



PROVINCIA DI MATERA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione consiliare n.78 del 30/10/1997

Modificato con deliberazione consiliare n.9 del 27/02/1998

Adeguato a sopravvenute disposizioni di legge con deliberazione consiliare n.8 del 4/2/2013

I N D I C E

CAPO	I	Pg. 7	Principi Generali	
	"	7	- Scopo e ambito di applicazione	Art. 1
	"	8	- Soggetti preposti alla gestione ed organizzazione	" 2
CAPO	II	Pg. 8	Servizio finanziario	
	"	8	- Generalità	" 3
	"	8	- Responsabile del Servizio Finanziario e Ufficio controllo di gestione	" 4
	"	10	- Adempimenti contabili	" 5
	"	10	- Responsabile del Servizio finanziario	" 6
CAPO	III	Pg. 12	I Servizi dell'Ente	
	"	12	- Definizione dei servizi	" 7
	"	12	- Funzionamento dei servizi	" 8
	"	13	- Competenze dei responsabili dei servizi	" 9
CAPO	IV	Pg. 13	Programmazione finanziaria	
	"	13	- Programmazione finanziaria	" 10
CAPO	V	Pg. 14	Bilancio di previsione	
	"	14	- Esercizio finanziario e bilancio di previsione	
" 11				
	"	15	- Modalità di formazione dei progetti di bilancio	" 12
	"	16	- Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	
" 13				
	"	17	- Classificazione delle entrate	" 14
	"	18	- Classificazione delle spese	" 15
	"	18	- Suddivisione delle spese per programmi	" 16
	"	18	- Servizi per conto di terzi	" 17

	“	19	- Funzioni delegate dalla Regione	Art.	18
	"	19	- Rinvio alla legge	"	19
	"	19	- Caratteristiche e struttura del bilancio	"	20
	"	20	- Allegati al bilancio di previsione	"	21
	"	21	- Avanzo o disavanzo di amministrazione	"	22
	"	21	- Debiti fuori bilancio	"	23
	"	22	- Fondo di riserva	"	24
	"	22	- Variazioni delle previsioni di bilancio	"	25
	"	24	- Nuove entrate	"	26
	"	24	- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e riconoscimento debiti fuori bilancio	"	27
CAPO	VI	Pg. 25	Relazione previsionale e programmatica		
	"	25	- Struttura	"	28
CAPO	VII	Pg. 26	Bilancio pluriennale		
	"	27	- Bilancio pluriennale	"	29
CAPO	VIII	Pg. 27	La gestione del bilancio		
	"	28	- Sezione I: LE ENTRATE		
	"	28	- Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	"	30
	"	28	- Accertamento	"	31
	"	29	- Riscossioni	"	32
	"	30	- Versamento	"	33
	"	30	- Residui attivi	"	34
	"	31	- Vigilanza sulla gestione delle entrate		
"	35				
	"	31	- Sezione II: LE SPESE		
	"	31	- Fasi di erogazione della spesa	"	36
	"	32	- Impegno	"	37
	"	36	- Liquidazione	"	38
	"	38	- Ordinazione	"	39
	"	38	- Pagamento	"	40

	"	40	- Documentazione dei mandati di pagamento	"	41
	"	41	- Residui passivi	Art.	42
	"	41	- Copertura dei costi dei servizi produttivi e dei servizi a domanda individuale	"	43
	"	42	- Ammortamento dei beni patrimoniali	"	44
	"	42	- Destinazione delle entrate patrimoniali	"	45
	"	42	- Utilizzo di entrata a specifica destinazione	"	46
CAPO	IX	Pg. 42	Piano esecutivo di gestione		
	"	43	- Il Piano esecutivo di gestione	"	47
	"	44	- Struttura del Piano esecutivo di gestione	"	48
	"	45	- Competenze dei responsabili dei servizi	"	49
	"	45	- Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	"	50
	"	46	- Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai Servizi	"	51
	"	46	- Delibera di approvazione del P.E.G.		
"	52				
CAPO	X	Pg. 46	Servizi mutui: Investimenti		
	"	46	- Fonti di finanziamento	"	53
	"	47	- Scopo	"	54
	"	48	- Programmazione degli investimenti e piani economico - finanziari	"	55
	"	48	- Attivazioni delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento	"	56
	"	49	- Regole particolari per l'assunzione di mutui	"	57
	"	50	- Attivazione di prestiti obbligazionari		
"	58				
	"	50	- Delegazione di pagamento	"	59
	"	50	- Fideiussione	"	60
CAPO	XI	Pg. 51	Il servizio di tesoreria		

	"	51	- Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria	"	61
	"	51	- Oggetto del servizio di tesoreria	"	62
	"	51	- Affidamento del servizio di tesoreria		
"	63				
	Pg.	52	- Responsabilità del tesoriere e vigilanza	Art.	64
	"	53	- Gestione informatizzata del servizio di tesoreria	"	65
	"	53	- Notifica delle persone autorizzate alla firma		
"	66				
	"	53	- Riscossione delle entrate	"	67
	"	54	- Pagamento delle spese	"	68
	"	55	- Custodia di titoli e valori	"	69
	"	55	- Adempimenti del tesoriere	"	70
	"	55	- Il conto del tesoriere	"	71
	"	56	- Anticipazioni di tesoreria	"	72
CAPO	XII	Pg. 56	I Revisori dei conti		
	"	56	- Organo di revisione economico finanziaria	"	73
	"	57	- Durata dell'incarico e cause di cessazione	"	74
	"	58	- Incompatibilità ed ineleggibilità	"	75
	"	59	- Funzionamento del Collegio dei revisori	"	76
	"	59	- Limiti all'affidamento di incarichi	"	77
	"	60	- Funzioni	"	78
	"	62	- Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	"	79
	"	62	- Responsabilità	"	80
	"	63	- Compenso dei revisori	"	81
CAPO	XIII	Pg. 63	Rendiconto della gestione		
	"	63	- Generalità	"	82
	"	64	- Conto del bilancio	"	83
	"	65	- Conto economico e Prospetto di conciliazione	"	84
	"	66	- Conto del patrimonio	"	85
	"	67	- Relazione al rendiconto della gestione	"	86
	"	69	- Contabilità economica	"	87

CAPO	XIV	Pg. 69	Atti procedurali relativi al rendiconto della gestione	
"	88	" 69	- Resa del conto da parte del tesoriere	
		" 69	- Predisposizione del rendiconto	" 89
		" 69	- Trasmissione all'Organo di revisione e ai consiglieri prov.li	
"	90	Pg. 70	- Approvazione da parte del Consiglio provinciale	Art. 91
		" 70	- Pubblicazione	" 92
		" 71	- Trasmissione alla Corte dei Conti	" 93
		" 71	- Responsabilità	" 94
CAPO	XV	Pg. 71	Controllo di gestione	
"	95	" 71	- Controllo di gestione	
		" 74	- Oneri comuni a più servizi o più centri di costo	" 96
CAPO	XVI	Pg. 74	Provveditorato - Economato	
		" 74	- Funzioni e organizzazione del servizio	" 97
		" 75	- Gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare	" 98
"	99	" 76	- Anticipazioni	
		" 77	- Libri contabili	" 100
		" 77	- Controlli	" 101
		" 78	- Acquisto di beni e servizi necessari per il normale funzionamento degli uffici	" 102
"	103	" 84	- Modalità di conclusione dei contratti	
		" 84	- Prenotazione delle spese	" 104
		" 84	- Somme a disposizione in progetto	" 105
		" 85	- Esclusioni	" 106
		" 85	- Elenco ditte	" 107
		" 85	- Tenuta degli inventari dei beni mobili	" 108

	"	86	- Gestione dei magazzini economici	"	109
	"	86	- Servizi generali ausiliari e di supporto agli uffici	"	110
CAPO	XVII	Pg. 86	Demanio e patrimonio		
	"	86	- Gestione e conservazione	"	111
	"	87	- Classificazione dei beni e loro consistenza	"	112
	"	88	- Valutazione dei beni	"	113
	"	88	- Contabilità patrimoniale	"	114
	"	88	- Inventario	"	115
	"	89	- Modelli dell'inventario	Art.	116
	"	89	- Inventario dei beni immobili del demanio pubblico	"	117
	"	90	- Inventario dei beni immobili patrimoniali	"	118
	"	90	- Variazione negli immobili	"	119
	"	90	- Beni mobili e di consumo	"	120
	"	91	- Beni mobili non inventariabili	"	121
	"	91	- Inventario dei beni mobili	"	122
	"	92	- Aumento e diminuzione del valore dei beni mobili	"	123
	"	92	- Ammortamenti	"	124
	"	93	- Beni di consumo	"	125
	"	93	- Inventario dei crediti	"	126
	"	93	- Inventario dei debiti, oneri ed altre passività		
"	127				
	"	94	- Inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio		
"	128				
	"	94	- Prospetto riassuntivo degli inventari		
"	129				
	"	94	- Inventario delle cose di terzi avute in deposito	"	130
	"	95	- Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili	"	131
	"	95	- Passaggio di beni da una categoria ad un'altra	"	132
	"	95	- Consegnatari dei beni immobili	"	133
	"	96	- Automezzi	"	134
	"	96	- Scritture contabili riguardanti i beni immobili	"	135
	"	97	- Responsabilità dei consegnatari	"	136
CAPO	XVIII	Pg. 97	Agenti contabili		

		" 97	- Agenti contabili	" 137
		" 97	- Conti degli agenti contabili interni	" 138
CAPO	XIX	Pg. 98	Risanamento finanziario	
		" 98	- Dissesto finanziario	" 139
CAPO	XX	Pg. 99	Disposizioni finali e transitorie	
		" 99	- Prima applicazione delle norme	" 140
		" 99	- Abrogazione di norme	" 141
		" 99	- Entrata in vigore	" 142

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Scopo e ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento, adottato in esecuzione del 1° comma dell'art. 59 della Legge 8.6.1990 n. 142, dell'artt. 2 e 108 del D. Lgs. 25.02.1995 n. 77 e in applicazione dello Statuto ha lo scopo di definire i principi contabili che si applicano alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le regole da osservare dagli operatori per conseguire la corretta rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei fatti di gestione del bilancio dell'ente. Con le norme del presente regolamento l'ente adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.77/95 e seguenti.
2. Esso costituisce un insieme di regole e di norme che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e controlli, finalizzato alla necessità di garantire il buon andamento dell'attività di gestione sia sotto il profilo amministrativo che economico, finanziario e patrimoniale.
4. In particolare le modalità gestionali dei servizi dell'ente dovranno garantire la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione ed il rispetto dei tempi procedurali.
5. Il presente regolamento è articolato sulla base delle tematiche di seguito indicate:
 - a) **programmazione di bilancio** annuale e pluriennale che fissa i criteri temporali, procedurali e di responsabilità nella predisposizione, gestione e chiusura del bilancio;

- b) **funzionalità** quale sintesi dei metodi utilizzati nei campi dell'economicità, efficienza, efficacia;
- c) **finanza** per quanto attiene al reperimento delle risorse;
- d) **contabilità** riguardante i metodi con cui vengono rilevate e classificate le grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali;
- e) **controllo di gestione** per quanto attiene la verifica dei risultati a livello dei responsabili dei budgets;
- f) **revisione economico-finanziaria** quale organo istituzionale di controllo da regolamentare.

Art. 2

(Soggetti preposti alla gestione ed organizzazione)

1. I soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono il Presidente, il Consiglio, la Giunta, il Segretario, i responsabili dei Servizi e le strutture dell'ente che da loro dipendono, l'Organo di revisione economico-finanziaria e l'Unità di controllo di gestione, ciascuno per le competenze fissate dalla legge o attribuite dal presente regolamento.
2. In particolare, i responsabili dei Servizi e le strutture dell'ente che da essi dipendono sono individuati dal Regolamento di organizzazione e dal relativo Organigramma della struttura, derivante dalla Pianta organica definita a seguito della rilevazione dei carichi di lavoro e successive integrazioni e modifiche.

CAPO II

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3

(Generalità)

1. Il Servizio finanziario provinciale è definito dall'Organigramma previsto dal Regolamento di organizzazione (ex pianta organica) ed è organizzato ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n.77/95.

Art. 4

(Responsabile del Servizio finanziario e Ufficio controllo di gestione)

1. L'unità organizzativa responsabile della gestione del Servizio finanziario viene individuata, con le modalità previste dal regolamento di organizzazione, tra le unità di massimo livello di cui si compone l'assetto organizzativo dell'ente. In sede di prima applicazione del presente regolamento, l'unità organizzativa in questione si identifica con l'area dei Servizi economico-finanziari. Il responsabile di tale unità organizzativa assume tutte le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti pongono a carico del responsabile del Servizio finanziario.
2. L'ente può prevedere l'articolazione interna dell'unità organizzativa responsabile del Servizio finanziario meglio rispondente alle esigenze di un'efficace ed efficiente gestione delle relative attività, secondo autonome valutazioni e decisioni di carattere organizzativo, assunte con le modalità previste dal Regolamento di organizzazione. Agli stessi fini e per le stesse unità organizzative, l'ente può adottare le denominazioni ritenute più in linea con l'esigenza di rappresentarne efficacemente le funzioni.
3. Al responsabile del Servizio finanziario compete, di concerto con i Servizi di programmazione generale dell'ente in relazione alle specifiche competenze:
 - a) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, nonchè la cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi da inserire negli stessi documenti contabili;
 - b) la predisposizione, sulla base delle proposte dei competenti Servizi e centri di costo e dei dati in proprio possesso, degli strumenti di programmazione di cui ai successivi Capi IV, V e VI;
 - c) la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
 - d) la predisposizione del Piano esecutivo di gestione;
 - e) il coordinamento e il monitoraggio della gestione dell'attività finanziaria, il Reporting della gestione al Presidente, alla Giunta, al Consiglio ed all'Organo di revisione dell'ente, per trimestri ed annuale, entro 30 giorni dalle singole chiusure, di tutti i Servizi, con evidenza degli scostamenti

dal singolo budget programmato e da quello generale, accompagnato dal referto redatto dallo Ufficio controllo di gestione;

f) l'istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale e al Piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili

dei servizi, nonchè l'elaborazione della proposta di assestamento generale di bilancio di cui all'art.17, comma 8° dell'ordinamento;

g) l'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile;

h) la cura degli aspetti contabili degli investimenti e la ricerca delle fonti di finanziamento, anche in

relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio;

i) la cura dei rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;

l) la preparazione del rendiconto accompagnato dalla connessa relazione illustrativa e dagli allegati previsti, nonchè la predisposizione della relazione consolidata sulla gestione di enti ed organismi

costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

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, finanziari e contabili, degli atti amministrativi, in relazione alle entrate e alle spese.

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 incasso.

Art. 6

(Responsabile del Servizio finanziario)

1. Il responsabile del Servizio finanziario:

- a) ogni proposta di deliberazione che comporti onere per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, deve essere dotata del parere scritto del Servizio ragioneria sulla regolarità contabile dell'operazione proposta;
- b) l'espressione del parere predetto deriva da valutazioni di capienza delle disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza, nonché di regolarità fiscale e di rispetto delle norme del presente regolamento e comporta l'indicazione dello stanziamento di spesa che viene ad essere utilizzato con la precisazione di aver provveduto alla scritturazione dell'impegno contabile corrispondente alla intera spesa prospettata;
- c) qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio;
- d) la determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi ineseguibile, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 55, comma 5, della L. 142/90, come modificato dall'art. 6 comma 11 legge n. 127/97;
- e) il visto di cui al comma 1° è apposto dal dirigente del Servizio ragioneria o dal funzionario da lui designato dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui alla lettera a);
- f) il responsabile del Servizio di ragioneria, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi,

contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente realizzabili;

g) le proposte, ai fini dell'espressione del parere, devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati. I pareri dovranno essere rilasciati di norma, entro 5 giorni dalla data di ricezione della proposta, salvo i casi di accertata urgenza e compatibilmente, comunque, con le esigenze istruttorie;

h) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;

i) è responsabile della tenuta della contabilità della Provincia nelle forme e nei termini prescritti dalla

legge e dal presente regolamento;

l) segnala obbligatoriamente, entro sette giorni dalla conoscenza, al Presidente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario provinciale ed all'Organo di revisione economico-finanziaria fatti o atti per i quali, a suo giudizio, si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, effettuando contestualmente proposte utili per il superamento della situazione. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 77/95, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta provinciale.

2. Il responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario provinciale, è preposto alla verifica di veridicità e di esattezza 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.

3. Il responsabile del Servizio finanziario può, con propria determinazione, delegare le funzioni di cui al precedente c. 1, lett. a) e lett. i) ad altro funzionario dell'ente, dandone comunicazione al Presidente della Giunta.

4. Le funzioni vicarie del responsabile del Servizio finanziario sono affidate, dal Presidente della Provincia, ad altro dirigente in servizio presso unità organizzative anche diverse da quella dell'area economico-finanziaria.

CAPO III

I SERVIZI DELL'ENTE

Art. 7

(Definizione dei servizi)

1. Oltre al Servizio finanziario di cui al Capo II gli ulteriori servizi sono disciplinati: dallo Statuto, dal Regolamento di organizzazione e da specifiche disposizioni di legge.

Art. 8

(Funzionamento dei servizi)

1. Il Servizio finanziario comunica, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, ad ogni Servizio le disponibilità finanziarie necessarie per la realizzazione di quanto previsto ed assegnato dal Piano esecutivo di gestione in cui sono indicate le risorse assegnate e la loro destinazione, sia per la spesa corrente, sia per gli investimenti.
2. Ai responsabili dei singoli servizi spetta l'adozione degli atti (determinazioni) relativi all'assunzione degli impegni che vengono registrati altresì dal Servizio finanziario, nonché di tutti gli atti necessari per la realizzazione della parte del Piano esecutivo di gestione di propria competenza fino alla fase della "liquidazione" ed "accertamento". L'emissione del mandato di pagamento o dell'ordinativo di incasso è di competenza esclusiva del responsabile del Servizio finanziario.
3. I responsabili dei singoli Servizi sono tenuti a presentare entro il 30.4, 31.7, 31.10 e al 31.1 dell'esercizio successivo all'assessore competente e al Servizio controllo di gestione una relazione sull'andamento della gestione di propria competenza, con riferimento alle date del 31.3 - 30.6, 30.9 e 31.12. Con le stesse modalità ed entro gli stessi termini copie delle relazioni predette saranno presentate al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore al bilancio.
4. Compete inoltre a tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti dell'accertamento delle entrate, effettuare le segnalazioni previste dal precedente art.6 c.1 lett.1).

Art. 9

(Competenze dei responsabili dei servizi)

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del Servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata con il Piano esecutivo di gestione di cui al successivo art. 47, propone la modifica con modalità definite dal presente regolamento.
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'Organo esecutivo.

CAPO IV PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 10

(Programmazione finanziaria)

1. La programmazione è l'attività con cui la Provincia esercita la propria azione amministrativa, ne esplicita gli indirizzi che intende perseguire, individuandone gli obiettivi in relazione alla legislazione dello Stato e della Regione.
2. La Provincia partecipa, in collaborazione con i comuni, per quanto di competenza, alla formazione ed attuazione dei Piani di Sviluppo della Regione Basilicata con gli strumenti della programmazione socio-economico-finanziaria e con riferimento ai criteri di economicità, efficacia e pubblicità.
3. La programmazione finanziaria è parte fondamentale del bilancio annuale e pluriennale dell'ente ed ha validità triennale.
4. Tale programmazione si attua con:
 - la relazione previsionale e programmatica al bilancio;
 - il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale;
 - la programmazione degli investimenti e delle opere pubbliche;
 - la formazione del piano esecutivo di gestione.

CAPO V

BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 11

(Esercizio finanziario e bilancio di previsione)

1. La Provincia delibera annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.
2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio di previsione; sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle ricollegabili a partite considerate in bilancio e necessarie per finalità conoscitive interne.
4. Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo.
5. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, sommate alle previsioni di competenza relative alle 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 e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.
6. Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'ente e di altre eventuali spese ad esse connesse.
7. Parimenti tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

Art. 12

(Modalità di formazione dei progetti di bilancio)

1. Entro il 31 agosto di ogni anno, sulla base delle indicazioni programmatiche elaborate dalla Giunta nell'ambito della predisposizione del bilancio di previsione e degli strumenti di programmazione, i dirigenti predispongono e sottopongono, tramite il Servizio finanziario, con cui ne trattano la

relativa dimensione, al Presidente e alla Giunta ipotesi di programmi annuali e pluriennali di attività dei rispettivi Settori, la loro articolazione in progetti, specificando i relativi fabbisogni finanziari e i provvedimenti di cui è necessaria l'adozione al fine del raggiungimento degli obiettivi proposti.

2. Ove le proposte riguardino interventi in conto capitale o l'istituzione di nuovi Servizi, il proponente, d'intesa con i dirigenti dei competenti servizi, ne individua e quantifica le conseguenze finanziarie nel breve e medio periodo in relazione anche ad ipotesi gestionali alternative.
3. La Giunta, verificate le compatibilità finanziarie, definisce lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale che sottopone all'esame della competente Commissione consiliare. Indi trasmette gli stessi documenti, entro il 5 ottobre, unitamente agli allegati per il parere-relazione all'organo di revisione, che deve essere reso entro il 15 ottobre.
4. I documenti di cui al precedente comma, unitamente alla relazione dell'Organo di revisione, sono trasmessi ai consiglieri entro il 16 ottobre.
5. La Provincia, porta a conoscenza dei cittadini, della Conferenza permanente dei Sindaci e degli organismi associativi i contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale, attraverso idonee forme di comunicazione e partecipazione dopo l'approvazione degli schemi di bilancio e di programmazione da parte della Giunta.
6. Il termine entro il quale possono essere presentati da parte dei membri dell'Organo consiliare emendamenti, in forma scritta, agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo, è fissato al 25 ottobre. Gli emendamenti dovranno altresì contenere l'indicazione in ordine al reperimento delle risorse.
7. Non sono ammissibili emendamenti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendati.
8. Gli emendamenti vengono posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati, dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa contabile, nonché il parere dell'Organo di revisione.

9. Il bilancio annuale, ancorchè contenente la previsione di mutui, è deliberato dall'Organo consiliare, a maggioranza semplice, entro il termine del 31 ottobre, come previsto dall'art. 55, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n.142.

10. La relativa deliberazione ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi dal Segretario dell'ente all'Organo regionale di controllo entro il quinto giorno successivo all'adozione, ai sensi dell'art.17 - comma 40 della legge 15.05.97, n.127.

Art. 13

(Esercizio provvisorio e gestione provvisoria)

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo regionale di controllo, il Consiglio provinciale delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. La Provincia può effettuare impegni di spesa, per ciascun intervento, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni, già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

Art. 14

(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 alienazioni, da trasferimenti di capitali e da riscossioni di crediti;

TITOLO V -Entrate derivanti da accensioni di prestiti;

TITOLO VI -Entrate da servizi per conto di terzi.

2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si ripartiscono in:

- CATEGORIE, secondo la loro tipologia;

- RISORSE, secondo il rispettivo oggetto;

Art. 15

(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 di prestiti;

TITOLO IV - Spese per servizi per conto di terzi.

2. Le spese, inoltre, sono ripartite in:

- FUNZIONI, secondo l'analisi funzionale;
- SERVIZI, secondo i singoli Uffici che gestiscono un complesso di attività;
- INTERVENTI, secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio;

Art. 16

(Suddivisione delle spese per programmi)

1. Per programma si intende il complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un fine prestabilito, nel più vasto piano di sviluppo dell'ente.
2. La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.
3. Un programma può essere ricompreso all'interno di una sola delle funzioni dell'ente, ma può anche estendersi a più funzioni.

Art. 17

(Servizi per conto di terzi)

1. Nel Titolo VI delle entrate e nel Titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitolo, i servizi per conto di terzi ivi compresi i fondi economici che costituiscono, nello stesso tempo, un debito ed un credito per l'ente.
2. Sono altresì compresi i depositi cauzionali presso terzi e i relativi rimborsi, nonché l'incasso o il pagamento di somme di competenza di esercizi futuri nell'ambito di accertamenti o impegni già assunti a carico degli esercizi stessi.

Art. 18

(Funzioni delegate dalla Regione)

1. Il bilancio recepisce, ai sensi di quanto stabilito dal terzo comma dell'art.11 della legge 19 maggio 1976, n. 335 e quando non contrasta con la normativa del presente regolamento, 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 e

l'omogeneità delle classificazioni di dette spese nei bilanci di previsione dell'ente rispetto a quelle contenute nei rispettivi bilanci di previsione regionali.

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.

Art. 19

(Rinvio alla legge)

1. Per quanto attiene al sistema di classificazione delle entrate e delle spese, alle categorie economiche, all'elenco delle funzioni e dei servizi di spesa, ai quadri generali riassuntivi del bilancio finanziario, si fa esplicito riferimento ai contenuti del D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.

Art. 20

(Caratteristiche e struttura del bilancio)

1. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.
2. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa, per la spesa è l'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.
3. Ciascuna risorsa dell'entrata e ciascun intervento della spesa indicano:
 - a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
 - b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare o delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
4. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio dell'ente assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

Art. 21

(Allegati al bilancio di previsione)

1. Al bilancio di previsione sono allegati:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale;
- c) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, quale documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale;
- d) le risultanze dei rendiconti delle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- e) la deliberazione con la quale sono state determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale,
nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
- f) la deliberazione concernente "indennità di carica agli Amministratori" ex lege 816/1985;
- g) l'elenco dei fitti attivi e passivi;
- h) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla Legge 11 febbraio 1994, n. 109.
- i) tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione riferito al 31/12 dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
- l) il responsabile del servizio finanziario, di sua iniziativa o a richiesta dell'Amministrazione, potrà dotare il bilancio di tutti gli allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura;
- m) la tabella di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti
in materia.

2. Il bilancio di previsione, si conclude sia per l'entrata che per la spesa, con i quadri riepilogativi indicati nel D.P.R. 31 gennaio 1996, n.194.

Art. 22

(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.31 del D. Lgs. n.77/95, così come modificato dal D.Lgs. n. 336/96 e dall'art. 20 del D.Lgs. n. 342/97.
2. Il disavanzo di amministrazione deve essere coperto come prescritto dall'art.32 del D. Lgs. n.77/95.
3. Durante l'esercizio ad avvenuta approvazione del verbale di chiusura di cui all'art.83 può essere applicato l'avanzo di amministrazione presunto ed essere immediatamente attivate le quote derivanti:
 - a) da fondi vincolati e dal finanziamento di spese in conto capitale a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse;
 - b) da quota accantonate per ammortamento.
4. La parte di avanzo risultante dal verbale di chiusura derivanti da fondi non vincolati può essere attivata solamente ad avvenuta approvazione del conto consuntivo dell'anno precedente.

Art. 23

(Debiti fuori bilancio)

1. In uno speciale intervento del Titolo I del bilancio annuale di competenza può essere stanziato apposito fondo per il finanziamento di debiti fuori bilancio, per le fattispecie di cui all'art.37, c. 1, del D. Lgs. n.77/95.
2. Al riconoscimento dei debiti fuori bilancio provvede il Consiglio provinciale, con periodicità almeno trimestrale, unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 77/95 così come modificato dal D.Lgs. n. 336/96 e dall'art. 5 del D.Lgs. n. 342/97.

3. Al finanziamento delle spese di cui ai precedenti commi, si procede nei modi indicati all'art.36, c. 3 e all'art.37, c. 3, del D. Lgs. n.77/95, così come modificato dal D.Lgs. 336/96.

Art. 24

(Fondo di riserva)

1. Nella parte corrente 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 per provvedere alle insufficienze degli interventi di spesa.
2. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazioni della Giunta, entro il 31 dicembre di ciascun anno, da comunicare al Consiglio alla prima seduta utile e comunque non oltre i 60 giorni successivi alla loro adozione con il termine massimo del mese di febbraio dell'anno successivo.

Art. 25

(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.
2. Le variazioni di bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno e non devono alterare il pareggio finanziario e l'equilibrio economico.
3. La copertura di nuove o maggiori spese può avvenire secondo le modalità di seguito indicate:
 - a) prelevamenti dal fondo di riserva secondo le modalità previste per il suo utilizzo;
 - b) trasferimento di fondi secondo le modalità indicate nei successivi commi;
 - c) utilizzo dell'avanzo secondo le modalità previste per il suo utilizzo;
 - d) utilizzo di nuove o maggiori entrate, con esclusione dell'utilizzo di nuove o maggiori entrate di parte capitale per finanziare spese di natura corrente.
4. Il trasferimento di somme di eguale ammontare da uno stanziamento all'altro è possibile a condizione che le somme da prelevare siano di reale disponibilità in rapporto all'intero esercizio.

5. E' vietato il trasferimento di fondi:

- a) da stanziamenti di spesa in conto capitale a stanziamenti di spesa corrente, ad eccezione delle spese in conto capitale finanziate con l'esubero delle entrate correnti;
- 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) da stanziamenti di spesa della competenza a stanziamenti di spesa dei residui e viceversa.

6. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'Organo consiliare. Ai sensi dell'art.32, comma 3, della legge 8 giugno 1990 n. 142, le variazioni di bilancio, ad eccezione dell'assestamento generale di cui al successivo comma 8, possono essere adottate dall'Organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

7. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'Organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

8. 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, 26

(Nuove entrate)

1. La Provincia deve prevedere nel bilancio un'apposita voce per le nuove entrate di competenza che si verifichino durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifici stanziamenti ed una corrispondente voce nella spesa per l'accantonamento di tali entrate in attesa di destinazione.
2. Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate, o si prevedano, minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.

Art. 27

(Salvaguardia degli equilibri di bilancio e riconoscimento debiti fuori bilancio)

1. Il pareggio finanziario e l'equilibrio economico vanno costantemente verificati e preservati nel corso della gestione. A tal fine il Servizio finanziario verifica sistematicamente:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per la spesa, lo stato degli interventi attribuiti ai Servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni;
2. Entro il 30 settembre di ogni anno il Servizio finanziario:
 - a) istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio;
 - b) istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano del disavanzo di amministrazione risultante dal-
l'ultimo rendiconto approvato;
 - c) propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
3. Entro la stessa data (30 settembre) l'Organo consiliare provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'Organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di assestamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art.37 del

D.Lgs. 77/95, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è sottoposta al controllo di legittimità dell'organo regionale di controllo ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

4. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.
5. Ai fini del comma 2 possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

CAPO VI

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Art. 28

(Struttura)

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata la relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.
3. Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi, progetti e centri di costo, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento. Essa è elaborata dalla Giunta prov.le con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente. Il Servizio finanziario cura il coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua stesura finale.

4. Per ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane, finanziarie e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso.
5. La relazione previsionale e programmatica fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni inter-venute rispetto all'esercizio precedente.
6. Per gli organismi gestionali dell'ente la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.
7. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.
8. La relazione previsionale e programmatica viene presentata secondo lo schema di cui al D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.
9. La relazione previsionale e programmatica costituisce riferimento e riscontro in ordine alle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio provinciale, il cui fine e contenuto risultino incoerenti con gli indirizzi, programmi, progetti e obiettivi previsti nel predetto documento. Tale difetto di coerenza, rispetto all'azione amministrativa, determina una valutazione di inammissibilità dei predetti provvedimenti in quanto in contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti previsti nella medesima relazione. Si considerano improcedibili, nell'ambito del generale conseguimento degli obiettivi complessivi dell'ente, le deliberazioni che comportano oneri finanziari presenti e futuri a carico dell'ente, senza la corrispettiva previsione dei mezzi necessari per farvi fronte. La valutazione in ordine alle cennate condizioni di inammissibilità e improcedibilità si sostanzia in un giudizio da parte del Presidente della Giunta provinciale, previa acquisizione dei pareri obbligatori formulati dal Collegio dei revisori dei conti e dal Direttore generale, ove previsto, o dal Segretario generale dell'ente.

CAPO VII
BILANCIO PLURIENNALE
Art. 29
(Bilancio pluriennale)

1. Il bilancio pluriennale, elaborato in termini di competenza e di durata pari a quello della Regione Basilicata (3 anni), contiene le previsioni delle entrate e delle spese che si prevede di acquisire ed impiegare nel periodo considerato in relazione alla legislazione vigente e agli effetti degli interventi e provvedimenti individuati e programmati nell'esercizio dell'autonomia finanziaria della Provincia con osservanza dei principi del bilancio annuale, escluso quello della annualità.
2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
3. Il bilancio pluriennale per la spesa è redatto per programmi, titoli, funzioni, servizi ed interventi, e indica per ciascuno intervento l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento, distintamente per ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione. Il Consiglio, in sede di approvazione del bilancio di previsione, ne prende atto.
5. Qualsiasi integrazione del piano pluriennale degli investimenti o l'istituzione di nuovi servizi, ancorché derivanti da leggi speciali o da attribuzioni o deleghe di funzioni, deve essere preceduta da una verifica delle conseguenze finanziarie e dall'individuazione dell'ipotesi gestionale prescelta, apportando quindi le eventuali modifiche al bilancio pluriennale al fine di garantire il permanere delle necessarie compatibilità finanziarie nel medio periodo.
6. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

CAPO VIII
LA GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I
LE ENTRATE

Art. 30

(Fasi procedurali di acquisizione delle entrate)

1. Le fasi di gestione delle entrate sono le seguenti:

- ACCERTAMENTO

- RISCOSSIONE

- VERSAMENTO.

Art. 31

(Accertamento)

- 1.** L'entrata è accertata quando l'ente, riscontrata la ragione del suo credito e il soggetto debitore, può attribuire alla competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito.
- 2.** Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, individuato nel responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata, trasmette al responsabile del Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 del D. Lgs. n. 77/1995 e ai commi seguenti del presente articolo con propria determinazione sottoscritta, datata e numerata progressivamente. Si precisa che ai fini dell'accertamento, all'emissione di ruoli, anche coattivi, provvede il responsabile del Servizio cui è affidata l'entrata.
- 3.** La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.
- 4.** Le entrate correnti sono accertate sulla base di atti amministrativi che ne quantificano l'ammontare (ruoli di tributi locali, liste di carico per le entrate patrimoniali o per quelle provenienti dalla gestione di servizi pubblici produttivi o a domanda individuale, prenotazioni per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dallo Stato o da altri Enti pubblici).
- 5.** Per tali entrate possono essere assunti accertamenti a favore di esercizi successivi qualora i crediti siano di competenza degli anni futuri.

6. Le entrate provenienti da assegnazione dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici finanziatori, vincolate per destinazione, sono accertate dal responsabile del Servizio finanziario sulla base degli appositi provvedimenti di assegnazione.
7. Le entrate provenienti da alienazione di beni patrimoniali, da concessioni di aree, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate, di norma, sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
8. Le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate esclusivamente sulla base del relativo contratto stipulato con l'istituto mutuante.
9. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa relativa.
10. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposita deliberazione della Giunta di accettazione a carico del bilancio.
11. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alla previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 32

(Riscossioni)

1. Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Servizio finanziario o da chi ne fa le veci, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.
2. L'ordinativo d'incasso dovrà contenere l'indicazione del debitore, l'ammontare della somma da riscuotere; la causale; gli eventuali vincoli di destinazione delle somme, l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza, la codifica, il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione.

3. Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.
4. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo conferma di accettazione da parte della Provincia".
5. Tali incassi saranno tempestivamente segnalati all'ente, al quale il tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione che dovranno essere emessi, non oltre 10 giorni dalla segnalazione stessa e comunque entro il 31 dicembre.
6. Per le entrate riscosse senza reversale le somme saranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1 - 3° comma - del Decreto del Ministero del Tesoro 26.7.1985 e successive modificazioni e integrazioni.
7. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante emissione di reversale, secondo quanto disposto dal Decreto del Ministero del Tesoro del 10 febbraio 1990, n. 1976.

Art. 33

(Versamento)

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse mensilmente e comunque entro il 31 dicembre, salvo diversa disposizione di legge.

Art. 34

(Residui attivi)

1. Costituiscono residui attivi:

- a) le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio;
 - b) le somme riscosse e non versate dagli incaricati all riscossione, 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:
- a) non siano stati riscossi o versati;
 - b) siano caduti in prescrizione;
 - c) siano riconosciuti in tutto o in parte insussistenti perchè erroneamente o indebitamente liquidati o
perchè riconosciuti assolutamente inesigibili.
- 3.** E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate e che comunque non rappresentino crediti effettivi della Provincia. Si applica a tal proposito quanto stabilito dall'art.70 c. 3 del D. Lgs. 77/95.

Art. 35

(Vigilanza sulla gestione delle entrate)

- 1.** Il Segretario dell'ente, il responsabile del Servizio finanziario ed i responsabili degli altri Servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale, attivando tutte le modalità e le procedure previste dalla legge per il recupero dei crediti. In caso di difficoltà di riscossione dei crediti i responsabili dei Servizi, infruttuosamente esperite le ordinarie azioni di recupero, trasmetteranno al Settore legale le relative pratiche per l'azione giudiziale ed al Servizio finanziario per le necessarie annotazioni e controlli.

SEZIONE II

LE SPESE

Art. 36

(Fasi di erogazione della spesa)

1. Le fasi di gestione delle spese sono le seguenti:

- IMPEGNO

- LIQUIDAZIONE

- ORDINAZIONE

- PAGAMENTO.

Art. 37

(Impegno)

1. L'impegno nasce a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata con la quale viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art.55, 5° comma della legge n.142/90 e in cui sono indicati:

a) la somma da pagare

b) il soggetto creditore

c) la ragione del credito.

2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dello stanziamento di competenza iscritto in ciascun intervento o capitolo del bilancio in corso.

3. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;

c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti , a disposizioni di legge, a sentenza o ad altro titolo.

4. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedura 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. Per le forniture diverse dagli appalti, ai fini dell'obbligazione verso terzi è valida la lettera di ordinazione o il buono di acquisto.
5. Il Consiglio, la Giunta, il Presidente ed i responsabili dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
6. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del Piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei Servizi con proprie determinazioni, classificate cronologicamente per Servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria.
7. Le spese del personale e le spese per l'acquisto di beni e servizi necessari per il normale funzionamento degli uffici, sono rispettivamente attribuite, ai fini della gestione delle fasi procedurali della spesa, al responsabile dell'unità organizzativa competente per la gestione del trattamento economico del personale ed al responsabile del Servizio di provveditorato-economato.
8. La determinazione dei responsabili dei Servizi viene trasmessa al responsabile del Servizio finanziario per l'attestazione di copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 6 comma 11, della L. n. 127/97..
9. Successivamente, il responsabile del Servizio finanziario provvede alla conferma dell'impegno contenuto nella determinazione con la registrazione, anche tramite supporto informatico, sul bilancio dell'ente.
10. La mancata conferma dell'impegno contenuto nella determinazione impedisce il proseguimento delle successive fasi procedurali ed esecutive di spesa previste nella determinazione.

- 11.**Espletate le operazioni di competenza, il responsabile del Servizio finanziario provvede a trasmettere la determinazione al Segretario provinciale per la registrazione nel registro generale tenuto a cura dello stesso Segretario prov.le.
- 12.**La determinazione, corredata dai pareri di legge, viene quindi restituita al responsabile che ha assunto il provvedimento che la trasmette al responsabile del Servizio finanziario, al fine del pagamento.
- 13.**I responsabili dei Servizi e, in via residuale, come precisato all'art.8, il Consiglio e la Giunta, nell'ambito delle rispettive competenze, potranno disporre di impegni estesi a carico dell'esercizio successivo ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che inizino dopo il periodo considerato nel bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale e al periodo successivo, delle quali è redatto apposito elenco.
- 14.**Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate
- 15.**Si considerano, altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

- 16.** Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza l'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario. Con tale attestazione viene garantita sia la disponibilità finanziaria sul relativo intervento di bilancio, sia la compatibilità della spesa con le globali disponibilità finanziarie dell'ente.
- 17.** Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori pubblici di somma urgenza, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato, a pena di decadenza, non oltre il trentesimo giorno successivo e comunque entro il 31 dicembre, a carico del bilancio dell'esercizio in corso. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione. Il responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto all'art. 35, comma 4, del D.Lgs. n. 77/95, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengono comunicati. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi suindicati, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione per la parte non riconducibile ai sensi dell'art. 37, comma 1 - lettera e), così come modificato dall'art. 5 del D.Lgs. n. 342/97, tra il privato fornitore e l'amministratore, responsabile del Servizio, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si intende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.
- 18.** Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere rilevati mediante apposita annotazione nelle scritture del libro mastro con imputazione al competente intervento ed, a tal fine, la relativa documentazione deve essere comunicata al responsabile del Servizio finanziario anche ai fini della preventiva verifica della regolarità della documentazione stessa e della spesa.
- 19.** I dirigenti hanno diretta responsabilità della coerenza interna degli atti di spesa da essi compiuti e dei relativi documenti giustificativi con le decisioni assunte dagli Organi provinciali e con le funzioni ad essi attribuite dal presente regolamento.
- 20.** Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare il risultato finale della gestione.
- 21.** Tutti gli atti di cui ai precedenti commi, non appena formalizzati, devono essere inoltrati alla ragioneria per le annotazioni di rito con apposito elenco entro 15 giorni dalla formalizzazione.

22. Alla ragioneria devono essere trasmessi negli stessi termini e con le medesime modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.

23. Se l'ultimo rendiconto deliberato presenta disavanzo di amministrazione ovvero se sussistono debiti fuori bilancio per i quali non siano stati adottati i provvedimenti di cui all'art. 36 del D. Lgs. 77/95, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti dalla legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti in precedenti esercizi.

Art. 38 (Liquidazione)

1. La liquidazione è la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. Con la liquidazione devono essere individuati i seguenti elementi:

a) il soggetto creditore;

b) la somma dovuta;

c) la 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;

3. Alla liquidazione provvede, direttamente o attraverso un suo delegato, il responsabile che ha dato materiale esecuzione al provvedimento di spesa.

4. L'atto di liquidazione viene successivamente sottoscritto dal responsabile del centro di costo cui è attribuita la spesa ai sensi del precedente art.37.
5. Salvo specifiche disposizioni di legge non è consentito di liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
6. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art.35, 4° comma del D.Lgs.77/95, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti d'impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile del servizio relativo, eccependo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al Collegio dei revisori ed al Segretario prov.le.
7. La liquidazione deve essere preceduta:
 - a) dall'accertamento dell'esatta corrispondenza dei beni e servizi ricevuti alle caratteristiche qualitative quantitative richieste;
 - b) dal controllo della corrispondenza della fattura alle prestazioni e forniture effettivamente erogate ed eseguite;
 - c) dal controllo dell'effettiva applicazione dei prezzi convenuti;
 - d) della verifica di regolarità dei conteggi e dell'osservanza delle disposizioni in materia fiscale;
 - e) dagli adempimenti relativi alla normativa antimafia;
 - f) dall'avvenuta registrazione nell'inventario, qualora trattasi di acquisto di bene durevole.
8. L'atto di liquidazione, preventivamente annotato in apposito registro e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è

trasmessa al Servizio finanziario, almeno 15 giorni antecedenti alla data di scadenza delle obbligazioni per i conseguenti adempimenti, fatte naturalmente salve le urgenze di legge.

9. Il Servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

10. Il Servizio finanziario restituisce l'atto all'ufficio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione in caso di riscontro di irregolarità.

11. In mancanza di irregolarità l'atto viene trattenuto dal Servizio finanziario per provvedere all'emissione del mandato di pagamento, dandone successiva comunicazione al Settore proponente.

Art. 39

(Ordinazione)

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere di provvedere al pagamento delle spese.

2. Nell'ordinazione dei pagamenti il responsabile del Servizio osserva la successione cronologica degli atti di liquidazione, salvo i casi di particolare urgenza.

Art. 40

(Pagamento)

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Servizio finanziario o dal funzionario che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

2. Qualora il responsabile del Servizio finanziario riscontri irregolarità, può sospendere l'emissione del mandato restituendo al dirigente del Servizio la documentazione e motivando l'impossibilità ad emettere il relativo mandato di pagamento.

3. Il tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al tesoriere stesso.

4. Il tesoriere darà altresì corso al pagamento di spese fisse e ricorrenti come rate di imposte, tasse e canoni di utenze varie, previa formale richiesta scritta a firma del responsabile del Servizio finanziario che emetterà a tale scopo apposita "carta contabile", anche senza i relativi mandati, che dovranno altresì essere emessi entro i 30 giorni successivi alla richiesta stessa e comunque entro il 31 dicembre.
5. Il mandato di pagamento deve contenere il numero progressivo per esercizio finanziario; la data di emissione; l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e della relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui; la codifica, l'indicazione del creditore (nome, cognome, data di nascita e residenza) e se si tratta di persona diversa, il soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, se richiesto, il codice fiscale relativo o della partita I.V.A., l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, se prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore; la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa, le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore, il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
6. Per i mandati di pagamento riscuotibili da parte di persone giuridiche o enti ed associazioni deve essere sempre indicata la persona fisica, anagraficamente specificata, abilitata a quietanzare.
7. Il tesoriere non potrà dare corso al pagamento di mandati che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e nel nome del creditore o discordanze della somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
8. I pagamenti saranno eseguiti dal tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e delle disponibilità di cassa. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non saranno ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.
9. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del tesoriere presso la sede che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze sul mandato o sul documento allegato al mandato stesso.
10. I mandati saranno ammessi a pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo, per le aziende di credito, successivo a quello della consegna al tesoriere.
11. L'ente potrà disporre, su richiesta formale del creditore e con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione

ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento, in alternativa al pagamento per contanti a favore del creditore, vengano eseguiti come segue:

- accreditalmento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

12.Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi, a norma dell'art. 44 della legge 526/82, la Provincia dovrà apporre sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare specificando se si tratti di contabilità fruttifera.

13.Il tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento di importo superiore a £.1.000, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 Dicembre.

14.Sui mandati di pagamento disposti su interventi correlati da entrate a specifica destinazione, ivi compresi i mutui, dovrà essere apposta la seguente dicitura: "Gestione somme a destinazione vincolata".

15.Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno, di norma, a carico dei beneficiari. Pertanto, il tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

16.A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditalmento o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

17.Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento, di ritorno, del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente da allegare al mandato di pagamento. Il tesoriere dovrà riaccreditalre alla Provincia l'ammontare degli assegni circolari ritornati per la irreperibilità dell'intestatario, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite della Provincia,

informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 30 giorni dall'emissione degli assegni stessi.

18. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi, sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi a norma del citato art. 44 della Legge n. 526/1982.

19. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

Art. 41

(Documentazione dei mandati di pagamento)

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dalle fatture e dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili ovvero da bolletta di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno e dell'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. Tali documenti sono conservati presso il Servizio finanziario.

Art. 42

(Residui passivi)

1. Costituiscono residui passivi:

a) le somme impegnate e non ordinate;

b) le somme ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'art.27 del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni.

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

4. In sede di predisposizione del conto del bilancio si procede comunque alla verifica dell'esistenza delle condizioni per cui tali somme possano rimanere iscritte nell'elenco dei residui.

Art. 43

(Copertura dei costi dei servizi produttivi e dei servizi a domanda individuale)

1. Le tariffe per i servizi produttivi devono tendere alla copertura dei costi di gestione, eventualmente determinati con i criteri della contabilità economica.
2. Qualora ciò non fosse possibile, la deliberazione annuale di determinazione delle tariffe deve motivare le cause del mancato pareggio.
3. Il Consiglio deve adottare la deliberazione, prima dell'approvazione del bilancio di previsione, con la quale sono determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
4. Per ciascun servizio produttivo o a domanda individuale deve essere realizzato apposito centro di costo, nella contabilità economica analitica, che dimostri il risultato economico della gestione.

Art. 44

(Ammortamento dei beni patrimoniali)

1. La Provincia iscrive nell'apposito intervento di ciascun Servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni patrimoniali, valutati secondo i criteri stabiliti nel 4° comma dell'art. 79, del D.Lgs.77/95:

Art. 45

(Destinazione delle entrate patrimoniali)

1. Le entrate derivanti da alienazioni di patrimonio devono essere, salvo le eccezioni consentite dalla legge, reinvestite in beni di analoga natura e/o destinate al miglioramento del patrimonio. Possono anche essere utilizzate per l'estinzione di debiti fuori bilancio o per il riequilibrio di gestione.

Art. 46

(Utilizzo di entrate a specifica destinazione)

1. La Provincia può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con Istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile.
2. L'utilizzo di somme a specifica destinazione viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivato dal tesoriere su specifiche richieste del Servizio finanziario dell'ente.
3. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo le modalità di cui ai commi 1 e 2, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.

CAPO IX
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Art. 47

(Il Piano esecutivo di gestione)

1. Il contenuto del Piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai relativi responsabili, unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei relativi responsabili.
4. Qualora il Piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazione finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del relativo responsabile, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.
5. Il Piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai relativi responsabili i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio.

6. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il Piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.
7. Per ciascuna previsione di spesa il Piano esecutivo di gestione indica, unitamente agli obiettivi, le modalità di utilizzo che sono così distinte:
- a) spese da considerarsi impegnate ai sensi dell'art.27, comma 2, dell'ordinamento per le quali vengono espressi, con la delibera di approvazione del Piano, il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria;
 - b) spese da considerarsi formalmente prenotate per le quali viene espresso, con la delibera di approvazione del Piano, il parere di regolarità contabile e può essere, se del caso, rilasciata l'attestazione di copertura finanziaria;
 - c) spese per il cui utilizzo sono necessarie apposite determinazioni;
 - d) spese per il cui utilizzo devono essere definiti gli obiettivi e per le quali è necessaria l'adozione di atto deliberativo.
8. Nel Piano esecutivo di gestione devono essere esplicitamente indicate le spese per le quali viene attribuita l'autorizzazione a contrattare prevista dall'art.56 della legge 142/90, che comprende:
- le forme del contratto prescelto
 - le clausole essenziali
 - le modalità di scelta del contraente
 - l'identificazione del dirigente autorizzato a sottoscrivere il contratto.

Art. 48

(Struttura del Piano esecutivo di gestione)

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli ed eventuali articoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono le strutture dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi ai fini di cui alle norme del presente regolamento;
- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al Piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

2. La struttura tecnico contabile del Piano esecutivo di gestione è predisposta dal Servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

Art. 49

(Competenze dei responsabili dei servizi)

- 1.** I responsabili dei servizi individuati dalla struttura organizzativa dell'ente effettuano il costante monitoraggio, tramite il servizio di controllo di gestione, dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta provinciale.
- 2.** La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta provinciale.

Art. 50

(Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi)

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta provinciale, propone la stessa con motivata relazione, indirizzata al Presidente, tramite il Servizio finanziario.
2. Qualora la proposta di modifica del responsabile del Servizio riguardi mezzi finanziari che risultino esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
3. La proposta di modifica può essere anche riferita unitamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
4. La proposta di modifica è deliberata dalla Giunta provinciale.
5. E' altresì di competenza della Giunta provinciale lo spostamento di dotazione da un capitolo all'altro dello stesso intervento.

Art. 51

(Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai Servizi)

1. Qualora l'Organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del Servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.
2. La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.
3. L'Organo esecutivo, in ordine alla relazione del responsabile del Servizio, adotta motivata deliberazione.

Art. 52

(Delibera di approvazione del P.E.G.)

1. La delibera di approvazione del Piano esecutivo di Gestione, prevista dall'art.11 dell'ordinamento, contiene il parere di regolarità tecnica espresso da ciascuno dei dirigenti o responsabili di Servizio cui sono affidate risorse ed obiettivi.

2. Con tale parere i responsabili garantiscono la correttezza e la congruità dei contenuti del Piano approvato.

CAPO X
SERVIZIO MUTUI: INVESTIMENTI

Art. 53

(Fonti di finanziamento)

1. Per l'attivazione degli investimenti si possono utilizzare:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, della Regione, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari ed internazionali;
- e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 31 del D. Lgs. 77/'95 e successive variazioni;
- f) mutui passivi;
- g) emissione di Buoni Obbligazionari Provinciali;
- h) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge;

Art. 54

(Scopo)

1. E' consentito contrarre mutui solo a condizione che abbiano lo scopo:

- a) di provvedere alla realizzazione di opere pubbliche nei campi di propria competenza;
- b) di acquistare beni mobili, immobili ed attrezzature per pubblico servizio o altre finalità previste dalla legge;
- c) concorrere unitamente allo Stato, alla Regione o ad altri Enti pubblici alla realizzazione di opere pubbliche di interesse locale;
- d) di realizzare interventi di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazioni di beni di proprietà;
- e) di consentire partecipazioni azionarie e conferimenti di capitale a proprie aziende;
- f) finanziamento di debiti fuori bilancio di cui all'art.37 del D.Lgs.77/95.

2. L'ente può altresì, contrarre mutui in tutti i casi consentiti dalla legge.

3. Le modalità, le condizioni ed i limiti di accesso al credito sia con la Cassa DD.PP., che con altri Istituti di credito o per l'emissione di buoni obbligazionari sono regolati dalle norme di legge vigenti in materia.

4. Le entrate derivanti dall'assunzione di mutui o da emissione di obbligazioni e le relative spese in conto capitale si considerano accertate ed impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo deliberato o del relativo prefinanziamento accertato in entrata e per le obbligazioni, per il valore normale del prestito.

Art. 55

(Programmazione degli investimenti e piani economico-finanziari)

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'Organo deliberante, nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'Organo consiliare, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

2. Ove si rientri nelle ipotesi di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, la Provincia provvede, per gli investimenti finanziati con l'assunzione di mutui o emissioni obbligazionarie, alla redazione del piano economico-finanziario di cui al citato articolo 46.
3. La deliberazione consiliare che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui o emissione di obbligazioni.

Art. 56

(Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento)

1. La deliberazione di ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
 - a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
 - b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.
2. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o varare quelli già in atto, l'Organo consiliare adotta apposita variazione al bilancio annuale, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma precedente. Contestualmente modifica il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.

Art. 57

(Regole particolari per l'assunzione di mutui)

1. Oltre al rispetto delle condizioni di cui all'articolo precedente, si possono deliberare nuovi mutui solo se l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti ed a quello derivante da garanzie fideiussorie, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 25 per cento delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione dei mutui.

2. I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, devono, a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:

a) l'ammortamento non può avere durata inferiore a dieci anni;

b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al primo gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto, salvo quanto previsto da norme speciali;

c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;

d) unitamente alla prima rata di ammortamento del mutuo cui si riferiscono devono essere corrisposti gli eventuali interessi di preammortamento, gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;

e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo e, ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo, secondo le norme vigenti;

f) l'utilizzo del mutuo deve essere previsto in base ai documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori;

g) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministero del Tesoro con proprio decreto.

3. La deliberazione di assunzione dei mutui deve essere adottata in presenza della metà più uno dei Consiglieri in carica, purchè tale numero non sia mai inferiore al terzo dei Consiglieri assegnati alla Provincia. La maggioranza richiesta è quella assoluta dei Consiglieri in carica al momento della votazione, purchè non sia mai inferiore al terzo dei Consiglieri assegnati.

Art. 58

(Attivazione di prestiti obbligazionari)

1. L'ente è autorizzato ad attivare prestiti obbligazionari nelle forme consentite dalla legge.

Art. 59

(Delegazione di pagamento)

1. Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, la Provincia rilascia delegazione di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio annuale.
2. L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, è notificato al tesoriere da parte dell'ente locale e costituisce titolo esecutivo.

Art. 60

(Fideiussione)

1. La Provincia può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui ed emissione di obbligazioni destinati ad investimento e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da essa dipendenti, nonché da consorzi cui partecipa.
2. La garanzia fideiussoria può essere inoltre rilasciata a favore della società di capitali, costituite ai sensi del comma 3, lettera e), dell'articolo 22 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche o integrazioni, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui al comma 1, dell'articolo 12 della legge 23 dicembre 1992, n. 498. In tali casi la Provincia rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quelli dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.
3. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite come definito dall'articolo 57, 1° comma e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

CAPO XI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 61

(Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria)

1. La Provincia ha un servizio di tesoreria, affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.
2. Le condizioni di tale servizio saranno definite in modo analitico da apposito contratto da sottoscrivere fra le parti interessate.

Art. 62

(Oggetto del servizio di tesoreria)

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti provinciali o da norme pattizie.
2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma precedente nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente e viene gestito dal tesoriere.

Art. 63

(Affidamento del servizio di tesoreria)

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica con il sistema della licitazione privata, con aggiudicazione all'istituto di credito che presenti l'offerta economicamente più conveniente per la Provincia.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dall'Organo consiliare dell'ente.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, la Provincia può procedere, per non più di una volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 64

(Responsabilità del tesoriere e vigilanza)

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
2. E' inoltre il tesoriere responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese di dicembre.
5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal Servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.
6. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la realizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
7. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
8. L'Amministrazione dell'ente o il Servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa oltre quelle già previste dall'art.79. Le operazioni sono verbalizzate e i relativi atti sottoscritti dagli intervenuti e conservati agli atti del tesoriere, dell'ente e del Collegio dei revisori.

Art. 65

(Gestione informatizzata del servizio di tesoreria)

1. Qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'ente

ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Art. 66

(Notifica delle persone autorizzate alla firma)

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere le reversali d'incasso e i mandati di pagamento ai sensi degli artt. 32 e 40 del presente regolamento sono comunicate dal Presidente al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Art. 67

(Riscossione delle entrate)

1. Per ogni somma riscossa, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.
2. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
3. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate ed allegate al rendiconto e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni così composta:
 - totale delle riscossioni effettuate secondo le norme della tesoreria unica;
 - somme riscosse senza ordinativo d'incasso;
 - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti o eseguiti parzialmente.
5. La Provincia in alternativa al tesoriere può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed

assimilate, nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 68

(Pagamento delle spese)

1. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato, nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive.
2. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica.
3. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario o dal verbale di chiusura consegnato al tesoriere.
4. L'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti della Provincia, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
6. Su richiesta della Provincia il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
7. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Art. 69

(Custodia di titoli e valori)

1. I titoli di proprietà della Provincia, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il tesoriere con ordinativi predisposti dal Servizio finanziario provvede anche alla ricezione e restituzione dei depositi cauzionali effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Art. 70

(Adempimenti del tesoriere)

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.
4. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del Servizio finanziario (o del responsabile dell'unità organizzativa competente del Servizio finanziario).
5. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 71

(Il conto del tesoriere)

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'art. 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, rende all'ente il conto della propria gestione di cassa.
2. Il conto del tesoriere è redatto su apposito modello. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa,
nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o,
in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 72

(Anticipazioni di tesoreria)

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con le modalità previste dalla convenzione di tesoreria.

CAPITOLO XII I REVISORI DEI CONTI

Art. 73

(Organo di revisione economico-finanziaria)

1. Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei revisori l'ente provvede a darne adeguata notizia anche tramite gli ordini professionali.
2. Il Capo dell'amministrazione inoltra al Consiglio una motivata relazione contenente i nominativi degli aspiranti e le valutazioni effettuate soprattutto in ordine alla documentata professionalità ai fini della conseguente elezione.

3. Il Collegio dei revisori svolge funzioni di vigilanza e di revisione economico-finanziaria allo scopo di garantire la trasparenza e l'efficienza gestionale della Provincia.
4. Il Consiglio provinciale elegge con voto limitato a due componenti, un collegio di revisori composto da tre membri.
5. I componenti del collegio dei revisori sono scelti:
 - a) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, il quale svolge le funzioni di presidente del collegio;
 - b) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
 - c) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.
6. Il Presidente, entro 5 giorni dall'assunzione della deliberazione di elezione, partecipa l'avvenuta nomina agli interessati che sono avvisati anche dell'insediamento che avverrà entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del Presidente o suo delegato, del Segretario prov.le e del responsabile del Servizio finanziario. Sarà redatto apposito verbale.
7. I nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico vengono comunicati a cura del Segretario al Ministero dell'interno ed al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.
8. Dopo l'accettazione della carica, il Presidente della Provincia provvede a convocare per iscritto il Collegio. Alla seduta partecipano il Presidente, l'Assessore al bilancio, il Segretario Generale e il responsabile del Servizio finanziario. I revisori vengono informati delle norme statutarie, delle norme di cui al Capo VIII, articoli da 101 a 107, del D. Lgs. 77/'95, della decorrenza della nomina, della situazione finanziaria, contabile, patrimoniale ed economica dell'ente, nonché di rendiconti e atti di gestione assunti precedentemente alla loro nomina e non ancora controllati o revisionati.

Art. 74

(Durata dell'incarico e cause di cessazione)

1. L'Organo di revisione contabile dura in carica tre anni ed i componenti sono rieleggibili per una sola volta. Ove nei Collegi si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine

triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio. Si applicano le norme relative alla proroga degli Organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1 e 6 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

2. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 78, lettera h).
3. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo continuativo non inferiore a tre mesi.
4. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio provinciale, da notificare all'interessato entro 5 giorni dall'adozione.
5. Il Consiglio provinciale provvederà alla sostituzione nella prima seduta utile successiva.

Art. 75

(Incompatibilità ed ineleggibilità)

1. Valgono per i revisori le norme di ineleggibilità ed incompatibilità stabilite dalla legge per i Consiglieri provinciali, nonché le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del C.C., intendendosi per amministratori i componenti dell'Organo esecutivo dell'ente locale.
2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli Organi dell'ente e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dai membri dell'Organo regionale di controllo, dal Segretario e dai dipendenti provinciali.

3. I componenti dell'Organo di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso la Provincia o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza della stessa.
4. Si applicano i commi 4 e 5 del precedente art.74.

Art. 76

(Funzionamento del Collegio dei revisori)

1. L'esercizio delle funzioni è svolto, di norma, collegialmente previa formale convocazione del Presidente. Il singolo componente può, su incarico scritto del Presidente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio per la necessaria verbalizzazione.
2. Il Collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti di cui una copia deve essere trasmessa al Presidente, all'Assessore al bilancio, al Segretario generale e al responsabile del Servizio finanziario per la conservazione agli atti.
4. Ai revisori corre l'obbligo di giustificare, preventivamente, al Presidente del Collegio, le eventuali assenze alle sedute già convocate.
5. Nei casi di impedimento del Presidente, notificato al Capo dell'amministrazione, le funzioni vengono svolte dal componente di cui all'art.100, comma 2 lett. b) del D.Lgs. n.77/95.
6. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.
7. Alle sedute del Collegio possono assistere il Presidente della Provincia, l'Assessore al bilancio, il Segretario prov.le e il responsabile del Servizio finanziario.
8. Il Collegio dei revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei Servizi.

Art. 77

(Limiti all'affidamento di incarichi)

1. Tenuto conto della complessità e numerosità delle funzioni attribuite al Collegio dei revisori della Provincia di Matera, ogni componente del Collegio non può assumere, oltre all'incarico presso la Provincia stessa, complessivamente più di sette incarichi così divisi:

a) non più di quattro incarichi in Comuni con popolazione inferiore ai 5 mila abitanti;

b) non più di tre incarichi in Comuni con popolazione compresa tra i 5 mila e i 99 mila abitanti.

Le comunità montane sono equiparate ai comuni con popolazione pari o superiore a 5 mila abitanti.

2. Prima dell'incarico ciascun revisore deve presentare apposita dichiarazione con la quale, sotto la propria personale responsabilità, indica il numero degli incarichi ricevuti, ai sensi dell'art.104, c. 2, D. Lgs. 77/95.

Art. 78

(Funzioni)

1. L'Organo dei revisori svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con l'Organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;

b) pareri e proposte sulle politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;

c) pareri e proposte sulle politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;

d) pareri e proposte sui servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;

e) parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati; per provvedere a tale adempimento riceve dalla Giunta Provinciale entro il 25 settembre la relativa documentazione. Inoltre esprime parere sulle variazioni di bilancio ed assestamento generale di bilancio, da esprimere entro 8 giorni dalla richiesta. In caso di mancata pronuncia in tale termine il parere si intende reso favorevolmente. Nei pareri suddetti è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del Servizio finanziario ai

sensi dell'art. 21 del presente regolamento, delle variazioni rispetto all'anno precedente, applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Detti pareri sono obbligatori e, l'Organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure dell'Organo di revisione.

f) pareri e proposte sulle verifiche di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;

g) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente alla acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed

alla tenuta della contabilità; l'Organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate

di campionamento;

h) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di

rendiconto entro il termine non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'Organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficacia, produttività ed economia della gestione;

i) referto all'Organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

l) verifiche di cassa.

2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'Organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'Organo consiliare. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'Organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.

3. Inoltre all'Organo di revisione sono trasmessi:

a) da parte dell'organo regionale di controllo le decisioni di annullamento nei confronti delle delibere

adottate dagli Organi dell'ente;

b) da parte del responsabile del Servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria

in ordine alle delibere di impegni di spesa.

4. L'ente provvede a dotare l'Organo di revisione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
5. L'Organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'art. 73. I relativi compensi rimangono a carico dell'Organo di revisione.
6. I singoli componenti dell'Organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.
7. Il Collegio ha sede presso gli uffici dell'ente nell'ambito dei quali può essere dotato di idonei locali per la custodia della documentazione inerente ai propri compiti.
8. Può partecipare alle sedute delle Commissioni consiliari sulla base delle richieste dei rispettivi Presidenti;

Art. 79

(Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa)

1. L'Organo economico-finanziario dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa , alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art. 137.
2. A seguito del mutamento della persona del Presidente si provvede a verifica straordinaria di cassa.
3. Alle operazioni di verifica intervengono oltre all'Organo di revisione gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario e il responsabile del Servizio finanziario.

Art. 80

(Responsabilità)

1. I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.

Art. 81

(Compenso dei revisori)

1. Con decreto del Ministro dell'Interno emesso di concerto con il Ministro del Tesoro vengono fissati i limiti massimi del compenso base spettante ai revisori, da aggiornarsi ogni tre anni.
2. Il compenso base è determinato in relazione alla classe demografica ed alle spese di funzionamento e di investimento dell'ente.
3. Il compenso può essere aumentato fino al limite massimo del 20% in relazione alle ulteriori funzioni assegnate rispetto a quelle indicate all'art. 78, nonché per il controllo interno di gestione..
4. Quando la funzione di revisione economico-finanziaria è esercitata dal collegio dei revisori il compenso come sopra determinato può essere aumentato per il Presidente del Collegio stesso del 50 per cento.
5. Il compenso spettante ai revisori è stabilito con la stessa delibera di nomina.

CAPO XIII

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 82

(Generalità)

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
 - b) la relazione dei revisori dei conti attestante la corrispondenza dello stesso rendiconto alle risultanze e con le proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - d) il referto del controllo di gestione.
3. Il rendiconto con la relativa documentazione è allegato al bilancio di previsione del secondo esercizio successivo, come documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale.
4. Qualora l'organizzazione dell'ente lo consenta il rendiconto è trasmesso alla Sezione enti locali della Corte dei Conti anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

Art. 83

(Conto del bilancio)

1. La Giunta provinciale approva all'inizio di ogni anno, il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente.
2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali dalla gestione autorizzata contenuta nel bilancio annuale di previsione.
3. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e per competenza:
 - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
 - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.

4. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui, ai sensi dell'art.70, 3° c. del D.Lgs.77/95.
5. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.
6. Al conto del bilancio sono annesse, secondo le vigenti disposizioni, la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono, altresì, allegate al certificato del rendiconto. Ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 342/97, l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ove presenti gravi ed incontrovertibili condizioni di squilibrio, rilevabili da una apposita tabella, da allegare al certificato sul rendiconto di gestione, contenente i parametri obiettivi dei quali almeno la metà presentino valori deficitari. Il certificato è quello relativo al rendiconto della gestione del penultimo esercizio precedente quello di riferimento.

Art. 84

(Conto economico e Prospetto di conciliazione)

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione dei risultati parziali della gestione operativa, finanziaria, straordinaria e del risultato economico finale.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico opportunamente classificati per gestioni, i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

- 4.** Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
- a) i risconti passivi ed i ratei attivi;
 - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - c) i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
 - d) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
 - e) le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
 - f) imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
- 5.** Costituiscono costi e quindi componenti negativi del conto economico opportunamente classificati per gestioni, l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'ente, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi.
- 6.** Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
- a) i costi di esercizi futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
 - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - c) le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
 - d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

7. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 71 del D. Lgs. n. 77/1995:
8. Al conto economico è accluso un Prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

Art. 85

(Conto del patrimonio)

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio provinciale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Nel conto del patrimonio sono inclusi i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione delle disposizioni del C.C..
4. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizione stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
5. I crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sono conservati nel patrimonio in apposita voce sino al compimento dei termini di prescrizione.
6. La relazione consolidata, di cui al precedente art.4 lett. 1), ove necessita, contiene la valutazione degli elementi del conto consolidato patrimoniale di tutte le attività e passività interne ed esterne dell'ente.

Art. 86

(Relazioni al rendiconto della gestione)

1. I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'Organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnati per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
 - c) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite
 - d) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimenti;
 - e) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
 - f) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'art. 70 del D.Lgs. 77/95.
 - g) valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
 - h) valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.
3. Il Servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'Organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art.55 comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
5. La relazione della Giunta, di cui al precedente comma, illustra l'andamento della gestione finanziaria dell'ente ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.

6. Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

7. Nella relazione devono, inoltre, essere evidenziati:

1) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;

2) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;

3) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei crediti e dei debiti;

4) il risultato economico dei singoli servizi produttivi ed a domanda individuale;

5) i risultati generali del conto economico;

6) le valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa svolta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;

7) le motivazioni della eliminazione dei residui attivi.

Art. 87

(Contabilità economica)

1. La Provincia, ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, adotta il sistema di contabilità più idoneo su indicazione del responsabile del Servizio finanziario.

CAPO XIV

ATTI PROCEDURALI RELATIVI AL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 88

(Resa del conto da parte del tesoriere)

1. Il tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione, della propria gestione di cassa, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Si applicano al conto del tesoriere le disposizioni di cui al Capo XVIII del presente regolamento.

Art. 89

(Predisposizione del rendiconto)

1. Le operazioni di revisione del conto del tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite dal Servizio finanziario unitamente alla relazione illustrativa redatta dalla Giunta, che accompagna il rendiconto.
2. Successivamente la Giunta provinciale approva lo schema di rendiconto, unitamente alla relazione illustrativa di cui al comma precedente.

Art. 90

(Trasmissione all'Organo di revisione e ai consiglieri provinciali)

1. Dopo l'approvazione di cui all'articolo precedente, lo schema di rendiconto, la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e le annesse relazioni ed allegati, vengono messe a disposizione dell'Organo di revisione almeno entro il 30 di aprile, al fine della stesura della relazione prevista dall'art.57, c.5 della legge n. 142/90.
2. Per il suddetto adempimento viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di 20 giorni.
3. Lo schema di rendiconto, con tutti gli allegati e con la relazione dell'Organo di revisione, viene posto a disposizione dei Consiglieri provinciali ai sensi dell'art.69 del D. Lgs. 77/95 entro e non oltre il 10 giugno.

Art. 91

(Approvazione da parte del Consiglio provinciale)

1. Il rendiconto, munito della documentazione di cui agli articoli precedenti, viene sottoposto dal Presidente della Provincia, o suo delegato, al Consiglio provinciale per l'approvazione.
2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.

3. Qualora il Consiglio provinciale, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche a carico o a discarico del tesoriere e degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità negli amministratori, il Presidente della Provincia ne dà notizia agli interessati, con invito a prendere cognizione delle motivazioni, entro 15 giorni.
4. Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
5. Per la validità della seduta consiliare che approva il rendiconto è necessaria la presenza della metà dei Consiglieri assegnati alla Provincia. La deliberazione viene adottata con la maggioranza assoluta dei voti.

Art. 92

(Pubblicazione)

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso di deposito; nel termine di 8 giorni dall'ultimo giorno di deposito, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonchè ogni cittadino, possono presentare, per iscritto le loro deduzioni, osservazioni e reclami.
2. Il conto e i suoi allegati sono trasmessi per l'esame all'Organo di controllo, entro il quinto giorno successivo all'adozione ai sensi del comma 40 dell'art.17 delle legge 15.05.97, n. 127.

Art. 93

(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 ai commi 3, 4 e 6 dell'art.69 del D. Lgs. 77/95.

Art. 94

(Responsabilità)

1. Per gli amministratori e per i dipendenti, compresi gli agenti contabili, si applicano i commi 1, 2 e 4 dell'art.58 della L.142/90.

CAPO XV
CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 95

(Controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione è quella attività interna dell'ente volta a verificare l'utilizzazione in modo efficiente ed economico delle risorse finanziarie, umane e tecniche secondo i termini fissati dalla Programmazione e dal Piano esecutivo di gestione.
2. Per tale attività sono stati individuati singoli centri di costo per le diverse attività dell'ente che potranno essere ulteriormente definiti dal regolamento per la organizzazione dei servizi, al fine di rilevare i dati finanziari ed analizzare i risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi fissati dalla Programmazione.
3. Il Controllo interessa due aspetti della gestione, quello finanziario e quello economico. Prende a riferimento il Piano esecutivo di gestione che è la base di attribuzione delle dotazioni (budgets) ai singoli responsabili dei Servizi per il raggiungimento degli obiettivi predeterminati e ne segue l'andamento attraverso l'analisi delle risorse acquisite, comparandole con i costi sostenuti e quantità e qualità dei servizi offerti. Il sistema di Controllo di gestione costituisce il momento di raccordo tra il processo di programmazione delle attività e quello della valutazione dei risultati ottenuti.
Oltre al Controllo dei singoli centri di costo considerati attraverso l'analisi delle risorse finanziarie a disposizione, dei costi e degli eventuali ricavi, è necessario procedere, in linea generale, al Controllo del bilancio e del conto economico nel loro insieme, attraverso la valutazione della gestione per competenza finanziaria, (realizzazione delle entrate, copertura finanziaria della spesa) della gestione residui e del grado di realizzazione degli investimenti e, per la competenza economica, con il confronto tra costi e proventi, perseguendo in entrambe le competenze il pareggio.
4. La rilevazione dei dati relativi al Controllo di gestione deve essere attuata costantemente ed i referti (reportings) trimestrali consegnati da parte dei responsabili dei Servizi al Servizio finanziario entro la fine dei mesi di aprile, luglio, ottobre e gennaio dell'esercizio successivo, come già indicato all'art.8 del presente regolamento.

5. I dati relativi al Controllo di gestione sono quelli rilevati al momento dell'attività che deve essere attuata con cadenza trimestrale per la gestione di competenza e al 15 marzo per l'esercizio finanziario chiuso.
6. Il Controllo di gestione è affidato al Servizio finanziario a cui è assegnato personale non inferiore a quattro unità che opera in piena autonomia ai sensi del 3° comma art. 20 D. Lgs. 470/1993.
7. Per tale attività il servizio finanziario redige il REFERTO del CONTROLLO di GESTIONE da trasmettere al "NUCLEO di VALUTAZIONE" o altro organismo simile che sarà istituito.
8. Tale referto è allegato, per l'esame e l'approvazione dei competenti organi politici, al Rendiconto della gestione.
9. Spetta al responsabile del Servizio finanziario segnalare al Presidente, al Segretario generale e al Collegio dei revisori dei conti qualsiasi fatto che possa pregiudicare l'equilibrio di bilancio, come indicato all'art.6 -comma 1° lett.1) di questo regolamento.
10. Determinano situazioni negative l'accertamento di minori entrate, di debiti fuori bilancio, aumenti di spesa non suscettibili di sistemazioni nell'ambito delle previsioni di bilancio.
11. L'omissione nella segnalazione dei fatti di cui sopra comporta la responsabilità personale di tipo contabile patrimoniale per i danni eventualmente arrecati.
12. I parametri di valutazione della gestione globale dell'ente sono:

Autonomia finanziaria

$$\frac{\text{Titolo I} + \text{Titolo III} \times 100}{\text{Titolo I} + \text{II} + \text{III}}$$

Autonomia impositiva

$$\frac{\text{Titolo I} \times 100}{\text{Titolo I} + \text{II} + \text{III}}$$

Pressione finanziaria

$$\frac{\text{Titolo I} + \text{Titolo II} \times 100}{\text{Popolazione}}$$

Pressione tributaria

$$\frac{\text{Titolo I}}{\text{Popolazione}}$$

Intervento erariale

Trasferimenti statali

Popolazione

Intervento regionale

Trasferimenti regionali

Popolazione

Incidenza residui attivi

Totale residui attivi X 100

Totale accertamenti di comp.za

Incidenza residui passivi

Totale residui passivi X 100

Totale impegni di competenza

Velocità riscossione

Riscossione titolo I + III

entrate proprie

Accertamenti Titolo I + III

Rigidità spesa corrente

Spesa pers. + quote amm.to mutui X 100

Totale entrate Tit. I + II + III

Velocità gestione

Pagamenti Tit. I competenza

spese correnti

Impegni Tit. I competenza

Redditività del

Entrate patrimoniali X 100

patrimonio

Valore patrim.le disponibile

Art. 96

(Oneri comuni a più servizi o più centri di costo)

1. La gestione di oneri comuni a più servizi sarà attribuita ad un unico responsabile di Servizio al quale sarà attribuita la loro totale copertura finanziaria ed economica.
2. Gli oneri comuni a più centri di costo nell'ambito di un servizio, con i relativi proventi a copertura, saranno ripartiti proporzionalmente, sia in sede preventiva che consuntiva, al peso del singolo centro rispetto alla sintesi del servizio.
3. Per opportuna visione economica proporzionata dei costi comuni in relazione alle attività operative dei singoli servizi, agli effetti del reporting finale, i costi ed i proventi relativi saranno ripartiti ed

attribuiti ai singoli servizi interessati, in rapporto alla presenza numerica del personale operante nei vari servizi.

CAPO XVI

PROVVEDITORATO - ECONOMATO

Art. 97

(Funzioni e organizzazione del servizio)

1. Il Servizio di provveditorato ed economato individua un insieme omogeneo di attività, competenze e responsabilità complessivamente finalizzate all'espletamento delle seguenti funzioni:
 - a) gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - b) acquisto di beni e servizi necessari per il normale funzionamento degli uffici;
 - c) tenuta degli inventari dei beni mobili di proprietà provinciale;
 - d) gestione dei magazzini economali;
 - e) servizi generali ausiliari e di supporto agli uffici.
2. L'unità organizzativa responsabile della gestione del Servizio di provveditorato-economato viene individuata, con le modalità previste dal regolamento di organizzazione, tra le unità organizzative di cui si compone l'assetto organizzativo dell'ente. In sede di prima applicazione del presente regolamento, l'unità organizzativa in questione si identifica con il Settore Provveditorato, economato e patrimonio. Il responsabile di tale unità organizzativa assume tutte le funzioni che la Legge, lo Statuto e i regolamenti pongono a carico del responsabile del Servizio di economato.
3. L'ente può prevedere l'articolazione interna dell'unità organizzativa responsabile del Servizio di provveditorato-economato meglio rispondente alle esigenze di una efficace ed efficiente gestione delle relative attività, secondo autonome valutazioni e decisioni di carattere organizzativo, assunte con le modalità previste dal regolamento di organizzazione. Agli stessi fini e per le stesse unità organizzative l'ente può adottare le denominazioni ritenute più in linea con l'esigenza di rappresentarne efficacemente le funzioni.
4. Il Servizio di provveditorato-economato è disciplinato dagli articoli seguenti.

Art. 98

(Gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare)

1. Il Servizio di cassa interno provvede alla riscossione ed al pagamento di spese minute. Dispone inoltre la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per i settori prov.li e provvede alla custodia dei valori. A tale scopo è assegnato annualmente un fondo di £. 40.000.000= per l'anticipazione di spese d'ufficio di non rilevante ammontare, aventi carattere d'urgenza, che viene accreditato con regolare mandato di pagamento imputato ai servizi per conto di terzi del bilancio annuale di previsione. Il fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce per l'intero importo. Conseguentemente entro il mese di gennaio successivo la partita contabile viene regolarizzata con l'emissione di reversale d'incasso sull'apposito capitolo delle entrate conto terzi dei residui dell'anno precedente e, contemporaneamente viene rimesso mandato di pagamento sull'analogo capitolo delle uscite conto terzi dell'esercizio in corso.
2. Il Servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali e non previsti, per i quali il responsabile del Servizio ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria provinciale, essendo chiusa al pubblico.
3. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere provinciale, previa richiesta di emissione di apposita reversale, al massimo con cadenza settimanale, presentando alla ragioneria, per i necessari riscontri i documenti relativi.
4. Il responsabile del Servizio provvede al pagamento delle spese di cui al precedente comma 1, dietro emissione di appositi buoni d'ordine in cui deve essere dettagliato l'oggetto della spesa, l'importo ed il relativo centro di costo, firmati dal responsabile del Servizio richiedente e dal dirigente del Settore richiedente.
5. In tutti i casi in cui le anticipazioni di spesa abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro e, comunque, almeno una volta al mese il responsabile del Servizio inoltra al responsabile del Servizio finanziario una richiesta di rimborso debitamente sottoscritta, corredata dai documenti giustificativi e rappresentativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione della spesa ai servizi e agli interventi del bilancio annuale di previsione.

6. Il responsabile del Servizio finanziario provvede al rimborso delle spese con le procedure di liquidazione di cui all'art.38 del presente regolamento.
7. Le procedure per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare si applicano anche per i pagamenti eseguiti da altri delegati di spesa, autorizzati dalla Giunta con provvedimento formale. Nel medesimo provvedimento vengono individuati l'ammontare dell'anticipazione annuale e i limiti delle singole operazioni.
8. Al responsabile del Servizio di cassa interna e ai delegati di spesa di cui al precedente comma si applicano le norme di cui al Capo XVIII del presente regolamento.

Art. 99

(Anticipazioni)

1. Per le missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza il Servizio cassa interna provvede ad erogare agli interessati un'anticipazione nella misura prevista per gli amministratori dal relativo provvedimento di autorizzazione alla missione o trasferta e, per i dipendenti, dalla vigente normativa.
2. Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'addetto alla cassa interna che deve essere quietanzata dal percipiente.
3. Il rimborso viene effettuato contestualmente al pagamento dell'indennità di carica, o degli emolumenti che comportano la regolarizzazione dell'anticipazione con le spese sostenute debitamente liquidate.

Art.100

(Libri contabili)

1. Il Servizio cassa economale ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informativo dell'ente, un giornale generale annuale di cassa, aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.
2. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa. In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:

a) gli incassi da riscossione di entrata di cui non sia possibile l'immediato diretto versamento in tesoreria, i versamenti periodici nella tesoreria provinciale in conto di tali riscossioni ed il saldo;

b) i pagamenti riguardanti le spese contrattuali;

c) le anticipazioni di cui al precedente art.99 e le relative restituzioni.

3. Annualmente, entro il 28.02 di ogni anno, il responsabile della cassa economale provvede alla disposizione del conto giudiziale.

Art.101

(Controlli)

1. I dipendenti incaricati ad espletare le funzioni di cassiere sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

2. Verifiche della cassa interna possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario, o per disposizione allo stesso impartita dal Segretario generale.

3. Di ogni eventuale irregolarità il responsabile del Servizio finanziario informa il Presidente della Provincia, il Segretario generale ed il Presidente del Collegio dei revisori.

Art.102

(Acquisto di beni e servizi necessari per il normale funzionamento degli uffici)

1. Il Servizio di provveditorato-economato svolge le funzioni di centro di acquisto per l'ente, limitatamente a beni e servizi di normale utilizzo, il cui impiego economico è attribuito a più servizi o centri di costo.

2. Il Servizio di provveditorato-economato assicura, in particolare, le seguenti forniture, provvedendo in economia nel rispetto delle normative vigenti ed ai sensi dell'art.8 del R.D. 18.11.23, n. 2440, del relativo regolamento di esecuzione approvato con R.D. 23.05.24, n. 827 e dell'art. 1, commi 2

e 10 del D.P.R. 18.04.94, n.573, fatta eccezione degli acquisti e rilegature di libri effettuati dal responsabile del Servizio della Biblioteca provinciale;

3. Le forniture e i servizi che possono essere eseguiti in economia da parte dell'Amministrazione provinciale, sono i seguenti:

- a) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi e suppellettili per ufficio e di attrezzature in genere; acquisto e rilegature di libri, stampe, gazzette ufficiali e collezioni, acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e di valori bollati, spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- b) acquisto e abbonamento a riviste e giornali, pubblicazioni e agenzie di stampa, servizi stampa; spese per l'elaborazione di pubblicazione dell'Amministrazione;
- c) acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio;
- d) riparazione, manutenzione, noleggio ed acquisto di automezzi; acquisto di materiale di ricambio ed accessori; spese per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle autorimesse e delle officine automobilistiche e relativi impianti ed apparecchiature;
- e) provviste di combustibili, di carburanti, di lubrificanti e di altro materiale di consumo;
- f) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione; spese per l'illuminazione e climatizzazione di locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine e relative spese di allacciamento;
- g) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, sdoganamento, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- h) spese per la stampa, la litografia e la diffusione di pubblicazioni, modulistiche, bollettini speciali, circolari, prospetti e stampati speciali; acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di attrezzature e materiale per tipografia, riproduzione grafica, legatoria, cinematografia e fotografia; acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di macchine per scrivere e da calcolo e di apparecchiature cifranti e spese per il relativo materiale di consumo; servizi di microfilmatura;

- i) acquisto di medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori, oggetti per premi e bandiere; spese inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
- l) spese per lo svolgimento di corsi per il personale; partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- m) acquisto di medicinali, apparecchiature e materiali sanitari; spese per accertamenti sanitari;
- n) spese per onoranze funebri;
- o) spese per l'espletamento di concorsi e per conferenze, convegni, riunioni, mostre e cerimonie, di rappresentanza, di informazione attraverso agenzie di stampa, di propaganda e per le attività ricreative, scientifiche e culturali; spese per i musei;
- p) spese per il funzionamento delle mense;
- q) spese per studi, ricerche, progettazioni e sperimentazioni;
- r) acquisto, confezione e riparazione di divise e di speciali capi di vestiario e di armamenti; acquisto e confezione di tute, camici ed altri indumenti da lavoro, riparazione e manutenzione di materiale di vestiario, equipaggiamento e armamento;
- s) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, telematici, elettronici e meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
- t) acquisto di attrezzature accessorie e di materiali speciali e di consumo e fornitura di servizi per i centri elettronici, meccanografici, telematici e per elaborazione dati;
- u) locazione per breve tempo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi per l'organizzazione di convegni, congressi e conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche;
- v) acquisto, manutenzione e noleggio di materiali ed attrezzature e di attrezzature per la loro manutenzione;
- z) imposte e tasse inerenti al possesso di autoveicoli;

- j) visite mediche e accertamenti sanitari in genere;
- k) spese di condominio;
- w) pedaggi autostradali;
- x) spese causali e di rappresentanza;
- y) spese minute, non previste nelle precedenti lettere.

Nel rispetto dei limiti di cui al successivo comma 5 e dei divieti di cui al successivo comma 6.

4. Possono essere eseguiti in economia, qualunque sia l'importo:

- le forniture e i servizi che, a seguito di scioglimento dei contratti di cui erano in oggetto, si ritenga di proseguire per assicurarne l'esecuzione entro i termini previsti nei contratti disciolti;
- i lavori di riparazione in dipendenza di deficienze riscontrate nel corso del periodo di garanzia dei beni acquistati, quando l'impresa fornitrice non vi abbia provveduto entro i termini indicati per eseguire tali lavori.

5. Il ricorso alla gestione in economia per forniture e servizi è limitato a casi in cui il relativo importo non sia superiore a 100.000 ECU oltre I.V.A..

6. E' vietato suddividere artificialmente qualsiasi fornitura, o servizio che possa considerarsi con carattere unitario, in più forniture, o servizi.

7. L'esecuzione della fornitura dei beni e dei servizi, per importi superiori a £. 3.000.000= oltre I.V.A., è disposta dal dirigente del Settore Economato, Provveditorato e Patrimonio e, per importi contenuti entro tale limite le procedure verranno espletate direttamente dai responsabili dei Settori competenti anche prescindendo dalla gara ufficiosa, nel caso in cui la specialità, l'indifferibilità rendano necessario il ricorso o l'affidamento diretto ad un determinato soggetto o impresa e sempre che la fornitura sia riconducibile all'acquisizione di beni e servizi non ripetitivi.

8. Le forniture ed i servizi, di cui al comma 2, possono eseguiti:

a) in amministrazione diretta;

b) a cottimo fiduciario;

c) con sistema misto, e cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

9. Sono eseguiti in amministrazione diretta le forniture ed i servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore. Essi vanno effettuati con personale dipendente dall'Amministrazione, impiegando materiali e mezzi di proprietà od in uso all'Amministrazione medesima. Sono, altresì, eseguiti in Amministrazione diretta le forniture a pronta consegna, richiedendo, qualora possibile e ove la spesa superi, al netto degli oneri fiscali, £. 3.000.000=, preventivi con offerte, ad almeno tre ditte o imprese nel caso che la spesa sia contenuta entro £. 20.000.000= oltre I.V.A. e per importi superiori a tale limite ad almeno quindici ditte o imprese, salvo che la specialità o l'urgenza della fornitura o prestazione, adeguatamente motivata dal dirigente responsabile, non renda necessario il ricorso ad un numero di ditte o imprese, inferiore a quindici.

10. L'ordinazione delle forniture e dei servizi deve essere effettuata con lettera o altro atto del responsabile del Settore, e deve contenere le condizioni di esecuzione delle forniture, dei servizi, i prezzi, le modalità di pagamento, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione delle forniture o dei servizi a rischio e pericolo dell'assuntore, e di risolvere il rapporto mediante semplice denuncia nei casi di inadempienza dello stesso. Con la lettera o con altro atto di cui sopra dovrà inoltre essere richiesta espressa accettazione da parte dell'assuntore medesimo della ordinazione delle forniture o dei servizi, anche ai fini dell'applicazione delle penali e della esecuzione in danno o del risarcimento del danno.

11. Sono eseguiti a cottimo fiduciario le forniture ed i servizi per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento ad un imprenditore di notoria capacità ed idoneità. I soggetti prescelti devono essere iscritti alla camera di commercio. L'esecuzione è effettuata con l'osservanza delle disposizioni dei commi seguenti.

12. I preventivi per l'esecuzione delle forniture e dei servizi debbono richiedersi ad almeno quindici ditte, ritenute idonee, eccetto nei casi di cui al comma 9. Il ricorso alla richiesta di un solo preventivo dovrà essere adeguatamente motivata dal responsabile dell'ufficio. Complessivamente, nell'anno, il ricorso a detta procedura, non potrà superare, per la stessa ditta, gli importi di cui al

precedente comma 5. I preventivi possono essere richiesti anche sulla base di progetti esecutivi. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei beni o dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi di norma a non meno di quindici ditte od imprese preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto. In tal caso può procedersi a singole ordinazioni via via che il fabbisogno si verifichi, alla persona od impresa che ha presentato il preventivo più conveniente, sempre che il limite globale della spesa, per il periodo di tempo considerato, non superi quello indicato nel precedente comma 5. I preventivi debbono essere conservati agli atti.

- 13.**La scelta fra i più preventivi deve essere ispirata ai seguenti criteri: qualità della prestazione, modalità e tempi di esecuzione, prezzo. Ove la scelta non cada sul preventivo di importo inferiore, la relativa determinazione deve essere adeguatamente motivata. L'apertura dei preventivi richiesti deve essere effettuata dal responsabile del Settore competente o suo delegato alla presenza di due testimoni.
- 14.**Nel caso di inadempienze per fatti imputabili all'impresa o alla persona cui è affidata l'esecuzione in economia delle forniture o dei servizi, l'Amministrazione provinciale, dopo formale ingiunzione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione d'ufficio di tutto o di parte della fornitura o servizio dell'assuntore, salvo l'esercizio dell'azione di rivalsa e di risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.
- 15.**Il responsabile del Settore competente può prescindere dal richiedere la cauzione, ove la fornitura, la prestazione o il servizio da eseguire non superi la somma di £. 20.000.000=.
- 16.**Le forniture ed i servizi debbono , prima che se ne disponga il pagamento, essere sottoposti a collaudo finale, con esclusione di quelli che per la loro natura non sono soggetti a collaudo. Per le forniture ed i servizi il cui importo di spesa non superi 3.000.000 di lire, o che per loro natura non possano essere sottoposti a collaudo, è sufficiente l'attestazione rilasciata dal consegnatario dell'amministrazione a cui sono destinati i beni o nel cui ambito sono svolti i servizi, dalla quale risulti che gli stessi sono stati regolarmente eseguiti. E' ammesso il collaudo parziale delle forniture o dei servizi secondo le norme suindicate. In tal caso i pagamenti in conto sono disposti secondo le misure di cui all'art. 48 del R.D. 23 maggio 1924, n.827, e successive modificazioni.
- 17.**Le fatture e le note delle forniture, delle prestazioni dei servizi, da pagarsi mediante mandati, secondo le norme di cui al D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 ed al presente regolamento, non possono

essere ammesse al pagamento se non sono corredate dell'autorizzazione di spesa, nonché della dichiarazione di collaudo o delle attestazioni di cui al comma precedente, e non risultano munite del visto di liquidazione da parte del responsabile del Settore. I documenti suindicati debbono essere prodotti in originale o in fotocopia autenticata, da allegare al titolo di spesa, in copia, da conservare agli atti, e corredati, qualora trattasi di acquisti, della prescritta presa in carico.

18. Quarantacinque giorni prima del termine per la presentazione del bilancio, i responsabili di ciascun servizio o centro di costo devono far pervenire al servizio di provveditorato-economato un programma degli acquisti riferito all'esercizio, contenente l'analisi dei fabbisogni e le specifiche tecniche dei beni e servizi di cui si propone l'acquisto. Tale programma, redatto in conformità alle previsioni di spesa del bilancio e del Piano esecutivo di gestione, deve essere sottoscritto dal responsabile del Servizio o del centro di costo.

19. Il responsabile del Servizio di provveditorato-economato può formulare una controproposta compatibile con le previsioni di spesa, motivando le differenti scelte di acquisto effettuate. Nel caso di una persistente divergenza sui contenuti del programma degli acquisti, il responsabile del Servizio di provveditorato-economato dà seguito al programma di acquisto presentato dal responsabile del Servizio o del centro di costo, facendo rilevare il proprio parere negativo.

20. Nel corso dell'esercizio ciascun responsabile di Servizio o centro di costo trasmette al Servizio di provveditorato-economato le richieste di acquisto o di prelievo da magazzino, redatte su appositi moduli e debitamente sottoscritte. Il responsabile del Servizio di provveditorato-economato verifica la conformità delle richieste rispetto ai programmi di cui ai precedenti commi. I responsabili dei Servizi o dei centri di costo possono proporre variazioni ai programmi nei limiti delle previsioni di bilancio, dandone adeguata motivazione. Alle proposte di variazione si applica la disciplina di cui al precedente comma 19.

21. Il responsabile del Servizio di provveditorato-economato avrà cura di costituire scorte di beni, in conformità ai programmi di cui al precedente comma 19 e all'andamento statistico delle richieste.

22. Ai fini del controllo di gestione, il responsabile del Servizio di provveditorato-economato trasmette al responsabile del Servizio finanziario ed ai Servizi per la programmazione e il controllo di gestione le informazioni sui consumi di beni e Servizi imputabili ai vari servizi e centri di costo, secondo protocolli informativi da definire di comune accordo.

Art.103

(Modalità di conclusione dei contratti)

1. I contratti relativi a spese in economia sono costituiti da buoni e/o dalla documentazione di cui al precedente art. 102 in triplice esemplare, firmati dai soggetti di cui al precedente art. 102, comma 7, e si intendono conclusi all'atto dell'accettazione dei buoni stessi da parte dei terzi contraenti.
2. I contratti relativi alle spese per prestazioni in economia devono essere inderogabilmente conclusi nei modi di cui al comma precedente entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario in cui si è assunto l'impegno di spesa. Qualora entro tale data non sia possibile provvedere copia del contratto deve comunque essere inoltrata al Settore ragioneria ai fini dell'accertamento delle eventuali economie di spesa sugli impegni di cui all'art.27 del D.Lgs. 77/95.

Art.104

(Prenotazione delle spese)

1. Il Piano esecutivo di gestione, come previsto dall'art. 47 del presente regolamento, individua, sulla base di apposite stime formulate dai dirigenti l'assegnazione ai Settori ed ai Servizi delle risorse occorrenti per le spese in economia, disponendo la relativa prenotazione d'impegno.
2. Nel corso dell'esercizio finanziario, con le medesime modalità di cui agli artt. 50 e 51 del regolamento si può provvedere alle occorrenti modificazioni e integrazioni del Piano esecutivo di gestione.

Art.105

(Somme a disposizione in progetto)

1. Qualora nei progetti regolarmente approvati e finanziati siano previste, nell'ambito delle somme a disposizione, prestazioni da effettuarsi in economia, ai contratti per tali prestazioni si applicano le norme del presente regolamento.

Art.106

(Esclusioni)

1. Sono escluse da quanto precede:
 - a) locazioni passive di immobili;

b) contratti d'opera intellettuale;

c) acquisto di beni immobili.

Art.107

(Elenco ditte)

1. Per le effettuazione delle spese in economia per la fornitura di beni e servizi i soggetti di cui all'art. 102 del regolamento devono avvalersi di ditte idonee per specializzazione, capacità e serietà iscritte nell'elenco che sarà appositamente istituito dalla Provincia.
2. Nelle more di approvazione dell'elenco suddetto la Giunta provinciale, unitamente alla deliberazione di impegno annuale delle somme destinate alle spese in economia approverà anche un elenco provvisorio delle ditte da utilizzare per le spese stesse.

Art.108

(Tenuta degli inventari dei beni mobili)

1. I beni mobili costituenti il patrimonio mobiliare della Provincia sono inventariati dal servizio provveditorato-economato, secondo le modalità di cui al Capo XVII del presente regolamento.
2. Il servizio provveditorato-economato sorveglia anche la regolare manutenzione e conservazione dei beni affidati ai consegnatari, informando tempestivamente l'amministrazione in merito ad eventuali responsabilità di questi ultimi.
3. Alla fine di ogni esercizio, il Servizio provveditorato-economato presenta al Servizio finanziario, entro il successivo mese di febbraio, un prospetto dimostrativo dal quale risultino la consistenza iniziale e finale dei beni, nonché le variazioni intervenute.

Art.109

(Gestione dei magazzini economali)

1. La gestione dei magazzini economali viene effettuata attraverso un sistema informativo che consenta di rilevare, per ciascuna categoria merceologica, il carico, lo scarico, la consistenza, la scorta media e la scorta minima, il fornitore ed i centri utilizzatori.

2. Il regolamento di economato definisce le procedure per il carico e lo scarico del magazzino.
3. Il responsabile del servizio provveditorato-economato assume la responsabilità dei consegnatari, ai sensi di quanto stabilito dal Capo XVII del presente regolamento e delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Art.110

(Servizi generali ausiliari e di supporto agli uffici)

1. Il Servizio provveditorato-economato provvede:
 - a) alla gestione dei servizi di trasporto per gli amministratori e per il personale dipendente;
 - b) alla cura del cerimoniale in occasione di manifestazioni pubbliche;
 - c) alla gestione dei servizi di custodia degli immobili e dei locali in cui sia richiesta la presenza di personale provinciale;
 - d) all'alienazione del materiale dichiarato fuori uso.

CAPO XVII

DEMANIO E PATRIMONIO

Art.111

(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. I realizzi da alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.

Art.112

(Classificazione dei beni e loro consistenza)

1. I beni della Provincia si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del C. C..
2. I beni del demanio pubblico che cessano dalla loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione del Consiglio, 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 patrimoni permanente e dal patrimonio finanziario.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo:
 - a) i beni immobili e mobili di qualsiasi natura;
 - b) i diritti su beni altrui;
 - c) i crediti a lunga scadenza.
6. Il patrimonio permanente comprende al passivo:
 - a) i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza;
 - b) i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio sino al compimento dei termini di prescrizione.
7. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito, all'attivo, dal fondo di cassa e dai residui attivi, e al passivo, dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di tesoreria.

Art.113

(Valutazione dei beni)

1. I beni della Provincia sono valutati con i criteri indicati dall'art. 72, 4° comma del D.Lgs. 77/95.

Art.114

(Contabilità patrimoniale)

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio dell'ente 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.115

(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 salvaguardare la loro appartenenza all'ente, 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.
4. L'inventario è chiuso al termine di ogni esercizio finanziario scaduto.
5. In sede di prima applicazione si osserva quanto previsto all'art. 116 del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni.
6. Negli inventari deve risultare la destinazione economica dei beni:
 - a) centro di costo cui sono inseriti;
 - b) centro di responsabilità a cui sono attribuiti.

Art.116

(Modelli dell'inventario)

1. I modelli dell'inventario sono i seguenti:

- a) inventario dei beni immobili al demanio pubblico;
- b) inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico;
- e) inventario dei beni mobili patrimoniali;
- f) inventario dei crediti;
- g) inventario dei debiti, oneri ed altre passività;
- h) inventario di tutti i titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio provinciale ed alla sua amministrazione;
- i) prospetto riassuntivo degli inventari.

2. I valori e le cose di terzi vengono descritti separatamente.

3. Gli inventari sono firmati dal responsabile del Settore provveditorato ed economato e dal responsabile del Settore finanziario ciascuno per la parte di propria competenza e responsabilità.

Art.117

(Inventario dei beni immobili del demanio pubblico)

1. L'inventario dei beni del demanio pubblico consiste, di regola, in uno stato descrittivo desunto dai rispettivi dati catastali e dagli altri registri esistenti presso pubblici uffici, fermo restando quanto indicato all'art. 72, commi 3-4 del D. Lgs. 77/'95.

Art.118

(Inventario dei beni immobili patrimoniali)

1. I beni immobili patrimoniali sono descritti in inventario con le seguenti indicazioni:

- a) luogo, denominazione;
- b) dati catastali e rendita imponibile;
- c) titoli di provenienza;
- d) estensione;
- e) reddito;
- f) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- g) valore;
- h) servitù, pesi ed oneri di cui sono gravati;
- i) uso cui sono destinati.

Art.119

(Variazione negli immobili)

1. Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, dovuti anche a manutenzioni straordinarie, così nel valore come nella consistenza, dei beni immobili patrimoniali, devono essere registrati nell'inventario a cura del responsabile del Settore provveditorato ed economato, fatto salvo quanto indicato all'art. 71, comma 7, del D. Lgs. 77/95.

Art.120

(Beni mobili e di consumo)

1. Gli oggetti sono distinti in due gruppi principali:
 - a) mobili, macchine, attrezzi, materiale bibliografico ed informatico;
 - 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, beni e collezioni di interesse storico e artistico, ecc., cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.
3. Al secondo punto appartengono: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria per gli uffici, i combustibili, i carburanti, i lubrificanti, gli oggetti di pulizia, ecc., cioè quelli non classificati fra 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.

Art.121

(Beni mobili non inventariabili)

1. Non si procede all'inventariazione:
 - a) dei beni di consumo e delle materie prime e simili necessarie per l'attività dei servizi;
 - b) dei beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) dei libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) dei beni di valore inferiore a £. 1.000.000=, con esclusione di quelli inseriti in collezione o universalità di beni;
 - e) delle diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere di tutto il materiale divulgativo.

Art.122

(Inventari dei beni mobili)

1. Gli inventari dei beni mobili devono contenere:
 - a) l'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
 - b) la denominazione e la descrizione degli oggetti;

c) la qualità, la condizione ed il numero dei medesimi;

d) il valore determinato in base al costo.

2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (compresi dischi, microfilms, microfiches, cassette, nastri, stampe, diapositive, ecc.) viene redatto e tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. Tale materiale viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.
3. All'atto della presa in consegna, ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è di solito espresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.

Art.123

(Aumento e diminuzione del valore dei beni mobili)

1. Tutti gli aumenti, dovuti anche a manutenzione straordinaria, e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati a cura del Settore provveditorato ed economato 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. 71, comma 7, del D. Lgs. 77/95.

Art.124

(Ammortamenti)

1. In base ai valori attribuiti verranno applicate annualmente le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Le aliquote delle quote di ammortamento ad accantonare ai sensi degli artt. 9 e 117 del D.Lgs. 77/95 sono determinate dalla Giunta prov.le in misura non inferiore a quelle previste dalla legge.

Art.125

(Beni di consumo)

1. Il responsabile del Settore provveditorato-economato provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie, per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio e delle bollette di consegna dei fornitori.
3. Il prelevamento per i fabbisogni dei singoli servizi avviene mediante buoni.

Art.126

(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.
3. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio prov.le in sede di approvazione del conto consuntivo, sentiti i revisori dei conti, dopo l'accertamento di eventuali responsabilità.

Art.127

(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.
5. Appartengono alla categoria dei debiti diversi i debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi della normativa vigente.

Art.128

(Inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio)

1. A questo modello fanno riferimento i modelli di cui ai precedenti artt. 116-117-125.
2. In questo inventario occorrerà registrare ordinatamente tutti i titoli, di qualunque natura, che si riferiscono al patrimonio immobiliare e mobiliare, attivo e passivo.

Art.129

(Prospetto riassuntivo degli inventari)

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

Art.130

(Inventario delle cose di terzi avute in deposito)

1. L'inventario delle cose di terzi avute in deposito comprende i beni di terzi ricevuti dalla Provincia in deposito e quelli di cui si occupa l'art. 927 del C. C..
2. Lo schema del modello è un registro di carico e scarico. Nella sezione di 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.131

(Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili)

1. Gli oggetti mobili divenuti inservibili e la mobilia degli uffici che non richiede ulteriore conservazione sono alienati.
2. L'alienazione deve essere disposta con provvedimento del dirigente del Settore provveditorato ed economato e deve contenere le modalità di alienazione, il presunto ricavo e l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico di responsabili.
3. Si effettua constatazione di ogni vendita mediante variazioni nel relativo inventario.
4. In modo analogo si dovrà procedere in caso di distruzione, perdita o di devoluzione di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

Art.132

(Passaggio di beni da una categoria ad un'altra)

1. Il passaggio di beni da una categoria ad un'altra tra quelle previste dal comma 1, art. 112 del presente regolamento, deve essere preceduto da formale deliberazione della Giunta, tranne il caso del 2° comma dell'art. 112 del presente regolamento.
2. In pari modo si procederà in caso di mutamento di destinazione.

Art.133

(Consegnatari dei beni immobili)

1. I beni immobili e mobili sono dati in consegna ad agenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonchè di qualsiasi danno che possa derivare alla Provincia dalle loro azioni od omissioni.
2. Le funzioni di assegnatario sono svolte dal responsabile di servizio cui appartengono, ovvero da suo collaboratore.

3. La consegna si effettua in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso il Settore provveditorato ed economato e l'altro è dato all'agente contabile responsabile dei beni ricevuti. Ad essi sono allegate le schede d'inventario relative.

Art.134

(Automezzi)

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile dell'unità organizzativa;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Art.135

(Scritture contabili riguardanti i beni mobili)

1. I consegnatari speciali di beni mobili devono tenere in evidenza la situazione della contabilità del materiale di cui rispondono, secondo la quantità, le distinzioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario; notano a debito gli oggetti di nuova introduzione e a credito quelli estratti, e tutte le variazioni e le trasformazioni, così per il numero come per quantità e specie e per il valore.
2. A tale effetto, oltre all'inventario, essi devono tenere un registro di entrata e di uscita in corrispondenza con l'inventario medesimo.
3. Alla fine di ciascun esercizio i consegnatari speciali fanno pervenire al Servizio di provveditorato-economato un prospetto indicante:
 - a) tutte le variazioni seguite nell'inventario, con il corredo dei documenti giustificativi;
 - b) la situazione della contabilità del materiale mobile risultante dalle introduzioni, distribuzioni o trasformazioni, e le rimanenze.

4. A sua volta il responsabile del Servizio di provveditorato-economato tiene aperti conti individuali accesi a nome dei consegnatari speciali ed inoltre:

a) un giornale cronologico delle variazioni;

b) una serie completa dei partitari per ciascuna delle categorie citate al precedente articolo e le scritture idonee per un esatto rilievo delle consistenze mobiliari.

Art.136

(Responsabilità dei consegnatari)

1. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

CAPO XVIII

AGENTI CONTABILI

Art.137

(Agenti contabili)

1. Sono agenti contabili il tesoriere, il provveditore, l'economista e tutti i dipendenti responsabili dei singoli Servizi per effetto della loro qualità di consegnatari dei beni; essi sono qualificati pubblici ufficiali a tutti gli effetti di legge e sottoposti alla disciplina di cui all'art. 58 della legge 142/90.

2. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato. Essi rispondono, oltre che della loro gestione personale, anche dell'operato dei collaboratori di cui si avvalgono nel proprio ufficio. Tale responsabilità non varia nè diminuisce in seguito a vigilanza o riscontro esercitati da altri funzionari sulla gestione di detti agenti.

3. L'elenco degli agenti contabili a danaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione di cui al successivo articolo.

Art.138

(Conti degli agenti contabili interni)

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'art. 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, rendono il conto della propria gestione all'ente locale.
2. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la lista per tipologia di beni;
 - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - d) la documentazione giustificativa della gestione;
 - e) i verbali di passaggio di gestione;
 - f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
3. Alla verifica ordinaria di cui all'art.64 del D.Lgs. 77/95 per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del Servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti contabili e quindi alla trasmissione degli stessi al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto di gestione.

CAPO XIX

RISANAMENTO FINANZIARIO

Art.139

(Dissesto finanziario)

1. Se l'ente non può garantire l'assolvimento delle funzioni e dei servizi indispensabili, ovvero esistono nei confronti dell'ente crediti liquidi ed esigibili di terzi cui non sia stato fatto validamente fronte con le modalità di cui all'art. 24 del D.L. 2 marzo 1989, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 1989, n. 144, e non si possa fare validamente fronte con le modalità di cui all'art. 36 del D. Lgs. 77/'95 è necessario dichiarare il dissesto finanziario.

2. Le procedure per il risanamento sono quelle indicate nel capo VII del decreto legislativo n. 77 del 25 febbraio 1995 così come modificato dal D.Lgs. n. 336/96 e dal D.Lgs. n. 342/97.

CAPO XX
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.140

(Prima applicazione delle norme)

1. In fase di prima applicazione dell'art. 116 del D.Lgs. 77/95 i beni mobili non registrati acquistati da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.
2. Il quinquennio decorre dall'anno della registrazione di carico nell'inventario dell'ente o, in mancanza, dalla data di documentazione di acquisto.

Art.141

(Abrogazione di norme)

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme nella loro totalità inserite nel regolamento adottato con delibera consiliare n. 70 del 23 aprile 1992.

Art.142

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'Organo regionale di controllo e la sua ripubblicazione all'albo pretorio provinciale per 15 giorni consecutivi.