 del D.L.vo 267/2000.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione è coperto con le modalità di cui all'art. 188 del D.L.vo 267/2000.

## **CAPO II CONTO DEL PATRIMONIO**

#### **Art. 217 - Dimostrazione della consistenza patrimoniale.**

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:
  - a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
  - b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
  - c) per i beni destinati ai servizi della Provincia, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
  - d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.
2. I beni sono valutati secondo le modalità indicate al precedente art. 130.

#### **Art. 218 - Schede del conto del patrimonio.**

1. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario indicati al precedente art.172
2. In ciascuna di dette schede vengono indicati:
  - a) la consistenza iniziale (1 gennaio);
  - b) le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'esercizio;
  - c) le variazioni in diminuzione come sopra indicate;
  - d) la consistenza finale (31 dicembre).

#### **Art. 219 - Conto economico.**

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 230 del D.L.vo 267/2000.
2. Il conto economico generale verifica i risultati complessivi dei centri di ricavo e dei centri di costo indicati, rispettivamente, all'art.192 e all'art. 196.

#### **Art. 220 - Riassunto generale delle attività e delle passività.**

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello di cui all'art. 230, comma 9, del D.L.vo 267/2000.
3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione e la consistenza finale.
4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.

### **CAPO III DEGLI AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 221 - Definizione.**

1. Sotto la denominazione degli agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
  - a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
  - b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute alla Provincia, ed esegue i pagamenti delle spese affidati;
  - c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti alla Provincia
  - d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
  - e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza della Provincia.

#### **Art. 222 - Vigilanza.**

1. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili dei servizi da cui dipendono.

#### **Art. 223 - Inizio e termine della gestione.**

1. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.
2. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina col giorno della cessazione di esso.
3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti la seguita consegna dell'ufficio ed il debito che l'agente assume.
4. Con eguali atti si accerta al termine della gestione il credito ed il debito dell'agente cessante.

#### **Art. 224 - Ricognizione dei valori e dei beni.**

1. All'atto dell'assunzione in funzione di un agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.
2. Siffatte operazioni si compiono dai responsabili degli uffici che sono delegati ad intervenire in tali consegne, ed in contraddittorio del contabile che assume il servizio e di quello che cessa.

3. Le operazioni anzidette devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.
4. I processi verbali di cui al precedente ad al presente articolo devono essere visti dal Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, intervenuti nelle operazioni.

#### **Art. 225 - Cauzioni.**

1. Nei casi in cui l'Amministrazione reputi necessaria la prestazione di una cauzione, questa deve essere data in numerario, ovvero in titoli di Stato.
2. Sono ammesse anche le garanzie fidejussorie e l'ipoteca su beni immobili.
3. Non si può immettere in funzione un agente contabile, obbligato a prestare cauzione, se non abbia prima adempiuto a tale obbligo, salvo che la Giunta, con una speciale autorizzazione, lo consenta, accordando all'agente una proroga per la prestazione della cauzione, che può estendersi a sei mesi dalla data dell'assunzione del servizio.

#### **Art. 226 - Conti giudiziali.**

1. Tutti gli agenti dell'amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, ovvero debito di materie, ed anche coloro che s'ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi stabiliti dal presente regolamento, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Sono eccettuati i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio. Tali beni vengono compresi nel conto giudiziale del funzionario responsabile dell'Ufficio Economato Provinciale. In pari modo si procede per le minute spese d'ufficio.

#### **Art. 227 - Modelli dei conti giudiziali.**

1. I modelli dei conti giudiziali di cui al precedente articolo sono determinati ai sensi dell'art. 233, comma 4 del D.L.vo 267/2000. A cura del servizio finanziario sono stabiliti i documenti speciali che, secondo la diversità dei servizi, occorre riunire ai singoli conti giudiziali, oltre quelli generali prescritti dall'art. 233, comma 2, del D.L.vo 267/2000.

#### **Art. 228 - Resa del conto.**

1. Il conto giudiziale è reso alla Provincia entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione del contabile dall'ufficio.
2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.
3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.
4. Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, ancorché questa sia accertata dall'autorità competente, non s'interrompe la durata della sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.

#### **Art. 229 - Ritardo nella presentazione del conto.**

1. Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, si procederà contro il contabile:
  - a) o mediante istanza alla Corte dei conti;
  - b) o mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dall'Amministrazione. In questo caso il contabile, sarà invitato con atto di ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.
2. Si avrà come accettato il conto se il contabile, non abbia risposto al termine prefisso all'invito dell'Amministrazione.

3. Quando sia stato iniziato giudizio davanti alla Corte dei conti, l'Amministrazione non può più ordinare la formazione del conto.
4. In tutti i casi in cui un contabile, in seguito a circostanze di forza maggiore, si trovi nella impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per il rendimento e la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne la prova avanti la Corte dei conti.

#### **Art. 230 - Materia del conto.**

1. Il conto giudiziale di ogni contabile deve comprendere il carico, lo scarico e i resti da esigere, l'introito, l'esito e la rimanenza.

#### **Art. 231 - Invio alla Corte dei Conti.**

1. I conti giudiziali vengono trasmessi alla Corte dei conti unitamente al rendiconto, entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto stesso, ai sensi dell'art. 233, comma 1, del D.L.vo 267/2000.

#### **Art. 232 - Responsabilità.**

1. Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si avvalgono nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti.
2. Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza, per il sindacato o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione dei detti agenti.
3. Gli agenti della riscossione sono responsabili dell'esazione dei diritti e dei crediti della Provincia liquidati da essi o dalle autorità competenti, secondo ne sia il caso.
4. Essi debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti le somme di cui hanno debito.

### **CAPO IV ATTI PROCEDURALI**

#### **Art. 233 - Resa del conto da parte del Tesoriere.**

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.
2. Si applicano al conto del Tesoriere le disposizioni contenute negli artt. 223 e seguenti.

#### **Art. 234 - Adempimenti della Provincia.**

1. Le operazioni di revisione del conto del Tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza dell'Amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i due mesi successivi a quelli indicati al comma 1 dell'articolo precedente.
2. Entro lo stesso tempo deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta provinciale che accompagna il rendiconto.

#### **Art. 235 - Contenuto della relazione della Giunta Provinciale.**

1. Nella relazione di cui al comma 2 dell'articolo precedente, la Giunta Provinciale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio.
2. In particolare, la relazione della Giunta deve contenere valutazioni intorno:
  - a) ai costi sostenuti nell'assolvimento dei servizi;
  - b) ai risultati complessivi della gestione finanziaria e di quella patrimoniale;
  - c) alla funzionalità degli uffici e dei servizi;
  - d) agli utili o alle perdite delle gestioni d'impresa;

- e) ai risultati conseguiti dalle società, enti ed organismi a partecipazione provinciale;
  - f) ai principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.
3. Per le aziende speciali viene presentata apposita e separata relazione.

**Art. 236 - Relazioni di settore.**

1. La Giunta Provinciale deve altresì prendere in esame le relazioni dei dirigenti responsabili dei servizi ed esprimere su di esse un giudizio complessivo.
2. Oltre a quanto indicato all'art. 227 comma 5, del D.L.vo 267/2000, al rendiconto devono essere allegati i prospetti e le relazioni atti ad illustrare i risultati ottenuti e le attività svolte nell'esercizio chiuso.

**Art. 237 - Trasmissione al Collegio dei Revisori ed ai Consiglieri Provinciali.**

1. Il rendiconto, con annesse le relazioni ivi indicate, viene immediatamente messo a disposizione del Collegio dei Revisori dei conti al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 239, lett. D, del D.L.vo 267/2000, nonché dei Consiglieri Provinciali
2. Per l'adempimento suddetto viene assegnato al Collegio dei Revisori dei conti il tempo di giorni 20.
3. Successivamente al termine di cui al comma precedente il rendiconto viene posto a disposizione dei consiglieri, ai sensi dell'art. 217 del 267 e successive modifiche ed integrazioni. venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui il rendiconto stesso viene esaminato.

**Art. 238 - Approvazione da parte del Consiglio Provinciale.**

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto dal Presidente, al Consiglio Provinciale per l'approvazione di propria competenza.
2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.

**Art. 239 - Pubblicazione.**

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio per 30 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono.
2. Trascorso il termine suddetto, il conto e i suoi allegati, nonché le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati sono trasmessi per l'esame all'Organo di controllo, con le modalità di cui agli artt. 126 e 127 del D.L.vo 267/2000.
3. La mancanza di deduzioni, osservazioni e relazioni deve essere attestata dal Segretario Generale.

**Art. 240 - Trasmissione alla Corte dei Conti.**

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'Organo di controllo, viene trasmesso alla Corte dei conti, unitamente alla documentazione da questa indicata, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 227 del D.L.vo 267/2000.

**Art. 241 - Responsabilità.**

1. Per gli Amministratori e per i dipendenti, compresi gli agenti contabili, si applica l'art. 93 del D.L.vo 267/2000.

**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 242 - Rinvio ad altre norme.**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute D.L.vo 267/2000, in altre norme specifiche nonché nel regolamento per l'Amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.

**Art. 243 - Abrogazione di norme regolamentari.**

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento di contabilità" approvato con deliberazione consiliare n. 59 del 27/6/1996 e il "Regolamento del Servizio Economato" approvato con deliberazione consiliare n. 341 del 5/11/1987.

**Art. 244 - Entrata in vigore.**

1. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio, entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione e viene inserito nel sito Internet dell'Ente.