

Regolamento di Contabilità

CAPO I
<i>NORME GENERALI</i>
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
CAPO II
ATTRIBUZIONI
Art. 2 - Competenze del Servizio Finanziario
Art. 3 - Organizzazione del Servizio Finanziario
Art. 4 - Competenze dei responsabili dei servizi
Art. 5 - I Servizi e la gestione
Art. 6 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione
Art. 7 - Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto
Art. 8 - Espressione del parere di regolarità contabile
Art. 9 - Contenuto del parere di regolarità contabile
Art. 10 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa
Art. 11 - Attestazione di copertura finanziaria
Art. 12 - Segnalazioni obbligatorie del Dirigente responsabile del servizio finanziario
CAPO III
<i>BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA</i>
Art. 13 - Principi del bilancio di previsione
Art. 14 - Anno ed esercizio finanziario
Art. 15 - Esecizio provvisorio e gestione provvisoria
Art. 16 - Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione
Art. 17 - Struttura del bilancio
Art. 18 - Classificazione delle entrate
Art. 19 - Classificazione delle spese
Art. 20 - Relazione previsionale e programmatica
Art. 21 - Bilancio pluriennale
Art. 22 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
Art. 23 - Fondo di riserva
Art. 24 - Formazione del bilancio di previsione
Art. 25 - Predisposizione schema di relazione previsionale e programmatica
Art. 26 - Approvazione schema di bilancio previsionale e relativi allegati
Art. 28 - Il piano esecutivo di gestione
Art. 29 - Struttura del piano esecutivo di gestione
Art. 30 - Competenze dei Dirigenti responsabili dei servizi
Art. 31 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi
Art. 32 - Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi
CAPO IV
<i>LA GESTIONE DEL BILANCIO</i>
Art. 33 - Principi generali
Art. 34 - Variazioni del Bilancio

Art. 35 - Procedure per le variazioni al Bilancio
Art. 36 - Assestamento di Bilancio
Art. 37 - Fondo Ammortamento dei beni
Art. 38 - Gestione delle Entrate
Art. 39 - Accertamento delle Entrate
Art. 40 - Disciplina dell'accertamento delle Entrate
Art. 41 - Riscossione delle Entrate
Art. 42 - Versamento delle Entrate
Art. 43 - Utilizzo delle Entrate patrimoniali o a specifica destinazione
Art. 44 - Residui attivi
Art. 45 - La gestione delle spese
Art. 46 - Impegno delle spese
Art. 47 - Procedure per la prenotazione dell'Impegno
Art. 48 - Controlli sulle prenotazioni di impegno
Art. 49 - Impegni pluriennali
Art. 50 - Sottoscrizione degli atti d'impegno
Art. 51 - La liquidazione delle spese
Art. 52 - Ordinazione delle spese
Art. 53 - Procedure per la emissione del mandato di pagamento
Art. 54 - Pagamento della spesa
Art. 55 - Residui passivi
Art. 56 - Principi contabili di gestione
Art. 57 - Salvaguardia degli equilibri di Bilancio
Art. 58 - Debiti fuori bilancio
Art. 59 - Modalità per il riconoscimento dei debiti
Art.60 - Mezzi di copertura dei Debiti fuori Bilancio
Art. 61 - Procedure per l'approvazione dei debiti
CAPO V
<i>INVESTIMENTI</i>
Art. 62 - Generalità sugli investimenti
Art. 63 - Fondi di finanziamento delle spese di investimento
Art. 64 - Programmazione degli investimenti
Art. 65 - Piano Finanziario
Art. 66 - Piano Economico - Finanziario
Art. 67 - Ricorso all'indebitamento
Art. 68 - Principi per il ricorso all'indebitamento
Art. 69 - Modalità per l'assunzione di mutui
Art. 70 - Delegazione di pagamento
Art. 71 - Fideiussioni e prestiti obbligazionari
Art. 72 - Programma dei lavori pubblici
CAPO VI
<i>SCRITTURE CONTABILI</i>
Art. 73 - Sistema di scritture

Art. 74 - Libri e registri contabili
Art. 75 - Libro giornale di cassa
Art. 76 - Libro mastro
Art. 77 - Partitario fornitori
Art. 78 - Servizio di Economato
CAPO VII
<i>ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIO</i>
Art. 79 - Generalità sulla revisione economico - finanziaria
Art. 80 - Incompatibilità ed ineleggibilità
Art. 81 - Durata e limiti dell'incarico
Art. 82 - Cessazione della carica
Art. 83 - Insediamento
Art. 84 - Funzionamento del Collegio dei Revisori
Art. 85 - Sedute e deliberazioni
Art. 86 - Funzioni
Art. 87 - Responsabilità
Art. 88 - Compenso dei Revisori
CAPO VIII
<i>SERVIZIO DI TESORERIA</i>
Art. 89 - Oggetto e affidamento del servizio di Tesoreria
Art. 90 - Disciplina del servizio di Tesoreria
Art. 91 - Obblighi della Provincia
Art. 92 - Obblighi del Tesoriere
Art. 93 - Verifiche di Cassa
Art. 94 - Anticipazioni di Tesoreria
CAPO IX
<i>RENDICONTO DELLA GESTIONE</i>
Art. 95 - Resa del Conto del Tesoriere
Art. 96 - Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
Art. 97 - Rendiconto finanziario o conto del Bialncio
Art. 98 - Avanzo o disavanzo di Amministrazione
Art. 99 - Conto Economico
Art. 100 - Conto del Patrimonio
CAPO X
<i>SCRITTURE PATRIMONIALI</i>
Art. 101 - Libro degli inventari
Art. 102 - Tenuta e struttura degli inventari
Art. 103 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
Art. 104 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
Art. 105 - Valutazione dei beni e sistema dei valori
Art. 106 - Consegnatari dei beni
Art. 107 - Beni di consumo

Art. 108 - Conto del patrimonio e suoi elementi
CAPO XI
<i>CONTROLLO DI GESTIONE</i>
Art. 109 - Generalità e finalità del controllo di gestione
Art. 110 - Componenti fondamentali e tecniche strumentali
Art. 111 - Contabilità Analitica
Art. 112 - Tipologia dei costi
Art. 113 - Modalità del controllo di gestione
Art. 114 - Fase prospettica
Art. 115 - Fase retrospettiva
Art. 116 - Analisi in tempo reale
Art. 117 - Struttura operativa
Art. 118 - Procedure operative essenziali
Art. 119 - Schede di analisi
Art. 120 - Rilevazione con sistema di indicatori
CAPO XII
<i>DISPOSIZIONI FINALI</i>
Art. 121 - Adeguamento sistema informatico
Art. 122 - Collaborazione con altri Enti Locali
Art. 123 - Rinvio a disposizioni legislative
Art. 124 - Pubblicità del regolamento
Art. 125 - Entrata in vigore

CAPO I

Norme generali

ART. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali".
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che consentono l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari e patrimoniali.
3. Introduce anche principi e metodologie di controllo economico interno della gestione, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione dell'Ente ed atti a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e delle funzioni di competenza.
4. Ai principi contabili del presente Regolamento si conformano le attività di Programmazione Finanziaria, di Previsione, di Gestione, di Rendicontazione, di Investimento e di Revisione.
5. Detti principi vengono applicati con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'Ente, ferme restando le disposizioni di ordine generale fissate dal Decreto Legislativo 25/02/95, n. 77, per assicurare unitarietà ed uniformità del Sistema Finanziario e Contabile.

CAPO II

Organizzazione e trasparenza dell'Attività Gestionale

ART. 2

Competenze del Servizio Finanziario

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (programmazione e Bilancio, rilevazioni contabili e di gestione, finanze, concessioni e tributi, provveditorato ed economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza della unità organizzativa che, nella struttura organica provinciale, è individuata con la denominazione "Divisione di Ragioneria".

2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al Dirigente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla suddetta area funzionale ed ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento.

Detto Dirigente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del Servizio Finanziario e di Ragioneria" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la Legge, lo Statuto ed i Regolamenti assegnano al Servizio Finanziario, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

3. In particolare, al Responsabile del Servizio Finanziario e di Ragioneria competono le funzioni di:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel Bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte avanzate da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'Ente di cui all'art. 7, commi 8 e 9, del D.Lgs. 77/95 ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- d) cura dei rapporti con l'Organo Esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- e) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'Organo Esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- f) predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- g) predisposizione degli altri allegati al Bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento;
- h) coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'Organo Esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate da responsabili dei servizi;
- i) predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo o di spesa e degli interventi in capitoli;

- l) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- m) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa;
- n) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
- o) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- p) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- q) tenuta dello stato patrimoniale degli inventari, dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio provinciale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- r) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- s) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- t) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Presidente, al Segretario Generale, ed all'Organo di Revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- u) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai componenti responsabili dei servizi, sulla base del "Rapporto di gestione", formulato dall'apposito "Servizio di controllo interno";
- v) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario Generale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati alla Provincia con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- z) rapporti con il servizio di Tesoreria, o con altri agenti contabili interni e con l'Organo di Revisione economico finanziaria;
- y) investimenti e relative fonti di finanziamento, assunzione mutui, piani economici-finanziari relativi.

ART. 3

Organizzazione del Servizio Finanziario

1. Il Dirigente del Servizio Finanziario, è l'unico deputato a sottoscrivere i pareri sulla regolarità contabile di cui all'art. 53 della legge 08/06/1990 n. 142, nonché ad attestare la copertura finanziaria di cui all'art. 55, 5° comma, della stessa legge n.142/90.
2. Il Dirigente assume tutte le funzioni che sono proprie della dirigenza come previste dal Decreto Legislativo 03.02.1993, n. 29 e nell'ambito della propria autonomia organizza la struttura ed assume con determinazione ogni iniziativa per evitare situazioni che possano pregiudicare il regolare funzionamento del Servizio Finanziario.
3. In caso di assenza o impedimento il Dirigente è sostituito da altro responsabile, di grado o qualifica funzionale immediatamente inferiore, designato con apposita determinazione dal Dirigente medesimo.

ART. 4

Competenze dei responsabili dei servizi

1. I Dirigenti di ruolo con qualifica apicale nell'area funzionale o struttura di appartenenza sono individuati, con delibera dell'Organo Esecutivo, come responsabili dei servizi di rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.
2. Nel caso di vacanza del posto ovvero di assenza o impedimento del Dirigente responsabile, viene designato, su proposta del Segretario Generale, con apposita deliberazione della Giunta, altro funzionario responsabile di grado o qualifica funzionale immediatamente inferiore appartenente alla stessa area o struttura.
3. A ciascun servizio corrisponde un "Centro di responsabilità" al quale è affidato un complesso di risorse di cui è responsabile per l'espletamento delle attività a cui è preposto.
4. Nell'ambito di ciascun servizio, ove l'articolazione della struttura sia prevista in settori con assegnazione di personale di qualifica non inferiore all'ottava, il Dirigente può attribuire parte delle risorse assegnate al singolo servizio, in relazione agli interventi di spesa, ad appositi "centri di spesa e/o di ricavo".
5. I Dirigenti responsabili dei servizi sono abilitati a sottoscrivere atti di impegno di spesa attuativi del piano esecutivo di gestione, definiti "Determinazioni" che saranno classificati nell'ambito di ciascuna struttura, con i sistemi di raccolta e registrazione che individuano la cronologia degli atti, l'oggetto e la struttura di provenienza.
6. Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, ed all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

ART. 5

I servizi e la gestione

1. Il servizio, definito dall'art. 7, commi 8 e 9, dell'ordinamento approvato con il D. Lgs. 77/95 è semplice quando è costituito da una struttura per l'esercizio di un'unica funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'Ente.
2. Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che comprende l'esercizio di più funzioni.
3. Al Dirigente responsabile del servizio, come previsto al precedente art. 4, spetta la gestione mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.
4. Ad un Dirigente responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
5. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo dirigente responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.
6. Per le finalità di cui al precedente terzo comma al Dirigente responsabile del Servizio sono affidati:
 - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;

- le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal Servizio;
- gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal Servizio.

ART. 6

Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

1. I servizi operativi assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'Ente.
2. Essi acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impegnano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.
3. I servizi di supporto assicurano la funzionalità complessiva dell'Ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale, sia sotto il profilo organizzativo-gestionale. Essi operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:
 - acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
 - acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi;
 - curano i procedimenti di impegno dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

ART. 7

Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto

1. In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi, le responsabilità di gestione sono così distinte:
 - il servizio di supporto assume la responsabilità della definizione delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
 - il servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle procedure di impiego dei mezzi finanziari dello stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo e del controllo dei risultati raggiunti in rapporto ai costi sostenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti responsabili dei servizi.
3. Esso definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali:
 - la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi di supporto;
 - la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi operativi.

ART. 8

Espressione del parere di regolarità contabile

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione consiliare, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e sulle proposte di determinazione dei dirigenti responsabili dei servizi è svolta dalla unità organizzativa del Servizio Finanziario a cui è attribuita la specifica funzione, secondo l'organizzazione determinata come al precedente art. 3, 2° comma.

2. Il parere è sottoscritto dal Dirigente responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento dal suo sostituto come previsto dal medesimo precedente art. 3.

3. Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite, con motivata relazione del Dirigente responsabile del Servizio Finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

5. Il parere di regolarità contabile, appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa, è rilasciato anche in ordine alla proposta di prenotazione di impegno di cui all'art. 27, comma 3 dell'ordinamento, oltre che in ordine alla successiva proposta di impegno di cui al medesimo art. 27, comma 1.

ART. 9

Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;

- la regolarità della documentazione;

- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

- l'osservanza delle norme fiscali;

- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

ART. 10

Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2. Parimenti il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le

procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

3. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 28, 2° comma, dell'ordinamento è apposto dal Dirigente Responsabile del Servizio Operativo e finale nella fattispecie regolata dal precedente articolo 7.

4. I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti, da parte del Dirigente responsabile competente, entro cinque giorni dal ricevimento della documentazione prevista dalla legge.

5. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro dieci giorni all'apposizione del visto.

6. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione, la documentazione è restituita al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma

ART. 11

Attestazione di copertura finanziaria

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5° comma, della legge 142/90 è resa dal Dirigente responsabile del servizio finanziario, come previsto al precedente art. 3.

2. Il Dirigente responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorchè l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento.

4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, il Dirigente responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Dirigente responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo art. 12.

ART. 12

Segnalazioni obbligatorie del Dirigente responsabile del servizio finanziario

1. Il Dirigente responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. E' obbligato, altresì, a presentare le proprie valutazioni ove 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.

3. La segnalazione di fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate sono inviate al Presidente dell'Ente, al Segretario Generale ed

all'Organo di Revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Dirigente responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 55, 5° comma, della legge 142/1990.

6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalla segnalazione di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

8. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore ai dieci giorni, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Dirigente responsabile del Servizio Finanziario comunica all'Organo di Revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui, all'art. 57, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

CAPO III

Bilancio e programmazione finanziaria

ART. 13

Principi del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:

a) Annualità. Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di riferimento è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare).

b) Unità. Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa.

Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dalla assunzione di muti passivi, ecc.)

L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio. secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, fatte salve le eccezioni previste per legge.

c) Universalità. Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attività finanziaria si ricondotta al bilancio di previsione, essendo vietate le gestioni fuori bilancio. L'applicazione di tale principio

comporta, quindi, che tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, siano comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie, evidenziandone la qualità (voce e natura) e la quantità (valore).

d) Integrità. Tale requisito, comportando l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale" (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le spese al lordo delle eventuali e correlative entrate), non consente di effettuare alcuna compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti, nè di conseguenza il loro occultamento in omaggio alla chiarezza ed alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie.

E' finalizzato ad agevolare l'espletamento della funzione di controllo e di verifica giudiziale dei risultati di gestione, consentendo una corretta valutazione dei proventi e degli oneri relativi ai servizi pubblici.

e) Veridicità. In applicazione di tale principio le previsioni di bilancio devono considerare, per le entrate, quanto potranno produrre durante l'anno finanziario i diversi cespiti in relazione anche ai servizi pubblici resi e, per le spese, quelle che potranno effettuarsi nello stesso periodo per la gestione dei servizi pubblici e per far fronte agli obblighi assunti o che si prevede di dover assumere.

E' funzionale all'esigenza di conoscere e far conoscere le reali condizioni finanziarie e potenzialità economiche dell'ente, allo scopo di evitare qualsiasi pregiudizio all'attività programmata per effetto di sopravvalutazione delle entrate o di sottovalutazione delle spese (fittizio pareggio del bilancio).

f) Pareggio economico-finanziario. Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo. Qualora nel corso della gestione si dovesse manifestare un disavanzo, dovranno essere adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio, nei modi e termini previsti dalle disposizioni legislative vigenti ed in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 5 del presente regolamento.

g) Pubblicità. L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio provinciale e dei suoi allegati.

L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici.

A tal fine, i dirigenti responsabili dei servizi interessati devono assicurare, nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti di organizzazione degli uffici, l'informazione diretta ai richiedenti e la pubblicità degli atti mediante appositi avvisi o notiziari da affiggersi all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici consueti, con la periodicità richiesta dalle specifiche circostanze.

ART. 14

Anno ed esercizio finanziario

1. L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione con riferimento al periodo ciclico che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e

delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario e la cui durata esprime l'inizio e la fine di ogni esercizio.

3. Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi accertamenti di entrate, nè impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

ART. 15

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio è attivabile nel caso in cui bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio provinciale, non risulti approvato dall'organo regionale di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio medesimo si riferisce.

2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio provinciale, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi, rinnovabile una sola volta.

3. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di assumere impegni di spese, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e dei relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.

4. E' consentita, invece, la gestione provvisoria nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio provinciale alla data di inizio dell'esercizio finanziario.

5. Durante tale gestione 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 del personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

6. 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 dei precedenti commi 1 - 2 e 3, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

ART. 16

Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno in cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.

2. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge relative all'utilizzo dei proventi derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali disponibili

per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.

4. L'unità elementare del bilancio trova espressione nella articolazione:

- a) per "risorsa" delle previsioni di entrata;
- b) per "intervento" delle previsioni di spesa;
- c) per "capitolo" delle previsioni relative ai servizi per conto di terzi.

5. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi. La loro classificazione deve consentire, ai sensi dell'art. 11, comma 3, della legge 19 maggio 1976, n. 335, la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'ente e l'omogeneità della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.

6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:

- a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
- b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
- c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente. Devono, pertanto, conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.

8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economici.

9. Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

ART. 17

Struttura del bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dai seguenti allegati:

- a) relazione previsionale e programmatica;
- b) bilancio pluriennale;
- c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;

d) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonchè per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi. I servizi a domanda individuale sono quelli previsti dal decreto 31 dicembre 1983 del Ministero dell'Interno;

e) risultanze dei rendiconti o conti consolidati del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti;

f) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, numero 109.

ART. 18

Classificazione delle entrate

1. Le entrate provinciali sono ripartite, in relazione alla fonte di provenienza, nei seguenti titoli:

TITOLO I	- Entrate tributarie;
TITOLO II	- Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti del settore pubblico, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
TITOLO III	- Entrate extratributarie
TITOLO IV	- Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale 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, in relazione alla tipologia, si articolano nelle seguenti categorie:

	TITOLO I	-ENTRATE TRIBUTARIE: - Categoria 1a - Imposte; - Categoria 2a - Tasse; - Categoria 3a - Tributi speciali ed altre entrate tributarie proprie
TITOLO II	- ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO, DELLA REGIONE E DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO, ANCHE IN RAPPORTO ALL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE:	
TITOLO III	- ENTRATE EXTRATRIBUTARIE:	

	<ul style="list-style-type: none"> - Categoria 1a - Proventi dei servizi pubblici; - Categoria 2a - Proventi dei beni dell'ente; - Categoria 3a - Interessi su anticipazioni e crediti; - Categoria 4a - Utili netti delle aziende speciali e partecipate, dividendi di società; - Categoria 5a - Proventi diversi. 	
TITOLO IV	<p>- ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, DA TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONI DI CREDITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Categoria 1a - Alienazione di beni patrimoniali; - Categoria 2a - Trasferimenti di capitale dallo Stato; - Categoria 3a - Trasferimenti di capitale dalla Regione; - Categoria 4a - Trasferimenti di capitale da altri enti del settore pubblico; - Categoria 5a - Trasferimenti di capitale da altri soggetti; - Categoria 6a - Riscossione di crediti. 	
TITOLO V	<p>- ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Categoria 1a - Anticipazioni di cassa; - Categoria 2a - Finanziamenti a breve termine; - Categoria 3a - Assunzione di mutui e prestiti; - Categoria 4a - Emissione di prestiti obbligazionari. 	

3. Nel bilancio di previsione le entrate sono ulteriormente graduate per risorse o per capitoli, in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

4. Le risorse e i capitoli per i servizi per conto di terzi sono contrassegnati con una numerazione d'ordine progressiva, ma non necessariamente continua per esigenze di carattere meccanografico; a ciascuna voce di entrata, inoltre, è attribuito un codice numerico a otto cifre.

ART. 19 ***Classificazione delle spese***

1. Le spese provinciali sono ripartite, in relazione ai principali aggregati economici, 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. Nell'ambito di ciascun titolo le spese correnti e le spese in conto capitale, in relazione all'attività funzionale dell'ente ed ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività, si articolano in funzioni e servizi come dalla seguente classificazione:

--	--

1 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	1.1 - Organi istituzionali, partecipazione e decentramento 1.2 - Segreteria generale, personale, organizzazione e programmazione 1.3 - Gestione economica, finanziaria, provveditorato e controllo di gestione 1.4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 1.5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 1.6 - Ufficio tecnico 1.7 - Servizio statistico 1.8 - Servizi di assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali della provincia 1.9 - Altri servizi generali
2 - Funzioni di istruzione pubblica	2.1 - Istituti di istruzione secondaria 2.2 - Istituti gestiti direttamente dalla provincia 2.3 - Formazione professionale ed altri servizi inerenti l'istruzione
3 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali	3.1 - Biblioteche, musei e pinacoteche 3.2 - Valorizzazione di beni di interesse storico, artistico ed altre attività culturali
4 - Funzioni nel settore turistico, sportivo e ricreativo	4.1 - Turismo 4.2 - Sport e tempo libero
5 - Funzioni nel campo dei trasporti	5.1 - Trasporti pubblici locali
6 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio	6.1 - Viabilità 6.2 - Urbanistica e programmazione territoriale
7 - Funzioni nel campo della tutela ambientale	7.1 - Difesa del suolo 7.2 - Servizi di tutela e valorizzazione ambientale 7.3 - Organizzazione dello smaltimento dei rifiuti a livello provinciale 7.4 - Rilevamento, disciplina e controllo degli scarichi delle acque e delle emissioni atmosferiche e sonore 7.5 - Caccia e pesca nelle acque interne 7.6 - Parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione 7.7 - Tutela e valorizzazione risorse idriche e energetiche 7.8 - Servizi di protezione civile
8 - Funzioni nel settore sociale	8.1 - Sanità 8.2 - Assistenza infanzia, handicappati e altri servizi sociali
9 - Funzioni nel campo dello sviluppo economico	9.1 - Agricoltura 9.2 - Industria, commercio e artigianato 9.3 - Mercato del lavoro

3. Nel bilancio di previsione, le spese, distintamente per i primi tre titoli, sono ulteriormente graduate in interventi, in relazione alla natura economica dei fattori produttivi e con riferimento a ciascun servizio. Gli interventi sono individuati nella seguente ripartizione:

Spese correnti (titolo I)	Spese in conto capitale (titolo II)	Spese per rimborso di prestiti (titolo III)
1 - Personale	1 - beni ed opere immobiliari a carico	1 - Rimborso di

	diretto dell'ente	anticipazioni di cassa
2 - Acquisto di materie prime e/o beni di consumo	2 - Beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche a carico dell'ente	2 - Rimborso di finanziamenti a breve termine
3 - Prestazioni di servizi	3 - Servizi a carattere pluriennale	3 - Rimborso di quote di capitale di mutui e prestiti
4 - Godimento di beni di terzi	4 - Trasferimenti di capitali	4 - Rimborso di prestiti obbligazionari
5 - Trasferimenti	5 - Partecipazioni azionarie	5 - Rimborso di quote capitale di debiti pluriennali
6 - Interessi passivi e oneri finanziari diversi	6 - Conferimenti di capitale	
7 - Imposte e tasse	7 - Concessioni di crediti e anticipazioni	
8 - Oneri straordinari della gestione corrente		
9 - Ammortamenti di esercizio		
10 - Fondo svalutazione crediti		
11 - Fondo di riserva		

4. Gli interventi e i capitoli per servizi per conto di terzi sono contrassegnati con una numerazione d'ordine progressiva, ma non necessariamente continua per esigenze di carattere meccanografico; a ciascuna voce di spesa, inoltre, è attribuito un codice numerico a otto cifre.

ART. 20

Relazione previsionale e programmatica

1. L'esposizione delle spese nel bilancio di previsione deve consentire la lettura per programmi, da realizzare mediante l'illustrazione delle spese medesime in apposito quadro di sintesi e nella relazione previsionale e programmatica, con riferimento ad ogni singola funzione di spesa cui corrisponde un programma.

2. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piano economico-finanziari degli investimenti.

3. La relazione previsionale e programmatica deve comprendere:

- a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;

b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento.

4. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica deve essere sviluppata secondo le seguenti fasi:

- a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;
- b) valutazione dei programmi di spesa.
- c) esposizione dei programmi di spesa.

5. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.

6. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché la percentuale di scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso. L'analisi suddetta è funzionale a dare motivata dimostrazione:

a) della attendibilità delle previsioni relative alle entrate tributarie, evidenziando la loro dinamicità evolutiva nel tempo in rapporto ai mezzi utilizzati per l'accertamento;

b) della congruità delle aliquote tributarie applicate, in relazione al gettito previsto;

c) della entità dei trasferimenti statali, in rapporto alle medie nazionali, regionali e provinciali;

d) delle risultanze quali-quantitative dei servizi, in rapporto agli utenti ed alle tariffe applicate;

e) dei proventi dei beni provinciali del patrimonio disponibile, in rapporto alla loro consistenza ed ai canoni applicati per l'uso da parte dei terzi;

f) delle finalità di spesa correlate a contributi, trasferimenti di capitali ed altre entrate aventi destinazione vincolata per legge;

g) della potenzialità di indebitamento e delle capacità finanziarie dei bilanci degli esercizi futuri a sostenere maggiori oneri di ammortamento e di gestione derivanti dal ricorso al credito e dalla realizzazione degli investimenti.

7. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:

a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultato politico, amministrativo, sociale ed economico;

b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;

c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi

programmati e dei risultati perseguibili;

d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti, rilevando l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della previsione.

8. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tener conto del tasso d'inflazione programmato per il periodo di riferimento.

ART. 21

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 13, salvo quello dell'annualità.

2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono tener conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

3. Il bilancio pluriennale, strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale deve comprendere:

a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti e di quelle di investimento, indicando per ciascuna risorsa:

- l'importo accertato nell'ultimo esercizio chiuso;
- la previsione dell'esercizio in corso;
- la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
- la previsione complessiva del periodo di riferimento;

b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese d'investimento, distintamente per ciascuno degli anni considerati. Le spese correnti devono essere ripartite tra spese correnti consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti. Le previsioni separatamente ordinate per programmi e per servizi, devono rilevare per ciascun intervento:

- l'importo impegnato nell'ultimo esercizio chiuso;
- la previsione dell'esercizio in corso;
- la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
- la previsione complessiva del periodo di riferimento.

4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione dell'attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato del bilancio pluriennale.

ART. 22

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Ente deve prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.
2. Inoltre il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dell'Ente e reso pubblico.
3. Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare anche la conoscenza dei dati del rendiconto dell'Ente.
4. La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici provinciali.

ART. 23

Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'Organo Esecutivo con le modalità previste dall'art. 8 dell'ordinamento.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Organo Consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. La comunicazione all'organo consiliare avviene con la presentazione di una relazione dell'Organo Esecutivo nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente, sia ai fini della gestione in corso sia nella prospettiva delle future gestioni.
4. In allegato alla proposta di approvazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento è presentata la relazione dell'Organo Esecutivo sulle operazioni di prelievo dal fondo di riserva operate sino al momento della presentazione dell'assestamento di bilancio.

ART. 24

Formazione del bilancio di previsione

1. La proposta di piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio.
2. Tendendo conto del principio espresso al comma precedente, il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:
 - i dirigenti responsabili dei servizi predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni degli uffici in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti specifici del servizio stesso;
 - la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione, definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture

dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;

- la proposta è esaminata con l'Assessore al ramo e con l'Organo Esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'Ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;

- sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il Servizio Finanziario predisporre un primo schema esecutivo di gestione (P.E.G.), di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;

- contestualmente i dirigenti responsabili dei servizi e l'Organo Esecutivo con il supporto del Servizio Finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

3. Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro il 31 luglio di ogni anno.

ART. 25

Predisposizione schema di relazione previsionale e programmatica

1. In riferimento ai precedenti articoli lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'Organo Esecutivo con la partecipazione di tutti i dirigenti responsabili dell'Ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.

2. Il Servizio Finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

3. L'Organo Esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 12 dell'ordinamento

ART. 26

Approvazione schema di bilancio previsionale e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'Organo Esecutivo entro il 15 settembre di ogni anno.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazioni di cui all'art. 14, lettera e), dell'ordinamento.

3. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'Organo Esecutivo, sono trasmessi all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 105, lettera b) dell'ordinamento, che dovrà essere rilasciato entro il 30 settembre;

4. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 14 dell'ordinamento, e alla relazione dell'Organo di Revisione, è presentato all'Organo Consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dall'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

ART. 27

Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'Organo Consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di ottobre di ogni anno.

2. Le riunioni del Consiglio Provinciale e delle Commissioni Consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute dedicate al bilancio di previsione, non siano esaminati altri argomenti nell'ordine del giorno.
3. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'Organo Esecutivo devono essere presentati da parte dei membri dell'Organo Consiliare almeno dieci giorni prima del giorno previsto per l'approvazione del bilancio.
4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n.142.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Dirigente responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.
6. Nei casi in cui il Dirigente responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Dirigente responsabile del servizio Finanziario.

ART. 28

Il piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Dirigenti responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo e/o spesa, 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 ai fini di cui ai precedenti articoli 5 e 6 del presente regolamento.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accentramento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei Dirigenti responsabili dei servizi.
4. Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Dirigente responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'Organo Esecutivo.
5. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai Dirigenti responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio di cui all'ultimo comma del precedente articolo 5.
6. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, ai sensi del precedente articolo 7, 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.

ART. 29

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,

nonchè da attribuire ai centri di costo e/o spesa, ai servizi ed altre funzioni.

La graduazione in capitoli ed eventuali articoli delle risorse deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo e/o spesa, qualora a questi siano specificatamente riferite;

- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo e/o spesa che costituiscono la struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente.

Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi generali e/o di coordinamento 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 servizio attiva come indicato al comma precedente.

ART. 30

Competenze dei Dirigenti responsabili dei servizi

1. I Dirigenti responsabili dei servizi dell'Ente realizzano entro il 30 aprile, il 31 luglio e il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'Organo Esecutivo.

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 e alla relazione previsionale e programmatica, nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'Organo Esecutivo.

3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione di cui ai precedenti articoli 28 e 29 del presente regolamento.

4. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'Organo Esecutivo tramite il Servizio Finanziario che svolge le funzioni di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

5. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Dirigenti responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

ART. 31

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il Dirigente responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'Organo Esecutivo, propone la stessa modifica con motivata relazione indirizzata al Presidente dell'Amministrazione Provinciale, tramite il Servizio Finanziario.

2. La relazione contiene:

- le valutazioni del Dirigente responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed

economico finanziario;

- i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;

- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, nonchè sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;

- le valutazioni del Dirigente responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dalla eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;

- le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

3. Qualora la proposta di modifica del Dirigente 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.

4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

5. L'Organo Esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

6. L'Organo Esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Dirigente responsabile del Servizio o al Servizio Finanziario.

7. La deliberazione dell'Organo Esecutivo di modifica la P.E.G. è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del Dirigente responsabile del servizio e comunque entro il 15 dicembre di ciascun anno.

ART. 32

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 Dirigente 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 rilevazione 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 Dirigente responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

CAPO IV

La gestione del Bilancio

ART. 33

Principi generali

1. La gestione del bilancio si realizza attraverso le varie fasi dell'Entrata e della Spesa, nell'ambito degli stanziamenti complessivi destinati al raggiungimento di ogni singolo obiettivo programmatico e con le modalità previste dall'ordinamento finanziario e contabile e dalle norme del presente regolamento.

2. Il controllo sulla gestione del Bilancio è di competenza del Servizio Finanziario.

ART. 34 ***Variazioni del Bilancio***

1. Dopo l'approvazione del Bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.

2. Le variazioni del Bilancio si operano mediante:

a) trasferimento di somme da stanziamenti rivelatisi esuberanti per provvedere ad integrare la dotazione di altri stanziamenti insufficienti in relazione alle effettive necessità. (Storno di fondi).

b) modifica della struttura del bilancio preventivo che si rende necessaria per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate (variazioni di Bilancio).

3. Le operazioni di cui al punto a) del comma precedente possono essere effettuate in presenza dei seguenti presupposti da esplicitare nella relativa deliberazione:

- che non si siano verificate minori entrate;
- che la somma dei prelevamenti sia effettivamente disponibile in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio;
- che la spesa cui si intende provvedere sia di urgente necessità e non prorogabile.

4. Le operazioni di cui al punto b) del comma 2 possono essere effettuate in presenza di entrate non del tutto previste in sede di bilancio annuale o previste in misura minore rispetto all'accertamento.

5. Sono vietate le variazioni di bilancio riguardanti:

- i prelievi degli stanziamenti relativi agli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
- le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
- gli storni nella Gestione Residui e gli storni tra la Gestione residui e la Gestione di Competenza e viceversa.

6. La competenza a deliberare le variazioni al Bilancio è del Consiglio Provinciale, trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal Consiglio stesso alla gestione attuativa della Giunta Provinciale. Le variazioni di bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre dell'anno cui il bilancio si riferisce.

7. Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli di bilancio, di cui al piano esecutivo di gestione (P.E.G.), comprese le variazioni alle previsioni iscritte nei servizi per conto di terzi, sono di competenza della Giunta Provinciale e possono essere deliberate non oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno, come previsto al precedente articolo 31 del presente regolamento.

8. In caso di urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio Provinciale di cui al precedente comma 6, possono essere adottate dalla Giunta Provinciale. Le relative

deliberazioni devono essere ratificate dal Consiglio Provinciale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di sessanta giorni.

9. Qualora dai rapporti finanziari eventualmente sorti sulla base della deliberazione di Giunta decaduta per mancata o parziale ratifica, possano derivare danni patrimoniali certi e gravi a carico dell'Ente, il Consiglio Provinciale è tenuto ad adottare con motivata deliberazione i provvedimenti ritenuti necessari per regolarizzare i rapporti obbligatori nei confronti dei terzi interessati. Il provvedimento dell'Organo Consiliare deve essere adottato entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica, ovvero entro il 31 dicembre di ciascun anno nel caso in cui il termine di decadenza a tale data non sia ancora scaduto o nel caso venga a scadenza dopo il primo giorno dello stesso mese di dicembre.

ART. 35

Procedure per le variazioni al Bilancio

1. Le variazioni di Bilancio di cui alla lettera a) del comma 2 del precedente articolo sono proposte dal Dirigente responsabile del servizio, nell'ambito degli stanziamenti di propria competenza. Allo scopo il predetto Dirigente redige un'apposita relazione, adeguatamente motivata, con la quale giustifica gli spostamenti di fondi e la trasmette al Servizio Finanziario per le valutazioni di competenza.

2. Le variazioni proposte dal Dirigente responsabile del servizio con le modalità di cui al precedente comma 1 del presente articolo, sono riferite esclusivamente ai fondi assegnati al Servizio.

3. Il Dirigente responsabile del servizio provvede, analogamente, nel caso di variazione di cui alla lettera b) del comma 2 dell'art. 34, fatta salva la possibilità per il Servizio Finanziario dell'Ente -che vigila sulla gestione dell'intero Bilancio- di acquisire a sé le maggiori entrate verificatesi in un determinato Servizio per fronteggiare un'eventuale eccedenza di "Spese obbligatorie" in altri servizi a cui non si può far fronte con la riduzione degli stanziamenti di spesa dello stesso servizio.

4. Le variazioni di Bilancio che avvengono tra gli stanziamenti di Servizi diversi, ma compresi nel medesimo Programma, possono essere effettuate su proposta del Centro di Responsabilità e previa acquisizione di parere favorevole -se la variazione modifica obiettivi del programma- dall'Organo Esecutivo.

5. Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri complessivi del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.

6. Le variazioni di Bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate non collegate all'attività dei servizi, sono acquisite dal Servizio Finanziario dell'Ente che le destina secondo le necessità e le richieste pervenute, dando prioritaria copertura alle spese per servizi indispensabili i cui stanziamenti si sono dimostrati deficitari a far fronte ad eventuali situazioni contabili pregiudizievoli agli equilibri di Bilancio.

7. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare, anche, il parere favorevole dell'Organo di Revisione Contabile.

8. Le variazioni attuate ai sensi del presente articolo modificano, di conseguenza, anche il Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 36

Assestamento di Bilancio

1. L'assestamento di Bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.
2. Le procedure di assestamento assicurano il mantenimento del pareggio del Bilancio.
3. L'assestamento del Bilancio è deliberato dall'Organo Consiliare dell'Ente entro il 30 novembre dell'anno cui lo stesso si riferisce, previa adozione degli atti deliberativi relativi alle variazioni di Bilancio effettuate con le modalità di cui all'art. 34 del presente Regolamento.
4. La proposta di assestamento del Bilancio è di esclusiva competenza del Servizio Finanziario dell'Ente cui compete la verifica generale di tutti gli stanziamenti di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva.
5. Al provvedimento di assestamento è allegata una relazione illustrativa degli adeguamenti operati sulle previsioni di competenza, finalizzata ad esaminare gli effetti finanziari, economici e patrimoniali dagli stessi determinati. La relazione analizza, inoltre, gli effetti degli adeguamenti operati su Programmi, Servizi, Interventi, Centri di costo e Conti.

ART. 37

Fondo ammortamento dei beni

1. Nel Bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con i seguenti criteri:

a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei muti contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;

b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;

c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;

d) i beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore non rilevante, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici provinciali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1° gennaio 1990 non sono valutati.

2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti:

a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria 3 per cento;

b) strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione

straordinaria 2 per cento;

- c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili 15 per cento;
- d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi 20 per cento;
- e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli 20 per cento;
- f) altri beni 20 per cento.

3. L'inventariazione e la ricostruzione dello stato patrimoniale, ove non già ultimata, dovrà essere completata entro il 31 maggio 1996 e, per i beni mobili non registrati, entro il 31 dicembre 1996.

4. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in Bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, nè per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

5. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al comma 1, è applicato calcolando l'importo accantonato dell'ammortamento in forma graduale secondo le seguenti aliquote:

- a) per l'anno 1997, nella misura del 6 per cento del valore;
- b) per l'anno 1998, nella misura del 12 per cento del valore;
- c) per l'anno 1999, nella misura del 18 per cento del valore;
- d) per l'anno 2000, nella misura del 24 per cento del valore;
- e) per l'anno 2001, nella misura del 30 per cento del valore.

ART. 38

Gestione delle Entrate

1. L'acquisizione al Bilancio dell'Ente delle somme relative alle entrate previste nel Bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale, che si svolge attraverso le seguenti fasi:

- a) Accertamento;
- b) Riscossione;
- c) Versamento.

ART. 39

Accertamento delle Entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del Bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la

rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).

2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:

a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;

b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;

c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;

d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;

e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;

f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del Bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

ART. 40

Disciplina dell'accertamento delle Entrate

1. I Dirigenti responsabili dei Servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo dell'Ente.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Dirigente responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo di gestione.

3. Il Dirigente responsabile del Servizio di cui al comma precedente trasmette al Dirigente responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.

5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del competente ufficio del Servizio Finanziario.

ART. 41
Riscossione delle Entrate

1. La riscossione delle Entrate, disposta mediante emissione dell'ordinativo o reversale d'incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione.
2. L'ordinativo d'incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento è predisposto dal competente Ufficio del Servizio Finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento.
3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Dirigente del Servizio Finanziario o, in sua assenza o impedimento, da chi ne fa le veci come previsto al precedente articolo 3, 3° comma, del presente regolamento.
4. L'ordinativo è quindi trasmesso in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta, al Tesoriere ai sensi dell'art. 24 dell'ordinamento a cura del competente Ufficio del servizio Finanziario che provvede, altresì, alle conseguenti rilevazioni contabili.
5. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di somme versate in favore dell'Ente anche senza la emissione di ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'Ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
6. Il Tesoriere deve accettare, inoltre, la riscossione di somme versate in favore dell'Ente anche dietro presentazione da parte del versante di documento sostitutivo attestante la emissione di ordinativo d'incasso, con tutti gli elementi utili dello stesso, da parte del Servizio finanziario. In tale ipotesi il Servizio Finanziario trasmetterà al Tesoriere l'ordinativo d'incasso con l'indicazione apposta sul medesimo "Emesso documento sostitutivo" entro cinque giorni successivi per la regolarizzazione.
7. Gli ordinativi d'incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, 3° comma, dell'ordinamento.
8. Gli ordinativi d'incasso o reversali non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte a cura del Servizio Finanziario nel conto dei residui attivi.

ART. 42
Versamento delle Entrate

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'Ente.
2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'Ente, a cura del Tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.
3. Le somme pervenute direttamente all'Ente devono essere versate al Tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.
4. 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 danno arrecato

all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

5. E' vietato disporre di fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'Ente per effettuare pagamenti di spese.

ART. 43

Utilizzo delle Entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Le Entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio provinciale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori Bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.

2. In tale caso è consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di Enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti. E' fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

3. E' consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dalla assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.

4. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione è attivata dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le priorità derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'Ente.

ART. 44

Residui attivi

1. Le Entrate accertate ai sensi del precedente articolo 39 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.

2. Le Entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva della cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.

4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione del Consiglio Provinciale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:

- erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in

via preventiva;

- avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;

- inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del Bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);

- accertata irreperibilità o insolvenza del debitore;

- rinuncia a crediti di modesta entità, purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

ART. 45

La gestione delle Spese

1. Le spese previste nel Bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio del Bilancio.

2. A tal fine la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale:

a) Impegno;

b) Liquidazione;

c) Ordinazione;

d) Pagamento.

ART. 46

Impegno delle Spese

1. L'impegno è la prima e più importante fase del procedimento di effettuazione della spesa, poichè, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in Bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel Bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.

2. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del Bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 11.

3. Le spese sono impegnate con deliberazione collegiale o determinazione singola sottoscritta dal Dirigente responsabile del servizio che gestisce l'attività cui appartiene la previsione di spesa, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

4. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del Bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:

- a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
- c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.

5. 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;

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

6. Nel primo semestre di ciascun esercizio finanziario gli impegni di spese correnti non possono superare il 50 per cento degli stanziamenti previsti nei singoli interventi di spesa del Bilancio deliberato. Sono esclusi da detta limitazione gli impegni pluriennali assunti nei precedenti esercizi e quelli relativi a spese il cui pagamento deve effettuarsi a scadenze determinate in virtù di leggi, sentenze giudiziali, contratti o convenzioni, nonché quelli relativi a spese necessarie per assicurare l'assolvimento dei servizi indispensabili o per evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniali.

7. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di Bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.

8. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

9. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine, il Dirigente Responsabile del procedimento (centro di responsabilità e/o di costo) deve trasmettere la relativa documentazione al Servizio Finanziario entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

10. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del Bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di Bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 47

Procedure per la prenotazione dell'Impegno

1. Durante la gestione i Dirigenti Responsabili dei Servizi Operativi e di Supporto di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Dirigente responsabile del Servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'oggetto e l'ufficio di provenienza, come previsto all'art. 4, 5° comma, del presente regolamento.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel Bilancio pluriennale.
4. Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente 2° comma, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, e all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990m, n. 142.
5. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia al competente Ufficio del Servizio Finanziario entro 3 giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

ART. 48

Controlli sulle prenotazioni di impegno

1. Il Servizio Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate con deliberazioni collegiali e con determinazioni di Dirigenti responsabili dei Servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo della obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

ART. 49

Impegni pluriennali

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel Bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai Dirigenti responsabili dei Servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del Bilancio di previsione.
2. Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, e all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990 n. 142.
3. Copia dell'atto di impegno è trasmessa al Servizio Finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

ART. 50

Sottoscrizione degli atti di impegno

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i Dirigenti responsabili dei Servizi operativi e di supporto, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del

Bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.

2. Gli atti di impegno, definiti "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscono la data certa di emanazione e l'Ufficio di provenienza, secondo le modalità previste dall'art. 4, 5° comma, del presente regolamento.

3. Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, e all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

ART. 51

La liquidazione delle Spese

1. La liquidazione delle Spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno, corredate della ordinazione della fornitura di beni e/o servizi, affluiscono al Servizio Finanziario che, dopo il prescritto riscontro e controllo in relazione alla sussistenza dell'impegno contabile sul competente intervento o capitolo di Bilancio, provvede a registrare sull'apposito Partitativo Fornitori anche per via informatica e la trasmette entro tre giorni all'Ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perchè provveda alla liquidazione.

3. La liquidazione è effettuata, a cura del Dirigente responsabile del Servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonchè della corrispondenza alla qualità, quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.

4. Con l'atto di liquidazione della spesa, il Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'Ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.

5. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

6. Il Dirigente responsabile del Servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i documenti giustificativi, al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

ART. 52

Ordinazione delle Spese

1. L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" al Tesoriere provinciale di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Dirigente responsabile del Servizio Finanziario, ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente secondo le modalità previste al precedente articolo 3, comma 3. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al Tesoriere dell'Ente con elenco in duplice copia, di cui una da

restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.

3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'Ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del Bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

a) numero progressivo;

b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;

c) numero dell'intervento o del capitolo di Bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;

d) codifica della spesa;

e) generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;

f) somma da pagare, in cifre e in lettere;

g) eventuali modalità agevolative di pagamento su richiesta del creditore;

h) causale della spesa;

i) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;

l) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

m) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;

n) data di emissione;

o) sottoscrizione del funzionario ordinante.

5. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun altro caso per il tramite di amministratori o dipendenti provinciali.

ART. 53

Procedure per la emissione del mandato di pagamento

1. Una volta esaurito l'iter procedimentale della liquidazione della spesa, la fase successiva della gestione della spesa stessa, che si concretizza con la emissione del mandato di pagamento, dovrà essere regolata dalla seguente procedura:

- i mandati di pagamento sono compilati ed emessi dal competente Ufficio del Servizio Finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 dell'ordinamento;

- il Dirigente responsabile del Servizio, dopo il completamento delle operazioni di cui al precedente articolo 51 del presente regolamento, deve trasmettere al Servizio Finanziario la richiesta di emissione del mandato di pagamento, compilata in duplice copia su apposito stampato predisposto dal medesimo Servizio Finanziario, corredata della seguente

documentazione:

- a) deliberazione o determinazione di impegno della spesa;
- b) atto di liquidazione;
- c) fatture liquidate.

- i documenti di cui alla lettera a) e b) saranno trasmessi in fotocopia debitamente autenticata dal Dirigente responsabile del Servizio richiedente, mentre le fatture dovranno essere trasmesse in originale, avendo cura di corredare la pratica, da conservare in Archivio, della fotocopia di ciascuna fattura pure autenticata dal Dirigente responsabile;

- la documentazione così trasmessa al Servizio Finanziario sarà acquisita a corredo dell'emittendo ordinativo di pagamento, ai fini del controllo di legittimità previsto nell'esame del Bilancio e del rendiconto di gestione, comprendente la coerenza interna degli atti e la corrispondenza dei dati contabili con quelli delle deliberazioni e/o determinazioni, nonché con i documenti giustificativi allegati alle stesse, come previsto dall'ultimo comma dell'art. 46 della legge 8 giugno 1990, n.142;

- ciascuna richiesta di emissione mandato, una volta pervenuta con la suindicata documentazione al Servizio Finanziario, sarà acquisita al protocollo dello stesso Servizio Finanziario ed assegnata al competente Ufficio, che provvederà all'emissione del mandato di pagamento seguendo cronologicamente il numero e la data di registrazione al predetto protocollo;

- una volta completata la procedura di emissione del mandato di pagamento, il medesimo competente Ufficio del Servizio Finanziario provvederà alla restituzione, al Dirigente responsabile del Servizio, di una copia della richiesta pervenuta con la indicazione sulla stessa degli estremi dell'ordinativo di pagamento emesso per ogni fattura.

2. I mandati di pagamento, prima di essere formalmente perfezionati con la assunzione come indicato al precedente art. 52, 3° comma, del presente regolamento, sono controllati dal competente Ufficio del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 29, 3° comma, dell'ordinamento, il quale provvede, altresì, alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.

ART. 54 ***Pagamento della spesa***

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il Tesoriere provvede, per conto dell'Ente, alla estinzione dell'obbligazione verso il creditore mediante il pagamento dell'ordinativo emesso.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista provinciale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati.

3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del Bilancio di previsione. A tale fine, l'Ente deve trasmettere al Tesoriere copia del Bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del Bilancio annuale.

4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.

5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

a) accreditalmento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditalmento;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del Tesoriere.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 5.

8. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, al pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento. Il Tesoriere dovrà, in tal caso, darne immediata comunicazione all'Ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

9. Il Tesoriere darà, altresì, corso al pagamento di spese fisse e ricorrenti come imposte, tasse e canoni di utenze varie, previa formale richiesta scritta a firma del Dirigente responsabile del Servizio Finanziario, che emetterà a tale scopo apposita "Carta Contabile", anche senza i relativi mandati, che dovranno comunque essere emessi entro i 15 giorni successivi alla richiesta stessa.

ART. 55

Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 46 non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.

2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione del Consiglio Provinciale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:

- erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via

preventiva;

- indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
- avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del Bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità del creditore;
- abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
- scadenza del termine di prescrizione.

ART. 56

Principi contabili di gestione

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del Bilancio di previsione e risulta attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione.
2. Per le spese economiche l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di Bilancio ed all'impegno.
3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.
4. L'acquisizione di beni e servizi effettuata in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del Bilancio provinciale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.
5. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio del Bilancio, il Consiglio Provinciale sulla scorta delle segnalazioni del Dirigente responsabile del Servizio Finanziario di cui al precedente articolo 12 ed ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:
 - a) il ripiano degli eventuali debiti fuori Bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
 - b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
 - c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per equilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
6. Con periodicità quadrimestrale e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, l'Organo Consiliare provvede con delibera a 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 accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti annessi di cui al precedente comma 5, 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. La mancata adozione della deliberazione suddetta è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del Bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 39, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'attivazione della procedura per lo scioglimento dell'Organo Consiliare.

7. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi, in quote uguali, nel Bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti a quelle aventi specifica destinazione per legge.

8. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori Bilancio e non siano adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonchè pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

ART. 57

Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

1. Il pareggio di Bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di Bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo e norme contabili recate dal D.Lgs. 77/95 e dal presente regolamento.

3. Il Servizio Finanziario, in applicazione del precedente articolo 30, realizza e aggrega le informazioni ricevute dai Dirigenti responsabili dei Servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;

b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 dell'ordinamento;

c) proporre 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.

4. Il Servizio Finanziario, propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Dirigenti responsabili dei Servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;

- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e

degli impegni.

6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

ART. 58

Debiti fuori Bilancio

1. Sono da considerarsi Debiti fuori Bilancio quelli derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del Bilancio di cui all'art. 23 legge 8 giugno 1990, n. 142 e il disavanzo derivi da fatti di gestione.
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali.
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità.
- e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'Ente.

2. I Debiti fuori Bilancio di cui al comma precedente sono riconosciuti, con le modalità di seguito indicate, dall'organo consiliare con specifica deliberazione.

3. I Debito fuori Bilancio di cui alle lettere a) - d) ed e) del comma 1 del presente articolo possono essere riconosciuti solo ove le forniture, opere e prestazioni e acquisizioni di immobili siano avvenute per l'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'Ente dandone chiaramente atto nel provvedimento di riconoscimento.

ART. 59

Modalità per il riconoscimento dei debiti

1. La predisposizione degli atti amministrativi per poter procedere al riconoscimento dei Debiti fuori Bilancio, secondo le causali di cui al comma 1 art. 58, è di competenza del Dirigente responsabile del Servizio cui si riconduce la fattispecie di debito.

2. A tale scopo il Dirigente responsabile del Servizio acquisisce la documentazione necessaria e predispone una relazione dalla quale deve risultare:

- a) la causale del debito;
- b) le motivazioni che hanno prodotto la situazione debitoria;
- c) il creditore anagraficamente e fiscalmente individuato;
- d) le motivazioni e i fini di pubblica utilità che giustificano l'attribuzione del debito alla casistica di cui al comma 1 dell'art. 58;
- e) l'importo certo della spesa riferita al debito.

f) l'indicazione degli atti amministrativi iniziali in virtù dei quali è sorto il rapporto tra l'Ente e il creditore.

3. La relazione di cui al comma precedente, unitamente alla documentazione giustificativa ed al parere di regolarità tecnica, viene trasmessa al Dirigente responsabile del Servizio Finanziario per il prescritto controllo finanziario.

4. Il Dirigente responsabile del Servizio Finanziario esamina la relazione e gli atti collegati, esprime il parere sulla regolarità contabile e provvede contestualmente a:

a) indicare i mezzi di copertura finanziaria del debito;

b) definire la durata dell'eventuale piano di rateizzazione del debito.

5. Laddove la copertura finanziaria del debito sia stata prevista in forma rateizzata pluriennale, la stipula della convenzione con il creditore rientra nelle competenze del Dirigente responsabile del Servizio interessato.

6. Costituiscono elementi necessari all'atto di convenzione:

a) l'importo complessivo del debito per sorta capitale e oneri accessori;

b) le scadenze delle rate di pagamento;

c) il tasso di interesse, convenuto in misura prudenziale, da applicare.

d) la rinuncia espressa del creditore a proseguire ogni eventuale procedura esecutiva intrapresa.

7. La convenzione è assoggettata alle procedure previste dagli articoli 46, 47 e 49 del presente regolamento.

ART. 60

Mezzi di copertura dei Debiti fuori Bilancio

1. Alla copertura del fabbisogno finanziario necessario per far fronte ai debiti fuori Bilancio di cui al comma 1 art. 58, si provvede mediante utilizzo di tutte le entrate dell'Ente, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica determinazione per legge, nonché dei proventi derivanti dall'alienazione dei beni patrimoniali disponibili.

2. Al ripiano dei Debiti fuori Bilancio riconosciuti si può provvedere mediante un piano di rateizzazione della durata di tre anni finanziari, compreso quello nel quale avviene il riconoscimento del debito. In tale caso il fabbisogno finanziario deve essere ripartito, nel periodo previsto dal piano, in rate uguali salvo che le condizioni dell'Ente non consentano di stabilire in misura maggiore quella relativa all'esercizio in corso e a quello immediatamente successivo.

3. Il Servizio Finanziario dell'Ente è obbligato a stanziare in Bilancio ogni anno i relativi importi.

4. A garanzia dei creditori, i contributi erariali ordinari e perequativi hanno vincolo di destinazione per il corrispondente valore annuo e non possono essere distolti per altro titolo.

5. Nel caso non risulti possibile finanziare i debiti fuori Bilancio con i mezzi finanziari e le modalità di cui ai commi precedenti, è attivabile il ricorso al mercato mediante contrazione di mutui.

6. La circostanza di necessità di cui al comma precedente deve essere dettagliatamente illustrata nella deliberazione consiliare di assunzione del mutuo.

ART. 61

Procedure per l'approvazione dei debiti

1. Le proposte di riconoscimento di Debiti fuori Bilancio, predisposte ai sensi degli artt. 59 e 60 precedenti, devono essere trasmesse alla Giunta per la presa d'atto e successivamente inoltrate alle competenti commissioni consiliari per l'esame e parere.

2. A seguito dell'esame da parte delle commissioni consiliari, gli atti amministrativi vengono messi a disposizione dei singoli Consiglieri secondo le modalità previste nel regolamento di funzionamento dell'organo consiliare.

3. I singoli Consiglieri possono chiedere chiarimenti, presentando specifiche richieste al Segretario Generale che le trasmette, per competenza, al Dirigente responsabile del Servizio e/o al Dirigente responsabile del Servizio Finanziario.

4. Le risposte ai chiarimenti richiesti devono essere fornite per iscritto e acquisite agli atti dell'organo consiliare.

5. A compimento dell'iter procedurale, di cui innanzi, il Consiglio - che in materia ha competenza esclusiva - assume i provvedimenti definitivi che, ove costituenti diniego di riconoscimento, devono essere adeguatamente motivati.

6. L'esame e il riconoscimento dei Debiti fuori Bilancio è disposto alle stesse scadenze degli adempimenti di salvaguardia degli equilibri di Bilancio indicate al precedente art. 56 del presente regolamento.

7. A tale scopo il Dirigente responsabile del Servizio procede a quanto di competenza affinché il Consiglio Provinciale sia messo in condizione di rispettare i termini.

CAPO V

Investimenti

ART. 62

Generalità sugli investimenti

1. Per la individuazione delle spese per Investimento occorre fare riferimento:

a) all'oggetto della spesa;

b) alla natura della spesa.

2. In base a tali elementi sono considerati investimenti, ovvero spese in conto capitale:

a) le spese per l'acquisizione e la realizzazione di beni immobili;

b) spese per l'acquisizione di beni mobili durevoli, suscettibili di produrre redditi futuri, comprese quelle per l'acquisto di mezzi di trasporto e per la ricerca scientifica (con esclusione delle spese per mobili, macchine ed attrezzature varie interessanti i servizi amministrativi che trovano allocazione nella parte corrente tra gli acquisti di beni e servizi);

c) le assegnazioni, i contributi e le sovvenzioni, destinati all'esecuzione di opere ed all'acquisizione di beni suscettibili di produrre redditi futuri, disposti a favore di Enti pubblici,

associazioni, imprese;

d) le spese riflettenti apporti finanziari al capitale o ai fondi di dotazione di Enti, società ed aziende;

e) la concessione di crediti ed anticipazioni per finalità produttive.

ART. 63

Fonti di finanziamento delle spese di Investimento

1. Le spese di investimento possono trovare copertura finanziaria mediante:

a) risorse proprie;

b) contributi e trasferimenti finanziari;

c) ricorso al mercato finanziario.

2. Le risorse proprie sono costituite da:

a) eccedenza delle entrate correnti di gestione ovvero risparmio pubblico;

b) eccedenza delle entrate correnti UNA-TANTUM cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;

c) entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento;

d) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali strumentali e riscossione di crediti;

e) avanzo di amministrazione nelle forme disciplinate dal successivo articolo 98 del presente regolamento.

3. I contributi e trasferimenti sono costituiti da:

a) contributi dello stato ordinario e speciale per gli investimenti;

b) contributi e trasferimenti della Regione e di organismi comunitari e internazionali;

c) interventi finalizzati agli investimenti da parte di Enti pubblici e privati.

4. Il ricorso al mercato finanziario è costituito dall'assunzione di mutui passivi e altre forme di indebitamento consentite dalla legge.

5. La fonte di finanziamento di ogni spesa d'investimento deve essere indicata nel Bilancio di previsione annuale e pluriennale in corrispondenza alla previsione di tale spesa.

ART. 64

Programmazione degli Investimenti

1. L'attuazione dell'Investimento, comunque finanziato, avviene mediante l'approvazione del progetto o del piano esecutivo da parte dell'organo deliberante, secondo le competenze stabilite dalla legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. Nella deliberazione di cui al comma precedente l'organo deliberante dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dall'investimento nel Bilancio pluriennale originario ed assume

impegno di inscrivere nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

3. L'adempimento degli obblighi di attestazione della copertura delle maggiori spese, compreso l'impegno del loro inserimento nei bilanci pluriennali successivi, si realizza mediante l'approvazione del Piano Finanziario di cui al successivo art. 65 del presente regolamento.

4. Nel caso che l'Investimento rientri nelle ipotesi di cui all'art. 46 del Decreto Legislativo 30/12/92 n. 504, l'Ente provvede anche alla redazione del Piano Economico-Finanziario di cui al successivo art. 66.

ART. 65

Piano Finanziario

1. In considerazione del fatto che la realizzazione di nuovi investimenti determina a carico del Bilancio dell'Ente maggiori spese per la loro gestione, accresciute anche degli oneri di ammortamento degli eventuali mutui contratti per il loro finanziamento non più coperti dalla contribuzione statale, l'organo deliberante deve avere la necessaria consapevolezza degli effetti che la realizzazione di un investimento determinerà a carico dei bilanci degli esercizi successivi e deve valutare la compatibilità degli oneri per l'ammortamento del mutuo e per le spese di funzionamento, con le risorse di cui l'Ente dispone al momento dell'approvazione del progetto e dell'eventuale assunzione del mutuo.

2. La consapevolezza e le valutazioni di cui al comma precedente si realizzano mediante l'approvazione, con la stessa delibera che approva il progetto delle opere da realizzare, del Piano Finanziario.

3. Il Piano Finanziario comprende tutte le notizie utili per le valutazioni dell'organo deliberante ed è per dar prova di aver accettato l'effettiva possibilità di sostenere gli oneri che l'investimento determina.

4. A tal fine il Piano Finanziario deve contenere tutti gli elementi in base ai quali vengono determinati gli oneri da sostenere nonché lo stato degli stanziamenti del Bilancio in corso per verificarne la compatibilità.

5. La deliberazione di cui al precedente 2° comma che contestualmente al Piano Finanziario approva anche il progetto, è sottoposta alle procedure di cui all'art. 46 del presente regolamento.

6. Il Servizio Finanziario dell'Ente tiene obbligatoriamente conto delle risultanze del Piano Finanziario in sede di predisposizione degli strumenti finanziari annuali e pluriennali.

7. Non è previsto alcun Piano Finanziario per le spese d'investimento fino a 100 milioni purché le stesse non comportino alcun onere di gestione successivo all'attuazione dell'investimento. Le motivazioni della mancata adozione del Piano Finanziario, tra cui quella dell'assenza di oneri di gestione susseguenti all'attivazione dell'investimento, devono risultare dalla deliberazione che approva il progetto.

ART. 66

Piano Economico-Finanziario

1. Ai sensi del comma 2 dell'art. 43 Decreto Legislativo 25/02/1995 n. 77, sono rispettate, se ne ricorrono le ipotesi, le prescrizioni di cui all'art. 46 Decreto Legislativo 30/12/1992 n. 504 come modificato con Decreto Legislativo 01/12/1993 n. 528.

2. In tali casi è redatto il Piano Economico-Finanziario che riguarda esclusivamente le nuove

opere, finanziate con l'assunzione di mutuo, il cui progetto generale comporti una spesa superiore al miliardo così come stabilito dal comma 3 art. 46 Decreto Legislativo 504/92.

3. Il Piano Economico-Finanziario integra il Piano Finanziario, di cui all'art. 65 ed è diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.

4. Il Piano Economico-Finanziario è suddiviso in quattro parti:

- a) Prima Parte - Descrizione compiuta dell'intervento;
- b) Seconda Parte - Oneri annui di gestione e funzionamento;
- c) Terza Parte - Tabella dimostrativa equilibrio economico-finanziario;
- d) Quarta Parte - Piano di finanziamento.

5. La Parte Prima - Descrizione dell'Investimento - comprende:

- a) descrizione dell'Investimento;
- b) la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse, la misura di eventuali concorsi di altri Enti pubblici;
- c) l'inizio di ammortamento del mutuo;
- d) la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata ed avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;
- e) l'anno di inizio della validità del Piano Economico-Finanziario.

6. La Parte Seconda - Oneri annui di gestione e funzionamento - riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle maggiori spese di:

- a) personale;
- b) illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
- c) manutenzione ordinaria;
- d) pulizia;
- e) assicurazioni;
- f) acquisto materiali per la gestione;
- g) energia per acquedotti, depuratori ed altri impianti tecnologici;
- h) spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
- i) importo rate di ammortamento annuo del mutuo.

7. La Parte Terza - Tabella dimostrativa dell'equilibrio Economico-Finanziario - accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed alla fine della determinazione delle tariffe, e specifica:

- a) il rapporto tra i finanziamenti raccolti ed il capitale investito;
- b) l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
- c) i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
- d) la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
- e) la corrispondenza tra costi e ricavi.

8. La Parte Quarta - Piano di Finanziamento - partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, di cui alla Parte Seconda, individua la spesa corrente del Bilancio - articolata per Intervento, Centro di Costo e Conto - a carico del quale si prestabiliscono gli addebiti dei fondi necessari per il funzionamento dell'opera.

9. L'approvazione del Piano Economico - Finanziario è di competenza dell'organo consiliare e detta deliberazione costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

ART. 67 ***Ricorso all'indebitamento***

1. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e secondo le regole espresse al successivo art. 69 del presente regolamento.

2. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente per la realizzazione di investimenti relativi a:

- a) costruzione di opere pubbliche da acquisire al patrimonio o al demanio dell'ente;
- b) ristrutturazione e manutenzione straordinaria dei beni demaniali o patrimoniali purché destinati ad uso pubblico;
- c) acquisizione di immobili a condizione che siano già costruiti e che vengano destinati ad uso pubblico;
- d) acquisizione di area da destinare al rimboschimento, a verde pubblico ed insediamenti produttivi o abitativi;
- e) acquisto e realizzazione di attrezzature dirette alla fruibilità dell'opera finanziata;
- f) acquisto di beni mobili costituenti la dotazione base per gli edifici scolastici, gli uffici, le case di riposo, o di assistenza;
- g) acquisto di mezzi di trasporto e di automezzi speciali destinati ai servizi dell'Ente;
- h) realizzazione di interventi compresi negli accordi di programma di cui all'art. 27 legge 8 giugno 1990, n. 142;
- i) altre finalità previste da leggi speciali.

3. Si può fare ricorso all'assunzione di mutui, anche per il finanziamento dei Debiti fuori Bilancio, come indicato al comma 5 del precedente art. 60;

4. Le entrate derivanti dall'assunzione di mutui hanno destinazione vincolata.

ART. 68
Principi per il ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
 - a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio relativo al 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 investimenti non previsti o variare quelli già in atto, l'organo consiliare adotta apposita variazione nel Bilancio annuale.
3. Contestualmente viene modificato 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.
4. Le variazioni di cui ai comma 2 e 3 si realizzano con le procedure di cui all'art. 34 del presente regolamento.
5. Verificate le condizioni di cui al comma 1 l'assunzione di nuovi mutui è possibile se l'importo annuale degli interessi, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti ed a quello derivante da garanzie fideiussorie prestate ai sensi dell'art. 71 del presente regolamento non supera il 25% delle entrate relative ai primi tre Titoli delle Entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione dei mutui.

ART. 69
Modalità per l'assunzione dei mutui

1. I mutui possono essere assunti anche con istituti diversi dalla Cassa DD.PP. ai sensi dell'art. 5 - comma 1 - D.L. 31.10.1990 n. 310, convertito nella legge 22.12.1990 n. 403, che ha soppresso gli obblighi recati dall'art. 4 - comma 1 - D.L. 65/89 convertito nella legge 26.04.1989 n. 155.
2. Per la contrazione di mutui con la Cassa DD.PP. valgono le disposizioni recate dal Decreto Ministeriale 01.03.1992, pubblicato sulla G.U. 18.03.1992 n. 65, e dalle circolari e norme legislative aggiornate annualmente.
3. I contratti di mutuo, invece, assunti con Enti diversi dalla Cassa DD.PP., dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, devono essere stipulati, a pena di decadenza, in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:
 - a) l'ammortamento non deve 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) la prima rata di ammortamento del mutuo deve comprendere anche 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;

f) deve essere dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo secondo le norme vigenti;

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

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

ART. 70

Delegazione di pagamento

1. L'ammortamento dei mutui è garantito ai sensi dell'art. 299 del T.U.L.C.P. 03.03.1934 n. 383 e successive modificazioni, mediante delegazioni di pagamento.

2. Le delegazioni di pagamento sono rilasciate a valere sulle entrate afferenti ai primi tre Titoli del Bilancio annuale.

3. L'atto di delega è notificato al Tesoriere e non è soggetto ad accettazione.

4. Il Tesoriere in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli Enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

ART. 71

Fideiussioni e Prestiti obbligazionari

1. Con specifica deliberazione dell'organo consiliare possono essere rilasciate garanzie fideiussorie per l'assunzione di mutui destinati a investimenti, e per altre operazioni di indebitamento, da parte di aziende dipendenti e da consorzi cui l'Ente partecipa.

2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata, anche, a favore della società di capitali, costituite ai sensi della lettera e) art. 22 Legge 8 giugno 90, n. 142, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui al primo comma art. 12 - Legge 23.12.1992, n. 498.

3. Nei casi previsti al comma precedente, l'Ente rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società sino al secondo esercizio successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera e in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.

4. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata, inoltre, a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'Ente Locale, purchè siano sussistenti le seguenti condizioni:

a)- il progetto sia stato approvato da questo Ente Locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;

b)- la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio di questo Ente al termine della concessione;

c)- la convenzione regoli i rapporti tra questo Ente Locale ed il mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

5. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione

concorrono alla formazione del limite di cui al comma 5, art. 68 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

6. Il rilascio di fideiussione a favore dei soggetti di cui ai comma 1 e 2 del presente articolo, a garanzia di operazioni di indebitamento, è equiparato al rilascio delle delegazioni di pagamento.

7. E' possibile l'attivazione di prestiti obbligazionari nelle forme consentite dalla vigente normativa.

ART. 72

Programma dei lavori pubblici

1. Entro il 15 giugno di ciascun anno i Dirigenti responsabili dei Servizi, sentiti gli assessori delegati, predispongono proposte motivate per lo slittamento triennale e per l'eventuale aggiornamento del programma dei lavori pubblici previsto dall'art. 32, 2° comma, lettera b) della legge 142/90 e dall'art. 14 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Le proposte sono trasmesse al competente Ufficio dei servizi tecnici, e/o Settore lavori pubblici, il quale entro il 30 giugno predispone la bozza di programma dei lavori pubblici per il triennio seguente con i contenuti indicati nell'art. 14, 1° comma, della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e la inoltra alla Giunta che provvede entro il 15 luglio.

3. Lo schema di programma approvato dalla Giunta è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio provinciale per sessanta giorni consecutivi con invito a chiunque a formulare, durante tale periodo, osservazioni o proposte. Il programma stesso è alligato al bilancio come previsto dal precedente articolo 17, lettera f).

CAPO VI

Scritture contabili

ART. 73

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità provinciale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.

2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del Bilancio di previsione. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).

3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio provinciale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del Bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.

4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

ART. 74

Libri e registri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) libro giornale di cassa;
- b) libro mastro;
- c) partitario fornitori;
- d) libro degli inventari.

2. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso invio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

ART. 75

Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'Ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;
- b) data di emissione delle reversali d'incasso o mandati di pagamento;
- c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al Bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
- d) generalità del debitore o del creditore;
- e) causale ed importo del credito o del debito.

ART. 76

Libro mastro

1. L'attività amministrativa dell'ente, svolta attraverso l'esercizio di funzioni di gestione economica (funzioni volitive, direttive, gestionali ed esecutive), è l'insieme di tutti quegli atti amministrativi che, determinando variazioni negli elementi del patrimonio provinciale, rilevano movimenti patrimoniali di carattere modificativo o permutativo a seconda che producano un aumento o una diminuzione della consistenza patrimoniale ovvero semplicemente un cambiamento qualitativo del capitale senza alcuna modifica del suo valore complessivo.

2. Il conto finanziario (o del Bilancio) registra tutte le operazioni modificative e permutative, caratterizzate dal movimento finanziario (contabilità finanziaria). Il conto economico invece, dovendo evidenziare l'aumento o la diminuzione del patrimonio per effetto della gestione del Bilancio (contabilità patrimoniale), si limita a rilevare le sole operazioni modificative, siano esse finanziarie o meno.

3. Le rilevazioni contabili dei fatti gestori devono consentire la dimostrazione di tutte le operazioni che rilevano ai fini della chiusura dei conti e della determinazione del risultato della

gestione, sia in termini finanziari che in termini di risultato economico di esercizio.

4. Lo strumento di rilevazione contabile è il "conto" (o scheda), cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evidenziazione del valore iniziale (previsioni di Bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio (riscossioni/pagamenti), il valore finale (accertamenti/impegni).

5. Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.

6. Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.

7. Ciascun conto (o scheda) del libro mastro, intestato ad una singola voce del Bilancio, con l'indicazione del centro di costo/ricavo a cui fare riferimento nell'ambito dei centri di responsabilità, deve rilevare in ordine cronologico tutte le operazioni che si riferiscono alla rispettiva risorsa o intervento o capitolo del Bilancio stesso, per consentire la dimostrazione dello svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente e dei relativi riflessi sullo stato patrimoniale, tenuto presente che ciascuna operazione finanziaria assume, nello stesso tempo, il significato di credito/debito e di costo/ricavo. Le singole registrazioni, infatti, possono riguardare solo "conti patrimoniali" che rilevano le attività e le passività patrimoniali (crediti e debiti) o solo "conti economici" che rilevano componenti positivi o negativi di reddito (costi e ricavi) ovvero gli uni e gli altri. I riflessi sul conto del patrimonio o sul conto economico devono essere opportunamente evidenziati con l'indicazione, a margine di ciascuna registrazione, della sigla "CP" ovvero "CE".

ART. 77

Partitario fornitori

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno, corredate del documento di ordinazione, affluiscono al Servizio finanziario che, dopo il prescritto riscontro e controllo in relazione anche alla sussistenza dell'impegno contabile sul competente intervento o capitolo di Bilancio, provvede a registrarle sull'apposito "Partitario Fornitori" anche per via informatica e le trasmette successivamente all'Ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perchè provveda alla liquidazione, come previsto al precedente art. 51, 2° comma, del presente regolamento.

2. Il Partitario fornitori, pertanto, è il documento che integra le registrazioni contabili di cui ai precedenti articoli 74, 75 e 76.

ART. 78

Servizio di Economato

1. E' istituito, ai sensi del comma 7 dell'art. 3 del Decreto Legislativo 25.02.1995, n. 77, il Servizio di Economato che, congiunto con il servizio di Provveditorato, gestirà la cassa per le spese d'ufficio di non rilevante ammontare unitamente ai compiti propri di provveditorato.

2. Il servizio di "Provveditorato ed Economato" sarà disciplinato da apposito regolamento.

3. Il regolamento di cui al precedente comma 2 disciplinerà anche la gestione del Magazzino Economale e dei consegnatari dei beni, nonché le contabilità per riscossioni speciali.

CAPO VII

Organo di revisione economico-finanziario

ART. 79
Generalità sulla revisione economico-finanziaria

1. L'organo di revisione economico-finanziaria è rappresentato dal Collegio dei Revisori; esso è composto da tre membri ed è eletto dall'organo consiliare con deliberazione assunta con voto limitato a due componenti.
2. I componenti del collegio dei revisori sono scelti:
 - a) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
 - b) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili;
 - c) uno tra gli iscritti all'albo dei ragionieri.
3. L'iscritto al registro dei revisori contabili svolge funzioni di Presidente.
4. La deliberazione di nomina, con la quale viene anche fissato il compenso, determinato con le modalità di cui all'art. 88, e la decorrenza triennale della carica, viene notificata agli interessati nei modi di legge entro 5 giorni dall'intervenuta esecutività.
5. I nominativi dei Revisori dei Conti sono comunicati al Ministero dell'Interno e al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro entro 20 giorni dall'intervenuta esecutività della delibera di nomina.

ART. 80
Incompatibilità ed ineleggibilità

1. Per i Revisori dei Conti valgono le norme di ineleggibilità e di incompatibilità recate dalla normativa vigente per i Consiglieri comunali e provinciali nonché le ipotesi previste dal comma 1 art. 2399 Codice Civile, intendendo per amministratori i componenti dell'organo esecutivo dell'Ente, e quelle previste dalla legge 19.03.1990, n.55.
2. Non possono essere nominati Revisori dei Conti coloro che sono:
 - a) componenti degli organi dell'Ente in carica, ovvero cessati dalla carica da meno di due anni.
 - b) membri dell'organo regionale di controllo;
 - c) Segretario dell'Ente;
 - d) dipendenti dell'Ente;
 - e) dipendenti della Regione Puglia, delle città metropolitane, delle unioni di comuni e comunità montane compresi nella circoscrizione territoriale di competenza dell'Ente;
 - f) coniuge, parenti ed affini, fino al quarto grado, del Segretario dell'Ente, dei dirigenti e dei Responsabili dei Servizi e dei componenti l'organo di governo.
3. L'incompatibilità prevista dalla lettera f) del comma precedente è dettata dalla opportunità di evitare conflitti, cointeressenze o condizionamenti considerando che i Responsabili dei Servizi e i Dirigenti sono titolari della gestione tecnica, amministrativa e finanziaria così come stabilito dall'art. 51 legge 8 giugno 1990, n. 142 e dal Decreto Legislativo 29/93.
4. I Revisori dei Conti non possono assumere alcun incarico o consulenza presso l'Ente o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza da

parte dell'Ente stesso.

ART. 81
Durata e limiti dell'incarico

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di cui al comma 1 del precedente art. 79.
2. I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti sono rieleggibili per una sola volta.
3. Ove si proceda alla 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.
4. Per determinare il termine finale dell'incarico di cui al comma 1 precedente, si fa riferimento alla Risoluzione Ministero dell'Interno 20.06.1994 n. 3917 secondo cui l'incarico è svincolato da ogni riferimento all'esercizio finanziario. e pertanto il triennio decorre dalla data di nomina, ed ha la sua naturale scadenza al compimento del terzo anno di durata dell'incarico.
5. Data la complessità dei compiti che il Collegio dei Revisori è tenuto a svolgere, come specificati al successivo art. 86, ciascun Revisore non può assumerne complessivamente più di cinque incarichi.
6. I cinque incarichi di cui al comma precedente sono sottoposti ai seguenti limiti:
 - a) non più di tre incarichi nei Comuni fino a 5.000 abitanti o nelle comunità montane;
 - b) non più di due incarichi nei Comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 99.999 abitanti;
 - c) non più di un incarico nei Comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti.
7. In sede di accettazione il Revisore dei Conti presenta idonea dichiarazione, resa nelle forme previste dalla legge 04.01.1968, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al comma 6 precedente.

ART. 82
Cessazione dalla carica

1. Il Revisore dei Conti cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato secondo quanto stabilito dal comma 4 art. 81 precedente;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità derivanti da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a mesi quattro o per assenza consecutiva ad almeno 4 sedute e non giustificata.
2. L'incarico di Revisore dei Conti è revocabile dall'organo consiliare, con motivata deliberazione, esclusivamente per:
 - a) mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto entro il termine di 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo;

- b) mancato referto al Consiglio su gravi irregolarità di gestione;
- c) inadempienze continuate nell'assolvimento delle funzioni specificate al successivo art. 86.

ART. 83
Insedimento

1. Dopo l'accettazione della carica il rappresentante legale dell'Ente provvede a convocare, entro 10 giorni, il Collegio dei Revisori dei Conti per la seduta di insediamento.
2. Alla seduta di insediamento partecipano il Presidente, o un suo delegato, il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Nella seduta di insediamento il Collegio dei Revisori viene edotto delle norme statutarie e regolamentari.
4. Nella stessa seduta il Collegio dei Revisori viene informato della situazione contabile finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.
5. Della seduta di insediamento viene redatto apposito verbale.
6. L'Ente, immediatamente dopo la seduta di insediamento, provvede a comunicare i nominativi dei Revisori al proprio Tesoriere.

ART. 84
Funzionamento del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito quando siano presenti almeno due componenti.
2. Per lo svolgimento delle proprie funzioni, indicate al successivo art. 86, il Collegio dei Revisori dispone, all'interno della sede dell'Ente, di idonei locali e adeguate suppellettili di tutto quanto è necessario all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti dispone altresì di un segretario nominato dall'organo esecutivo che lo sceglie tra il personale dell'area economico-finanziaria non inferiore alla 6a
4. Ai fini applicativi del presente regolamento il segretario del Collegio assume, in termini contabili, le funzioni di Responsabile del Servizio Collegio dei Revisori e ad esso competono tutti gli adempimenti connessi all'esercizio di tali funzioni.
5. Il Collegio dei Revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
6. I verbali di cui al comma precedente sono sottoscritti dai Revisori e dal segretario del Collegio, sono numerati progressivamente e conservati a cura del segretario stesso.
7. Al segretario del Collegio compete anche il compito di raccogliere ordinatamente le scritture e la documentazione corrispondente e quant'altro richiesto dal Collegio stesso per il corretto svolgimento delle funzioni.
8. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali.
9. L'organo di revisione ha diritto di accesso a tutti gli atti e documenti dell'Ente, nonchè di

partecipazione:

a) all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione di tutti gli strumenti finanziari come indicato nel presente regolamento;

b) a tutte le assemblee dell'organo consiliare;

10. A tale scopo all'organo di revisione sono trasmessi:

a) gli ordini del giorno delle riunioni di cui alle lettere b) e c) comma 9 art. 84 precedente;

b) le decisioni di annullamento dell'organo regionale di controllo nei confronti delle delibere adottate dagli organi dell'Ente;

c) le attestazioni di assenza di copertura finanziaria, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alle delibere di impegno di spesa.

11. Per l'assolvimento delle funzioni proprie, il Collegio dei Revisori può avvalersi della collaborazione delle figure professionali previste dal comma 4, art. 105 del Decreto Legislativo 25.02.1977, i cui compensi rimangono a carico del Collegio.

ART. 85

Sedute e deliberazioni

1. Il Presidente del Collegio dei Revisori convoca e presiede il Collegio e stabilisce il lavoro per ciascuna seduta. La convocazione del Collegio è effettuata, per il tramite del segretario, 5 giorni prima della seduta fissata.

2. Nei casi urgenti la convocazione può essere effettuata, per via breve, anche 24 ore prima della seduta. In caso di inerzia, la convocazione può essere chiesta al rappresentante legale dell'Ente dai restanti Revisori.

3. Le sedute sono valide con la presenza di almeno due componenti come già specificato al comma 1 art. 84 precedente.

4. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti; non è ammessa l'astensione e, a parità di voti prevale quello del Presidente. Il Revisore dissenziente ha il dovere di far inserire nel verbale della seduta i motivi del suo dissenso.

5. Le sedute dell'organo di Revisione non sono pubbliche e ad esse possono assistere esclusivamente:

a) il Presidente dell'Ente o un suo delegato;

b) il Segretario Generale;

c) il Responsabile del Servizio Finanziario.

6. Il Collegio può chiedere informazioni e notizie agli amministratori o ai dipendenti dell'Ente che sono obbligati a rispondere per iscritto.

7. Le sedute del Collegio si tengono almeno una volta al mese e ogni qualvolta lo richieda il Presidente dell'Ente o il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 86

Funzioni

1. Le funzioni del Collegio dei Revisori trovano riferimento nelle seguenti fonti normative:

a) art. 57 Legge 08.06.1990 n. 142;

b) D.M.I. 04.10.1991;

c) art. 105 Decreto Legislativo 25.02.1995 n. 77.

2. Per effetto di tali norme, sono compiti del Collegio dei Revisori dei Conti:

a) il parere sulla proposta di Bilancio di previsione, sui documenti allegati e sulle variazioni di Bilancio con accertamento della attendibilità delle entrate e la congruità delle spese, e verifica della coerenza interna dei documenti contabili;

b) la verifica periodica della linea di tendenza della gestione e degli eventuali scostamenti della previsione per i consequenziali interventi correttivi da parte del Consiglio e per la verifica del grado di efficienza, produttività ed economicità della gestione e di adeguatezza del sistema organizzativo nel suo complesso;

c) la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla regolarità dei provvedimenti ed alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

d) relazione sul Rendiconto di Gestione e atti ad esso collegati;

e) referto al Consiglio su gravi irregolarità di gestione;

f) proposte al Consiglio per conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;

g) parere sui piani finanziari degli investimenti;

h) parere sulle gestioni da affidare a terzi;

i) verifica della regolarità della gestione delle "Istituzioni" di cui all'art. 23, comma 7, legge 08.06.1990 n. 142;

l) esame dell'andamento delle spese per investimento e della relativa copertura finanziaria, con riferimento ai piani finanziari approvati ed ai programmi previsti;

m) verifica degli adempimenti fiscali e dei versamenti dei contributi assistenziali e previdenziali del personale;

n) verifica periodica della situazione degli Interventi, Servizi, Centri di Costo e Conti, di Bilancio;

o) esame periodico, anche con la tecnica del campionamento, degli atti e documenti aventi rilevanza economico-finanziaria;

p) verifica dell'esatta applicazione delle disposizioni sul sistema della Tesoreria unica e verifiche di cassa di cui all'art. 93 del presente regolamento;

q) verifica della situazione patrimoniale in relazione allo stato dei beni mobili ed immobili;

- r) controllo dell'attività contabile relativa alle funzioni delegate;
- s) esame e controllo della situazione debitoria e creditoria con particolare riguardo al contenzioso eventualmente formatosi e con l'accertamento delle procedure poste in atto per la definizione.
3. Oltre ai compiti indicati al comma precedente, il Collegio dei Revisori dei Conti è tenuto a fornire pareri su specifici atti se espressamente richiesti dall'organo esecutivo, dal Segretario Generale e dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario.
4. In esecuzione della delibera n. 56/90 della Corte dei Conti, Sezione Enti Locali, e del comma 5 art. 57 legge 08.06.1990 n. 142, la relazione dei Revisori, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto, è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione ed ha, quale contenuto essenziale, l'attestazione della corrispondenza del Rendiconto alle risultanze della gestione intendendosi per tale "la certificazione della conformità dei dati del Rendiconto con quelli delle scritture contabili dell'Ente e con quelli del Conto del Tesoriere".
5. La relazione deve contenere anche considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.
6. E' fatto obbligo, altresì, ai Revisori di fornire alla Corte dei Conti tutte le notizie che questa richieda in ordine alla gestione dell'Ente.
7. Ove emergessero gravi irregolarità è dovere del Collegio evidenziarle nella relazione e segnalarle a tutti gli organismi competenti a perseguire le relative responsabilità.

ART. 87 ***Responsabilità***

1. Secondo quanto stabilito dalla Corte dei Conti - Sezione Enti Locali - con deliberazione n. 2/1992 del 24.02.1992, le funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti costituiscono un'attività complessa da esercitare con la diligenza contemplata dall'art. 1710 del Codice Civile e assunzione della relativa responsabilità.
2. La diligenza di cui al comma precedente non comporta solo l'attenzione volta al soddisfacimento dell'interesse pubblico, ma anche l'adozione di tutte quelle misure di cautela idonee ad evitare che sia impedito il soddisfacimento dello stesso.
3. La mancata adozione delle misure di cui al comma 2 precedente dà luogo a responsabilità extracontrattuali di cui all'art. 2043 del Codice Civile.
4. I Revisori sono tenuti alla riservatezza sui fatti e i documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

ART. 88 ***Compenso dei Revisori***

1. Il compenso base dei Revisori dei Conti viene stabilito con Decreto del Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro del Tesoro e viene aggiornato ogni triennio.
2. Il compenso di cui al comma 1 precedente viene aumentato del 20% in relazione alle funzioni di cui al comma 3 e 4 del precedente art. 86.
3. Esso viene ulteriormente aumentato del 7% e per un massimo complessivo non superiore al

20% , laddove la funzione dei Revisori si estenda alle istituzioni dell'Ente.

4. Il Presidente del Collegio percepisce il compenso, di cui al comma 1, 2 e 3 precedenti aumentato del 50% .

5. Il compenso è indicato nella delibera di conferimento dell'incarico di cui al comma 4 del precedente art. 79.

CAPO VIII **Servizio di Tesoreria**

ART. 89

Oggetto e affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statuarie e regolamentari o convenzionale.

2. Le operazioni di Tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di Tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato alla Provincia e viene gestito dal Tesoriere.

4. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un Istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.

5. L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata (trattativa privata) con preventiva pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera c), del Decreto Legislativo 17 marzo 1995, n. 157, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal Consiglio Provinciale.

6. Il capitolato d'oneri, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:

a) durata del contratto, non inferiore a due anni, nè superiore a nove anni;

b) misura dei tassi creditori e debitori;

c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;

d) ammontare della cauzione;

e) eventuale compenso annuo;

f) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata ed all'importo della cauzione, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;

g) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità.

7. E' fatta salva la facoltà dell'Ente di richiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi l'assunzione del servizio di Tesoreria, compresa la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonchè dei contributi di spettanza all'Ente, ai sensi dell'art.

32, comma 5, e dell'art. 69, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988m, n. 43 e successive modificazioni.

8. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

ART. 90

Disciplina del servizio di Tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del servizio di Tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Provinciale.

2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:

a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del Servizio Finanziario, e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;

b) la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché agli eventuali danni causati all'Ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;

c) l'obbligo, per il Tesoriere, di rendere conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:

- allegati allo svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;

- ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;

- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;

d) la concessione, a richiesta dell'Ente, delle anticipazioni di Tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;

e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del Tesoriere.

ART. 91

Obblighi della Provincia

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del Servizio finanziario, la seguente documentazione:

a) copia del Bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;

b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del Bilancio annuale;

c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Dirigente Responsabile del Servizio

Finanziario;

d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'Ente da versare nel conto di Tesoreria;

e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;

f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario e dal Tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'Ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;

g) firme autografe del Segretario Generale, del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario e dei rispettivi sostituti in caso di assenza o impedimento;

h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

ART. 92

Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 90.

2. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente stesso.

3. Nel caso di gestione del Servizio di Tesoreria per conto di più Enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

a) giornale di cassa;

b) bollettari di riscossione;

c) registro dei ruoli e liste di carico;

d) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;

e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;

f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978m, n. 468 e successive modificazioni.

5. Il Tesoriere, inoltre, deve:

a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun

servizio finanziario;

b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 54;

c) fare immediata segnalazione all'Ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli 41, comma 5, e 54, comma 8;

d) comunicare all'ente, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;

e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli Istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di Tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'Ente;

g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal Dirigente del Servizio finanziario e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'Ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal Tesoriere ed i prelevamenti già effettuati: Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il Dirigente del Servizio Finanziario definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese, con contestuale liquidazione della spesa, emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.

ART. 93

Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del dirigente del Servizio finanziario e del Segretario Generale.

2. Ad ogni cambiamento del Presidente deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Presidente cessante e di quello subentrante.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'Ente.

ART. 94

Anticipazioni di Tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di Tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di

richiedere al Tesoriere Provinciale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre Titoli del Bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

3. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Dirigente del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal recedente articolo 43 e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze

determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'Ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso previsto dalla convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. Per la liquidazione relativa si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 51.

CAPO IX

Rendiconto della gestione

ART. 95

Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione Provinciale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;

b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

ART. 96

Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del Bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta Provinciale, contenente:

a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti

posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;

b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;

c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 20 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 44, comma 4 e 55, comma 3, del presente regolamento, è messa a disposizione dei consiglieri provinciali con apposita comunicazione del Presidente, da notificare entro e non oltre il 10 giugno di ogni anno.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Provinciale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione. La deliberazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio ed inviata all'organo regionale di controllo, a cura del Segretario Generale, con allegata la seguente documentazione:

a) rendiconto della gestione;

b) relazione illustrativa della Giunta;

c) relazione dell'organo di revisione;

d) copia della deliberazione, eventualmente adottata ai sensi del precedente articolo 56, commi 5 e 6;

e) copia delle deliberazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi;

f) tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, di cui ai decreti 30 settembre 1993 e 9 giugno 1994 del Ministro dell'Interno;

g) tabella dei parametri gestionali dei servizi pubblici, con andamento triennale;

h) eventuali altri documenti richiesti all'organo regionale di controllo.

6. Ai fini del controllo preventivo di legittimità, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 45 e 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142, con le modalità ed i termini stabiliti dalla legge regionale.

7. Entro il trentesimo giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto, il conto del Tesoriere, con tutta la documentazione che vi si riferisce, deve essere depositato presso la segreteria della Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, a cura del Presidente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

8. In pari tempo, il rendiconto medesimo deve essere trasmesso alla Corte dei Conti - Sezione Enti Locali - Roma, con tutta la documentazione richiesta dalla Sezione stessa, ai sensi e per

gli effetti di cui all'art. 13 del Decreto Legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito nella legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.

ART. 97

Rendiconto finanziario o conto del Bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del Bilancio annuale è dimostrata dal conto del Bilancio (o rendiconto finanziario) che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;

b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;

c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e dalla situazione finanziaria.

2. Il conto del Bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

3. La redazione del conto del Bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

ART. 98

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al Bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 56, commi 5 e 6, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'art. 37, comma 4, del presente regolamento. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento. A tal fine l'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del precedente 1° comma, può essere utilizzato:

a)- per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

b)- per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 37 dell'ordinamento;

c)- per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di

cui all'art. 36 del medesimo ordinamento, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento;

d)- per il finanziamento delle spese di investimento.

4. Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma 3. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

ART. 99 **Conto economico**

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 sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti 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 di risultati parziali e del risultato economico finale.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.

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 e 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 pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;

e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico della Provincia, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le 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 esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;

b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

- c) le quote di costi già inserite nei risconti attivi di 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 d'impresa.

7. 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.

8. Le disposizioni del presente articolo saranno applicate a partire dall'esercizio finanziario 1998, in conformità ai tempi di graduazione stabiliti dall'art. 115 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni.

9. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'art. 114 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

ART. 100 ***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 pertinenza dell'Ente, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni di cui al Capo X - Scritture patrimoniali - del presente regolamento.

CAPO X **Scritture patrimoniali**

ART. 101 ***Libro degli inventari***

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'Ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del Bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni provinciali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio provinciale.

3. a tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:

a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;

b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio

alla chiusura della gestione annuale;

c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni provinciali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:

a) beni immobili demaniali;

b) beni immobili patrimoniali indisponibili;

c) beni immobili patrimoniali disponibili;

d) beni mobili:

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

a) appartengono al demanio provinciale, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), giardini, parchi, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;

b) appartengono al patrimonio indisponibile i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo provinciale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;

c) appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune quali terreni, fabbricati, ecc.

ART. 102

Tenuta e struttura degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai Dirigenti responsabili dei Servizi, di cui al precedente 2° comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al competente Ufficio del Servizio Finanziario.

5. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi sono disposte e movimentate con strumenti informatici.

ART. 103

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze ecc. dal demanio al

patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta Provinciale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del Codice Civile.

ART. 104

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 103 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

ART. 105

Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni provinciali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente, sia per effetto della gestione del Bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti al precedente articolo 37. Per i diversi elementi patrimoniali, attivi e passivi, la valutazione è effettuata come segue:

- a) i crediti sono valutati al loro valore nominale;
- b) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- c) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile;
- d) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti.

ART. 106

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al funzionario responsabile del servizio "Gestione Patrimonio", il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle sue azioni o omissioni.

2. La designazione del funzionario responsabile è effettuata con deliberazione della Giunta. Alla deliberazione è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quanto non ne ottenga formale scarico.

3. Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano

a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile, sulla scorta di specifici buoni di carico o di scarico emessi dai responsabili dei servizi di competenza e controfirmati dallo stesso consegnatario.

4. Le stesse modalità si applicano per la consegna e l'aggiornamento dei beni mobili dati in carico all'economista o ad altro agente responsabile.

5. Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.

6. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al Dirigente Responsabile del servizio Finanziario, copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

ART. 107 ***Beni di consumo***

1. La consistenza e la movimentazione dei beni mobili di consumo, di cui all'elenco indicativo del precedente articolo 37, comma 1, lettera d), è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.

2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento.

3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievamento pervenute dai vari uffici e servizi provinciali, debitamente compilate e sottoscritte dai richiedenti e vistate dai responsabili dei servizi interessati.

ART. 108 ***Conto del patrimonio e suoi elementi***

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, funzionalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente (o economico), sia del patrimonio finanziario (o amministrativo).

2. Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.

3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali è funzionale ad una efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano le condizioni patrimoniali. Essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.

4. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del Bilancio annuale e, attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, il relativo risultato finale

differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.

5. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

CAPO XI

Controllo di gestione

ART. 109

Generalità e finalità del controllo di gestione

1. In virtù del presente Regolamento è introdotto all'interno dell'Ente un sistema di controllo di gestione, con l'obiettivo di verificare che le risorse umane, tecniche e finanziarie, siano utilizzate in modo efficiente, mediante la ricerca della minimizzazione dei costi, ed in conformità con gli obiettivi fissati con la programmazione.

2. In termini operativi il controllo di gestione si esplica mediante:

- a) confronti tra consumi preventivati e consumi effettivi;
- b) confronti tra risultati attesi e risultati ottenuti;
- c) monitoraggio delle variazioni di ambiente e di contesto;
- d) individuazione delle possibili correzioni da apportare a comportamenti e procedure.

ART. 110

Componenti fondamentali e tecniche strumentali

1. Il controllo di gestione, nella sua attuazione pratica, si avvale dell'analisi finanziaria, della contabilità analitica e dell'analisi di efficacia ed efficienza riferite ai prodotti dell'Ente ed alle risorse utilizzate.

ART. 111

Contabilità Analitica

1. Caratteristica fondamentale di tale sistema di contabilità, è la ricostruzione dei profili di costo delle varie attività dell'Ente articolate per centri di costo e di responsabilità.

2. Essa esige che per ogni singolo centro di costo occorre:

- a) impiantare sistematiche rilevazioni delle attività espletate dai singoli centri.
- b) osservare, in modo sistematico, l'articolazione dei fattori produttivi che sono classificati sotto il profilo gestionale e quantificati in termini di unità fisiche e di valore monetario.

3. E' collegata ad un sistema di indicatori della produzione, oltre che di rilevazioni generali, in modo da:

- a) conoscere il costo totale sostenuto dall'Ente, in un dato periodo di tempo, per la produzione di specifici ed individuati servizi, anche con riferimento alla loro articolazione in più centri di erogazione e produzione;
- b) analizzare la struttura interna dei costi e la loro variabilità rispetto alla scala di produzione, confrontandoli anche con standard medi, al fine di valutare il grado di efficienza con cui le

risorse fisiche e finanziarie sono utilizzate o utilizzabili.

c) programmare l'offerta di servizi definendo bilanci reali in termini di unità di prodotto da erogare e costi unitari relativi;

d) dare supporto a procedure di controllo gestionale, mirate a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati in termini di efficienza economica.

4. Suddivide le attività dell'Ente in una serie di aree in ragione:

a) della produzione di una serie di servizi omogenei tra di loro;

b) dell'esistenza di una unità direzionale;

c) dell'esistenza di personale dipendente unicamente o prevalentemente addetto alla produzione dei suddetti servizi;

d) dell'esistenza di una sede ove detto personale opera.

5. Trasforma la spesa iscritta in Bilancio in un costo tecnico-economico tramite scorpori, al fine di eliminare uscite che non hanno natura di costo di produzione e non sono riferibili al periodo considerato, ed aggregazioni, con le quali si aggiungono i costi relativi ad attività non evidenziate nella spesa corrente iscritta in Bilancio.

6. Permette di conoscere per ogni centro di costo il costo diretto di produzione, articolato nelle varie classi di fattori produttivi utilizzati per ottenere il servizio, ed il costo indiretto, imputabile ai servizi interni di area ma derivante dalle prestazioni erogate da altre aree di supporto o servizi ausiliari.

ART. 112

Tipologia dei costi

1. Il costo totale è suddiviso in quattro categorie:

a) costi del personale, comprensivi delle retribuzioni lorde, compresi i compensi per il lavoro straordinario;

b) costi di gestione relativi a varie utenze (riscaldamento, gas, acqua, energia elettrica, ecc.);

c) costi per beni e servizi determinati dall'uso di materiale vario di consumo o dall'acquisto dei servizi all'esterno dell'amministrazione;

d) costi annui per ammortamenti dei beni capitali quali immobili, attrezzature, impianti, arredi e macchinari.

2. Il costo del personale è relativo alle dotazioni organiche effettivamente assegnate al centro di costo, con riferimento all'unità di misura rappresentata dall'anno-uomo.

3. Per i beni e servizi l'attribuzione dei costi avviene con riferimento ai prezzi di acquisto storici, rilevabili dalle fatture.

4. Alla misurazione dei costi di ammortamento si perviene attraverso quattro distinte fasi procedurali:

a) rilevazione delle consistenze fisiche dei cespiti utilizzati dai singoli centri di costo;

- b) valutazione dei cespiti calcolando, in accrescimento dei valori, gli interventi di ristrutturazione e di manutenzione straordinaria;
 - c) scelte dei coefficienti annui di ammortamento, per tipologia di costi;
 - d) eventuale imputazione ai centri di costo di quote parti dei costi di ammortamento.
5. Per la valutazione dei cespiti si fa riferimento ai valori riportati nell'inventario dell'Ente.
6. Il ricorso alle procedure di cui alla lettera d) comma 4 precedente è obbligatorio quando uno stesso cespite è utilizzato da diversi centri di costo.
7. Al costo totale determinato secondo le procedure di cui ai comma precedenti sono aggregati i costi riferibili ai servizi offerti dalle aree ausiliarie o di supporto, ovvero i servizi prodotti dai centri di costo, definiti di supporto, e utilizzati dai centri di costo finali.
8. Nel caso sia impossibile misurare i servizi prodotti dai centri di supporto, oppure risulti troppo oneroso determinarli, sono utilizzati parametri forfetari quali:
- a) il riparto in proporzione al personale direttamente impiegato dai centri di costo;
 - b) il riparto in proporzione al costo diretto complessivo.

ART. 113

Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, che si realizza con le procedure ed i sistemi di analisi contabile indicati agli artt. 107, 108, 109, 110 precedenti, ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente.
2. E' svolto con cadenza trimestrale e si articola in tre fasi:
- a) Fase prospettica che consiste nella predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) Fase retrospettiva che consiste nella rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché nella rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) Analisi in tempo reale che consiste nella valutazione dei dati, di cui alla lettera b) precedente, in rapporto al piano degli obiettivi.
3. Il controllo di gestione è effettuato per centri di costo mediante verifica dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi, dei risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, dei ricavi dei servizi a carattere produttivo.
4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite e i costi dei servizi ai dati pubblicati dal Ministero dell'Interno in ottemperanza ai dettami di cui al comma 7 art. 70 Decreto Legislativo 25.02.1995 n. 77.

ART. 114

Fase prospettica

1. La Fase prospettica consiste nella predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi.
2. La sua attivazione suppone la preventiva acquisizione di informazioni rivolte alla formazione

di una base statistica, operando come segue:

a) le Entrate correnti devono scaturire, in termini previsionali, dall'andamento certo riscontrabile negli ultimi due anni, in considerazione del fatto che qualsiasi previsione di maggiori entrate, non rientrante nei limiti fisiologici del trend statistico individuato, indica sopravvalutazioni di entrate per consentire spese al di sopra delle proprie effettive disponibilità.

b) le Spese e le Entrate correnti devono essere analizzate, non solo rispetto al loro andamento temporale, ma anche nella loro scomposizione percentuale, in ragione di determinati fattori;

c) le Spese e le Entrate correnti devono essere infine comparate, ove possibile, con le medie nazionali utilizzando le percentuali di correzione e di adeguamento alla tipicità;

d) nell'ambito delle Spese correnti, allo scopo di evidenziare la rigidità, la Spesa per il personale deve essere comparata con:

I) i rapporti medi dipendenti/abitanti di cui all'art. 119, comma 3, Decreto Legislativo 25.02.1995 n. 77;

II) la spesa media per dipendente secondo gli accordi di comparto;

III) la percentuale di tale spesa sul volume delle spese correnti;

e) la spesa del personale, deve essere, quindi, analiticamente dettagliata per centri di costo e per livelli funzionali nonchè confrontata con quella sostenuta nei due anni precedenti;

f) i contributi ordinari e perequativi trasferiti dallo Stato devono essere confrontati con quelli dei due anni precedenti, ed analizzati per verificare la loro incidenza percentuale sulle entrate correnti totali allo scopo di evidenziare il grado di dipendenza della struttura finanziaria dell'Ente dai trasferimenti Statali;

g) i servizi da erogare devono essere esattamente determinati, in termini di risorse da impiegare, e confrontati con quelli già erogati negli ultimi due anni precedenti, nonchè analizzati in termini di benefici economico-sociali a favore degli utenti e comparati con quelli erogati negli ultimi due anni precedenti;

h) le priorità delle Spese in conto capitale, caratteristica della libera scelta dell'Organo Consiliare, sono sottoposte ad un duplice controllo di carattere finanziario:

- in primo luogo occorre verificare:

I) le effettive possibilità di reperimento dei mezzi finanziari occorrenti alla realizzazione degli investimenti;

II) il loro costo in termini di interessi passivi;

III) l'esborso finanziario complessivo di interessi e quota in conto capitale;

- in secondo luogo deve essere accertato, valutati gli oneri indotti di tutte le opere preventivate e determinato il totale della spesa a carico di ciascun esercizio futuro, che vi siano sufficienti risorse finanziarie nei rispettivi bilanci.

4. Successivamente alle verifiche di cui al comma precedente, si definiscono le previsioni di spesa e correlate entrate, e gli esatti obiettivi formulati per centri di costo.

ART. 115

Fase retrospettiva

1. La Fase retrospettiva consiste nella rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché nella rilevazione dei risultati raggiunti.

2. La prima attività di questa fase è costituita dal raffronto tra le previsioni di competenza iniziali e assestate, e quelle effettivamente rilevate alla fine dell'esercizio, in modo da verificare il grado di attendibilità delle previsioni e l'evoluzione subita dal Bilancio.

3. Ai fini del controllo di gestione in corso di esercizio finanziario, come previsto dal comma 2 art. 113, le previsioni da rilevare sono quelle del momento in cui viene effettuata la rilevazione.

4. La compiuta esplicazione della fase retrospettiva è attuata con le procedure di seguito illustrate:

a) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione viene distinto nelle due componenti fondamentali, ovvero:

I) risultato della gestione di competenza;

II) risultato della gestione dei residui;

al fine di evidenziare come e in quale misura le due gestioni hanno influito sulla determinazione del risultato complessivo;

b) la gestione dei residui viene approfondita al fine di mettere in luce eventuali anomalie riscontrabili:

I) nell'ammontare dei residui rispetto alle poste della competenza;

II) nel processo di smaltimento ovvero nella velocità con cui si riscuotono i residui attivi e si pagano i residui passivi;

III) nella formazione di nuovi residui rispetto all'ammortamento di quelli eliminati.

c) la gestione di cassa è analizzata:

I) prima rispetto alla competenza evidenziando il grado di realizzazione dell'esercizio ovvero la misura in cui le previsioni di competenza sono seguite dai rispettivi pagamenti o riscossioni;

II) poi verificando il rispetto degli equilibri di cassa scomposti nelle due gestioni di competenza e di residui.

d) gli equilibri di Bilancio devono essere analizzati al fine di evidenziare il grado di autonomia finanziaria dell'Ente, per cui sono oggetto di verifica:

I) il rispetto dell'equilibrio della gestione di competenza, che evidenzia il grado di copertura finanziaria delle spese impegnate nel periodo in esame, nonché il grado in cui la gestione stessa ha contribuito alla determinazione dell'avanzo e del disavanzo di amministrazione;

II) il rispetto dell'equilibrio della situazione economica che dimostra l'effettiva capacità dell'Ente di fronteggiare le spese correnti o di finanziamento con le risorse proprie o acquisibili in via continuativa nell'arco degli anni;

e) per le Entrate e le Spese in conto capitale occorre verificare eventuali scostamenti

verificatisi tra investimenti programmati e quelli effettivamente realizzati, rilevandone le motivazioni;

f) i servizi erogati esaminati al fine di verificare - in termini quantitativi - l'utenza raggiunta e valutare - in termini qualitativi - il grado di soddisfacimento delle esigenze e - in termini economici - i costi.

5. Le procedure di cui ai comma 2 e 5 precedenti sono attuate mediante apposite schede di analisi e rilevazione per centri di costo.

ART. 116

Analisi in tempo reale

1. L'analisi in tempo reale consiste nella valutazione dei risultati ottenuti in rapporto al piano degli obiettivi.

2. Ai fini dell'attivazione della fase occorre preventivamente analizzare l'eventuale scostamento tra previsioni e risultati raggiunti con le motivazioni che hanno indotto gli scostamenti.

3. Successivamente si individuano gli adeguati strumenti o interventi di correzione da apportare.

4. Operativamente l'analisi in tempo reale è scissa in due parti:

a) la prima prende in considerazione l'intero Bilancio o le sue componenti fondamentali ovvero:

I) il rispetto degli equilibri di Bilancio;

II) la copertura finanziaria della spesa;

III) l'andamento della gestione dei residui e di cassa;

IV) il grado di realizzazione degli investimenti;

b) la seconda prende in considerazione i singoli Centri di Costo analizzando:

I) i mezzi finanziari acquisiti;

II) i costi dei singoli fattori produttivi;

III) i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti;

IV) i ricavi per i servizi produttivi.

5. L'analisi in tempo reale si conclude con il referto del controllo di gestione di cui all'art. 117, comma 6, del presente regolamento.

ART. 117

Struttura operativa

1. Il controllo di gestione è attuato dal Servizio di Controllo di Gestione cui dovrà essere assegnato un apposito contingente di personale, non inferiore a 3 unità, nonché adeguate attrezzature.

2. La responsabilità del Servizio di Controllo di Gestione è affidata ad uno dei Responsabili di

Sezione del Servizio Finanziario con determinazione del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Il Servizio di Controllo di Gestione è inserito funzionalmente all'interno del Servizio Finanziario dell'Ente, ma opera - ai sensi del comma 3 art. 20 Decreto Legislativo 10.11.1993 n. 470 - in piena autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica:

4. Il Servizio di Controllo di Gestione opera nel rispetto del presente regolamento, del Decreto Legislativo 10.11.1993 n. 470, del Decreto Legislativo 03.02.1993 n. 29 e dello Statuto dell'Ente.

5. Il Servizio di Controllo di Gestione può avvalersi altresì di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, previa stipula di convenzioni approvate dall'Organo Consiliare, qualora lo stesso possa averne esigenze.

6. Con cadenza trimestrale, nonchè a chiusura dell'esercizio finanziario, il Servizio di Controllo di Gestione redige un referto, definito Referto di Controllo di Gestione, con il quale rassegna le conclusioni del controllo:

a) ai centri di responsabilità politica ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati.

b) ai centri di responsabilità tecnica (Dirigenti Responsabili dei Servizi) affinché abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

7. Il Referto del Controllo di Gestione è predisposto entro le seguenti scadenze:

a) 30 aprile per il primo trimestre;

b) 30 luglio per il secondo trimestre;

c) 30 ottobre per il terzo trimestre;

d) 20 febbraio per l'esercizio finanziario chiuso.

8. Il Referto di Gestione relativo ai punti a), d) ed f) del comma 1 art. 118 è allegato agli strumenti finanziari per l'esame e l'approvazione da parte dei competenti organismi elettivi.

ART. 118

Procedure operative essenziali

1. Le procedure operative essenziali sono le seguenti:

a) Controlli della gestione di competenza;

b) Controllo della gestione residui;

c) Controlli di cassa;

d) Controlli degli squilibri di Bilancio;

e) Controlli sui risultati di gestione;

f) Analisi degli indici di Bilancio.

2. I controlli operativi di cui al comma precedente si attuano con le modalità stabilite nello

specifico allegato al regolamento relativo al controllo di gestione.

ART. 119
Schede di analisi

1. Le operazioni di controllo di gestione sono compiute mediante la compilazione delle seguenti schede:

- a) Schede di analisi del Bilancio Preventivo;
- b) Schede di analisi del Conto Consuntivo;
- c) Schede di analisi periodica della gestione.

2. Le schede di analisi del Bilancio Preventivo sono complessivamente 9:

Scheda A1 - Analisi generale di attendibilità delle previsioni di Bilancio.

Scheda A2 - Analisi di attendibilità delle previsioni di parte corrente.

Scheda A3 - Situazione del personale dipendente.

Scheda A4 - Raffronto con la media nazionale della spesa corrente.

Scheda A5 - Raffronto con la media nazionale pro-capite dei contributi ordinari e perequativi.

Scheda A6 - Scomposizione delle Entrate correnti e raffronto con le medie nazionali.

Scheda A7 - Indebitamento.

Scheda A8 - Impatto finanziario degli investimenti programmati.

Scheda A9 - Analisi preventiva per servizio erogato.

3. Esse sono finalizzate a verificare, evidenziare e determinare:

- a) l'attendibilità delle previsioni di Bilancio rispetto all'andamento statistico dei due precedenti esercizi finanziari;
- b) le peculiarità fondamentali dell'Ente;
- c) l'impatto finanziario degli investimenti programmati nel Bilancio Preventivo;
- d) l'analisi finanziaria dei servizi erogati o forniti.

4. Le schede di analisi del Conto Consuntivo sono complessivamente 14:

Scheda B1 - Analisi degli scostamenti tra previsioni ed andamento reale della gestione.

Scheda B2 - Realizzazione dell'Entrata e della Spesa.

Scheda B3 - Analisi della gestione residui.

- Scheda B4 - Controlli degli equilibri di Bilancio.
- Scheda B5 - Scomposizione della Spesa corrente per categorie economiche.
- Scheda B6 - Situazione del personale dipendente.
- Scheda B7 - Raffronto con la media nazionale della spesa corrente.
- Scheda B8 - Raffronto con la media nazionale pro-capite dei contributi ordinari e perequativi attribuiti all'Ente.
- Scheda B9 - Scomposizione delle Entrate correnti e raffronto con la media nazionale.
- Scheda B10 - Indebitamento.
- Scheda B11 - Analisi per servizio erogato.
- Scheda B12 - Analisi comparata degli esercizi.
- Scheda B13 - Analisi comparata degli equilibri di Bilancio.
- Scheda B14 - Analisi comparata della Spesa corrente.

5. Le schede, di cui al precedente comma 4, sono finalizzate a verificare, analizzare, evidenziare e determinare:

- a) l'andamento della gestione dell'esercizio considerato attraverso indici o quozienti di Bilancio particolarmente significativi;
- b) le peculiarità della struttura dell'Ente.
- c) l'impatto finanziario degli investimenti effettuati;
- d) l'analisi particolareggiata dei servizi.

6. Le schede di analisi periodica della gestione sono complessivamente 5:

- Scheda C1 - La copertura finanziaria della spesa corrente.
- Scheda C2 - Realizzazione degli investimenti.
- Scheda C3 - Smaltimento dei residui.
- Scheda C4 - Analisi della gestione di cassa.
- Scheda C5 - Controllo periodico della gestione dei servizi.

ART. 120

Rilevazione con sistema di indicatori

1. Il controllo di gestione si realizza anche attraverso rilevazioni attivate con un sistema di specifici indicatori.

2. I sistemi di indicatori utilizzabile è così composto:

- a) indicatori economici;
- b) indicatori produttivi;
- c) indicatori di attendibilità;
- d) indicatori territoriali;
- e) indicatori di gradimento.

3. Gli indicatori economici generali misurano:

- a) domanda potenziale;
- b) domanda espressa;
- c) domanda accolta (numero degli utenti iscritti);
- d) domanda esaudita (numero frequentanti e giornate di frequenza);
- e) giorni di apertura;
- f) grado di copertura dei costi;
- g) costo per utente (frequentante).

4. Gli indicatori di economicità della struttura misurano:

- a) dipendenti per abitanti dipendenti/abitanti
- b) costo unitario servizi indispensabili costo o spesa/abitanti
- c) costo unitario dei servizi a domanda individuale costo dei servizi/utenti effettivi
- d) costo pro-capite dei servizi produttivi costo dei servizi produttivi/abitanti
- e) costo per unità di superficie dei servizi del territorio costo servizi del territorio/unità di superficie
- f) costo per abitante della struttura costo altri servizi/abitanti

5. Gli indicatori di economicità dei servizi produttivi misurano:

- a) copertura dei costi ricavo servizio
costi totali
- b) costo unitario costo totale

unità di misura

c) costo servizio per abitante costo servizio

abitanti

d) grado di influenza sulla spesa corrente costo totale servizio

spesa corrente

6. Gli indici di attendibilità previsionale misurano:

a) Indice della capacità totale preventivato Spese correnti

previsionale di spesa totale consuntivo Spese correnti

b) Indice delle capacità totale preventivato Entrate

previsionale di entrata totale consuntivo Entrate

c) Grado di correttezza residui attivi al 31/12 .

nell'accertamento dei residui attivi residui attivi riaccertati

d) Grado di correttezza residui passivi al 31/12 .

nell'accertamento dei residui passivi residui passivi riaccertati

7. Sono altresì introdotti indicatori amministrativi, indicatori territoriali, indicatori di gradimento dei servizi.

CAPO XII

Disposizioni finali

ART. 121

Adeguamento sistema informatico

1. Per consentire una compiuta applicazione delle norme del presente regolamento, il sistema informatico del Servizio Finanziario viene adeguato, in via d'urgenza, alle intervenute nuove esigenze con particolare riferimento alla contabilità economica e patrimoniale ed alla necessaria suddivisione di quella finanziaria in Programmi, Servizi, Centri di Costo.

ART. 122

Collaborazione con altri Enti locali

1. L'Amministrazione Provinciale collaborerà con gli Enti locali del territorio provinciale per assicurare il Servizio Finanziario degli Enti medesimi a mezzo della propria struttura, ai sensi dell'art. 3, 2° comma, del Decreto Legislativo 25.02.1995, n. 77.

2. La collaborazione di cui al comma precedente è assicurata dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario su richiesta dell'Ente locale, mediante utilizzo del personale della Divisione Ragioneria della Provincia, che potrà recarsi presso l'Ente per lo svolgimento dei compiti da assicurare.

3. Il rapporto tra la Provincia e gli Enti richiedenti è regolato da apposita convenzione in cui è

stabilito, tra l'altro:

- che il corrispettivo delle prestazioni del Servizio Finanziario della Provincia è costituito da un canone mensile graduato secondo le dimensioni demografiche degli Enti richiedenti e rapportato al volume complessivo degli adempimenti;
- che il medesimo corrispettivo che sarà a carico dell'Ente richiedente è acquisito alle casse dell'Amministrazione Provinciale;
- che il 50% delle somme che gli Enti convenzionati corrispondono a titolo di corrispettivo resta acquisito alle Entrate della Provincia come rimborso spese, mentre il rimanente 50% spetta al personale del Servizio Finanziario incaricato degli adempimenti;
- che, inoltre, l'Ente locale provvede direttamente al rimborso delle spese di viaggio e indennità di missione secondo le norme vigenti al personale provinciale del Servizio Finanziario.

ART. 123

Rinvio a disposizioni legislative

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili.
2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del Decreto Legislativo 25.02.1995, n. 77, riguardanti:
 - a) il risanamento finanziario (capo VII e articoli 119, 120 e 121, citato Decreto Legislativo);
 - b) la resa del conto degli agenti contabili interni (articolo 75 citata Decreto Legislativo);
 - c) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 110, citato Decreto Legislativo);
 - d) l'obbligo di rendiconto per contributi straordinari (articolo 112, citato Decreto Legislativo);
 - e) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli Enti locali (articolo 113, citato Decreto Legislativo).

ART. 124

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Generale, ai Dirigenti responsabili dei servizi, ai funzionari, all'Economo, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. A norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perchè possano prenderne visione in qualsiasi momento.

ART. 125

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n° **115/23** in data **26.06.96**, dopo l'esame senza rilievi da parte dell'Organo Regionale di Controllo (presa d'atto **n°2606** nella seduta del **19.07.1996**), entra in vigore il giorno **01.09.1996** a norma

dell'articolo 23 dello Statuto.

2) Abroga ogni altro regolamento e disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.