

PROVINCIA DI TORINO

Regolamento di Contabilità

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

art. 1	Oggetto e scopo del regolamento	pag. 1
art. 2	Gestione finanziaria, economica e patrimoniale.....	pag. 1
art. 3	Servizio Finanziario	pag. 2
art. 4	Responsabile del servizio finanziario	pag. 2
art. 5	Servizio Economato	pag. 3
art. 5 bis	Direttore Generale	pag. 4

CAPO II BILANCI E PROGRAMMAZIONE

art. 6	Strumenti di programmazione finanziaria	pag. 5
art. 7	Esercizio finanziario.....	pag. 5
art. 8	Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.....	pag. 5
art. 9	Caratteristiche e contenuto del bilancio annuale di previsione	pag. 6
art. 10	Struttura del bilancio.....	pag. 7
art. 11	Fondo di riserva.....	pag. 8
art. 12	Relazione previsionale e programmatica.....	pag. 8
art. 13	Bilancio pluriennale.....	pag. 9
art. 14	Procedure per la predisposizione della proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.....	pag. 10
art. 15	Ulteriori adempimenti per l'approvazione da parte del Consiglio Provinciale, del Bilancio di previsione e dei documenti allegati.....	pag. 11
art. 16	Rinvio dei termini per la predisposizione del bilancio di previsione.....	pag. 12
art. 17	Pubblicità dei contenuti del bilancio di previsione e dei documenti allegati	pag. 12
art. 18	Piano esecutivo di gestione	pag. 13
art. 19	Programmazione degli investimenti e piani economico finanziari.....	pag. 14

CAPO III
GESTIONE DEL BILANCIO
SEZIONE I{{ring}} DISPOSIZIONI GENERALI

art. 20	Disciplina dei procedimenti.....	pag. 15
art. 21	Parere di regolarità contabile	pag. 15
art. 22	Visto di Regolarità contabile.....	pag. 16
art. 22 bis	Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni	pag. 16

SEZIONE II
GESTIONE DELLE ENTRATE

art. 23	Fasi procedurali delle entrate	pag. 17
art. 24	Accertamento delle entrate	pag. 17
art. 25	Procedimento per l'accertamento	pag. 18
art. 26	Riscossione delle entrate	pag. 19
art. 27	Procedimento per la riscossione	pag. 19
art. 28	Versamento delle entrate	pag. 20
art. 29	Disciplina delle riscossioni dirette interne e loro versamento....	pag. 21
art. 30	Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione	pag. 22
art. 31	Residui attivi	pag. 23

SEZIONE III
GESTIONE DELLE SPESE

art. 32	Fasi procedurali delle spese	pag. 25
art. 33	Impegno delle spese	pag. 25
art. 34	Prenotazione dell'impegno	pag. 25
art. 35	Impegni sugli esercizi successivi	pag. 26
art. 36	Procedimento per l'impegno	pag. 26
art. 37	Impegni in forza di atti precedenti	pag. 27
art. 38	Liquidazione delle spese	pag. 28
art. 39	Procedimento per la liquidazione	pag. 28
art. 40	Ordinazione dei pagamenti	pag. 29
art. 41	Procedimento per l'ordinazione	pag. 29
art. 42	Pagamento delle spese	pag. 30
art. 43	Modalità di pagamento	pag. 30
art. 44	Modalità di effettuazione delle spese	pag. 32
art. 45	Spese effettuate dal Servizio Economato	pag. 32
art. 46	Residui passivi	pag. 34

SEZIONE IV
VARIAZIONE DEI BILANCI

art. 47	Variazioni ai bilanci di previsione	pag. 36
art. 48	Procedimento per le variazioni ai bilanci di previsione.....	pag. 36

art. 49	Utilizzo del fondo di riserva	pag. 37
art. 50	Variazioni alle dotazioni assegnate ai Dirigenti ed al piano esecutivo di gestione.....	pag. 37

SEZIONE V
SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

art. 51	Equilibri di bilancio	pag. 39
art. 52	Segnalazioni obbligatorie del Dirigente Responsabile della Ragioneria	pag. 39
art. 53	Ricognizione sullo stato della gestione	pag. 40
art. 54	Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento	pag. 41
art. 55	Ripiano degli eventuali squilibri di bilancio	pag. 42
art. 56	Assestamento di bilancio	pag. 43

CAPO IV
SERVIZIO DI TESORERIA

art. 57	Oggetto e affidamento del servizio di Tesoreria	pag. 44
art. 58	Convenzione di Tesoreria	pag. 44
art. 59	Operazioni di riscossione e pagamento	pag. 45
art. 60	Riscossioni di somme affluite su conti correnti postali	pag. 46
art. 61	Contabilità del Servizio di Tesoreria	pag. 46
art. 62	Gestione di titoli e valori	pag. 47
art. 63	Verifiche di cassa	pag. 47
art. 64	Responsabilità del Tesoriere	pag. 48
art. 65	Resa del conto	pag. 49

CAPO V
GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO

art. 66	Consistenza patrimoniale	pag. 50
art. 67	Contabilità patrimoniale	pag. 50
art. 68	Inventariazione	pag. 51
art. 69	Ricognizione dei beni	pag. 51
art. 70	Valutazione dei beni	pag. 52
art. 71	Sistema dei valori patrimoniali	pag. 52
art. 72	Sistemi di contabilità integrata	pag. 53
art. 73	Procedure di inventariazione	pag. 53
art. 74	Consegnatari dei beni	pag. 54
art. 75	Verbali di consegna dei beni	pag. 55
art. 76	Discarico dalla contabilità degli inventari	pag. 55
art. 77	Mutamento di regime giuridico dei beni	pag. 56
art. 78	Ammortamento dei beni patrimoniali	pag. 56
art. 79	Rimanenze beni di consumo a magazzino	pag. 57

CAPO VI
RISULTATI DELLA GESTIONE

art. 80	Rendiconto della gestione	pag. 58
art. 81	Conto del bilancio	pag. 58
art. 82	Avanzo o disavanzo di amministrazione	pag. 59
art. 83	Conto Economico	pag. 60
art. 84	Conto del patrimonio	pag. 61
art. 85	Relazione al rendiconto della gestione	pag. 62
art. 86	Procedimento per la predisposizione e per l'approvazione del rendiconto della gestione.....	pag. 63
art. 87	Predisposizione del conto del bilancio	pag. 63
art. 88	Predisposizione del conto economico	pag. 64
art. 89	Predisposizione del conto al patrimonio	pag. 65
art. 90	Predisposizione della relazione al rendiconto di gestione.....	pag. 65
art. 91	Pubblicità del rendiconto	pag. 66
art. 92	Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti	pag. 66

CAPO VII SCRITTURE CONTABILI

art. 93	Sistemi di contabilità integrata e scritture contabili	pag. 68
art. 94	Scritture di contabilità economico-finanziaria generale	pag. 68
art. 95	Scritture di contabilità economica analitica	pag. 69
art. 96	Scritture di contabilità degli inventari	pag. 70
art. 97	Scritture di contabilità dei beni di magazzino	pag. 71
art. 98	Sistema di scritture	pag. 72

CAPO VIII CONTROLLO DI GESTIONE

art. 99	Finalità di controllo di gestione	pag. 73
art. 100	Servizio di controllo interno	pag. 73
art. 101	Piano degli obiettivi gestionali e relativi adempimenti	pag. 73
art. 102	Rilevazione dei dati	pag. 74
art. 103	Valutazione dei dati	pag. 74
art. 104	Referti e rapporti del controllo di gestione.....	pag. 75
art. 105	Utilizzazione del controllo di gestione per l'ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro, per l'erogazione del trattamento economico accessorio ai dipendenti e per la valutazione dei dirigenti.....	pag. 75

CAPO IX REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

art. 106	Collegio dei Revisori	pag. 77
art. 107	Revoca e sostituzione dei Revisori	pag. 78
art. 108	Esercizio della revisione	pag. 78
art. 109	Funzioni	pag. 79
art. 110	Parere sul bilancio di previsione e suoi documenti allegati....	
art. 111	Parere sulle variazioni e sugli assestamenti di bilancio.....	pag. 79

art. 112	Procedimento per la formulazione dei pareri	pag. 79
art. 113	Pareri	pag. 80
art. 114	Relazione al rendiconto	pag. 80
art. 115	Irregolarità nella gestione	pag. 81
art. 116	Trattamento economico dei revisori	pag. 81

CAPO X
DISPOSIZIONI FINALI

art. 116	bisIntroduzione all'EURO	pag. 82
art. 117	Disposizioni abrogate.....	pag. 82
art. 118	Rinvio ad altre disposizioni	pag. 82
art. 119	Diffusione	pag. 82
art. 120	Entrata in vigore	pag. 83

CAPO I

PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali della legge 8 giugno 1990, n. 142, dello statuto dell'ente ed in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.

LAMENTO

2. Oggetto del regolamento sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione.

3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale, individuando le attribuzioni degli organi di direzione politica e di quelli di direzione amministrativa.

4. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, economicità, efficacia e pubblicità, e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

Art. 2

Gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. L'attività di gestione dell'ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali dalle operazioni di esercizio.

2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa.

3. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione ed erogazione dei servizi anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.

4. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e le passività intese come impieghi e fonti di finanziamento, inserite in cicli gestionali ultra-annuali.

5. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici e i servizi.

Art. 3 **Servizio Finanziario**

1. Il servizio finanziario assicura il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, anche avvalendosi delle informazioni e sulla base degli atti e dei documenti elaborati dagli uffici dirigenziali e servizi dell'ente, secondo quanto previsto dall'ordinamento finanziario e contabile e specificato nei successivi articoli del presente regolamento.
2. Il servizio finanziario é costituito dal Dipartimento Ragioneria e Finanze ed é organizzato nelle seguenti articolazioni con le modalità indicate nel regolamento organizzativo degli uffici e dei servizi:
 - Dirigente Responsabile della Ragioneria
 - Servizio programmazione e controllo economico-finanziario
 - Dirigente del Servizio Finanze
 - Servizio Finanze
 - Dirigente del Servizio Ragioneria
 - Servizio Ragioneria
3. Le attribuzioni degli uffici e dei servizi di cui al precedente comma sono definite dal Regolamento organizzativo degli uffici e dei servizi e da quanto specificamente determinato negli articoli successivi.

Art. 4 **Responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario é individuato nel Dirigente Responsabile della Ragioneria, che esercita le attribuzioni di cui all'art. 40 dello statuto in conformità a quanto previsto nel 4° comma dell'art. 3 del D. Lgs. n. 77 del 25 febbraio 1995, anche tramite il coordinamento degli Uffici Dirigenziali compresi nel Dipartimento Ragioneria e Finanze.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento, il Dirigente Responsabile della Ragioneria è sostituito dal Dirigente del Servizio Ragioneria.
3. In caso di vacanza, assenza o impedimento il Dirigente del Servizio Ragioneria è sostituito dal Dirigente del Servizio Finanze.
4. E' fatta salva, nel caso di assenza dei Dirigenti del Dipartimento, l'attribuzione ad un Funzionario del Servizio Finanziario, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di attribuzione temporanea di mansioni superiori ed in conformità a quanto previsto dall'art. 22 del Regolamento organizzativo degli uffici e dei servizi dell'ente, in relazione alle competenze previste dal Regolamento medesimo.

Art. 5
Servizio Economato

1. Il servizio economato provvede alla riscossione diretta delle somme, di cui al successivo art. 29 ed al pagamento immediato delle spese minute ed urgenti di cui al successivo art. 45, in relazione a particolari esigenze di funzionalità dei servizi e comunque per importi di non rilevante ammontare, come determinati annualmente e con proiezione triennale dalla Giunta Provinciale, su proposta del Dirigente di cui al comma 2; in mancanza di proposta si ritiene confermata la misura stabilita per l'anno precedente.
2. Il servizio economato é istituito nel Dipartimento Beni e Servizi Generali con le modalità indicate nel Regolamento organizzativo degli uffici e dei servizi, che individua altresí il Dirigente responsabile ad esso preposto. Il Servizio economato opera in raccordo con gli altri Servizi provinciali con le modalità indicate nei successivi articoli del presente regolamento.
3. Il Dipartimento Ragioneria e Finanze effettua l'istruttoria per i pareri di regolarità contabile sui provvedimenti che approvano i rendiconti e cura gli adempimenti di conciliazione dei dati contabili per le verifiche di cassa trimestrali periodiche ed annuali dei tenutari dei fondi economali, da sottoporre all'organo di revisione.
4. I Dirigenti responsabili dei Servizi, che necessitano di ricorrere alle procedure di cui al comma 1, provvedono alla designazione dei dipendenti, di qualifica non inferiore alla sesta ed in servizio di ruolo, che sono autorizzati alla riscossione diretta delle somme ed al pagamento di spese minute ed urgenti, secondo le modalità indicate dai successivi artt. 29 e 45.
5. I dipendenti incaricati assumono la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto il controllo dei Dirigenti dei Servizi competenti e rendono il conto della propria gestione all'ente. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
6. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
7. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
8. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico del subentrante.
9. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente

provinciale di ruolo incaricato con decreto del Dirigente responsabile del servizio. In ogni caso il subentrante é soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Art. 5 bis
Direttore Generale

1. Qualora sia stato nominato il Direttore Generale, questi provvede a quei compiti attribuiti dal presente regolamento al Segretario Generale, che la legge ed il Regolamento Organizzativo degli Uffici, dei Servizi e della Pianta Organica gli assegnano.

CAPO II
BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 6
Strumenti di programmazione finanziaria

1. Per assicurare la coerenza tra la programmazione delle attività dell'ente e le risorse finanziarie disponibili per la loro realizzazione, l'ente predispone e approva:

- a) il bilancio annuale di previsione
- b) la relazione previsionale e programmatica
- c) il bilancio pluriennale
- d) il piano esecutivo di gestione

2. Per tutti gli investimenti, compresi quelli inclusi nel programma triennale dei lavori pubblici, di cui alla Legge 11 febbraio 1994 n. 109, la programmazione finanziaria é assunta mediante la registrazione delle maggiori spese derivanti dagli stessi nel bilancio pluriennale e, nel caso di opere di cui all'art. 46 del D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 504, mediante la redazione del piano economico-finanziario.

Art. 7
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. Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi accertamenti di entrate, né impegni di spesa riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

Art. 8
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio é attivabile nel caso in cui il 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, od entro il termine fissato da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento.
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 per una volta sola.
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 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. Qualora il termine di approvazione del bilancio viene fissato da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, la disciplina del comma 3. ha come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.
5. 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.
6. Durante la gestione provvisoria é possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi. E' consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, nonché il pagamento di residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato.

Art. 9
Caratteristiche e contenuto del bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio annuale di previsione, redatto in termini di competenza, é deliberato in pareggio economico finanziario complessivo, osservando i principi di cui all'art. 4 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.
2. Esso comprende le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
3. 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.
4. 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.
5. La valutazione delle voci di entrata e di spesa deve essere fatta secondo prudenza e nella prospettiva della continuazione delle attività.
6. 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 terzi.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

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

11. 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. 10 **Struttura del bilancio**

1. La struttura del bilancio é conforme a quanto previsto nell'art. 7 del D.Lgs 25 febbraio 1995 n. 77 e nelle disposizioni contenute nel D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194.

Art. 11 **Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione é istituito, con le modalitá e nei limiti previsti dalla legge, un fondo unico di riserva.

Art. 12 **Relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attivitá amministrativa riferita alla durata del bilancio pluriennale.

2. La relazione previsionale e programmatica deve comprendere, in conformitá a quanto previsto nell'art. 12 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77:

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'entitá e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento; l'illustrazione dei programmi specifica, se ritenuto necessario, il contenuto dei progetti in ciascuno di essi compreso.

3. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica deve essere sviluppata con riferimento ai seguenti aspetti:

a) riferimento alle caratteristiche generali del contenuto sociale ed economico nel quale l'ente interviene;

b) valutazione generale sui mezzi finanziari, anche ai fini dell'equilibrio economico-finanziario;

c) esposizione dei programmi di spesa.

4. 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 del raggiungimento degli obiettivi programmati.
5. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati del loro andamento storico .
6. L'esposizione dei programmi e dei progetti 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 da adottare, 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.
7. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tener conto del tasso d'inflazione programmato per il periodo di riferimento.

Art. 13

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 di durata pari a quello della regione di appartenenza e comunque non inferiore a tre anni, con l'osservanza dei principi del bilancio, di cui all'art. 9 del presente regolamento, 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 deve comprendere in conformità a quanto previsto nell'art. 13 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77:
 - 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, con indicazioni, per queste ultime, delle capacità di ricorso alle fonti di finanziamento. Le previsioni sono ordinate gradualmente in titoli, categorie e risorse;
 - 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 sono ordinate gradualmente per programmi, titoli, servizi ed interventi.

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 dal bilancio pluriennale.

Art. 14
Procedure per la predisposizione della proposta di bilancio di
previsione
e dei documenti allegati

1. Almeno trenta giorni prima del termine stabilito dalla legge per la deliberazione del bilancio preventivo, la Giunta Provinciale predispone lo schema di bilancio annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale ed approva la relativa proposta di deliberazione da presentare al Consiglio Provinciale.

2. A tal fine, entro il mese di giugno di ogni anno, i Dirigenti dei Dipartimenti formulano, per la rispettiva competenza e con la collaborazione degli altri Dirigenti, le proposte di stanziamento di entrata e di spesa; dovranno essere indicate le attività ed i progetti ai quali esse si riferiscono, nonché le risorse di trasferimento specificatamente ad esse destinate; tali proposte sono trasmesse al Dirigente Responsabile della Ragioneria.

3. Le proposte di cui al precedente comma sono elaborate sulla base delle direttive emanate dal Presidente della Provincia, direttamente o tramite gli Assessori, anche in relazione alle indicazioni fornite dai Comuni e dalle Comunità Montane a livello di Circondario.

4. La Giunta Provinciale esamina il quadro complessivo delle proposte di cui ai precedenti commi 2 e 3, elaborato, con il coordinamento del Segretario Generale, dal Dirigente Responsabile della Ragioneria, unitamente alle indicazioni dei mezzi finanziari ipotizzabili. A seguito di tale esame sono fornite ai Dirigenti di Dipartimento le direttive necessarie ad adeguare le proposte formulate all'esigenza dell'equilibrio di bilancio in relazione ai programmi ed ai progetti individuati.

5. In conformità al contenuto delle direttive di cui al precedente comma, i Dirigenti di Dipartimento, in collaborazione con gli altri Dirigenti, individuano, per il proprio ambito di competenza, gli stanziamenti da allocare nelle proposte di bilancio annuale e pluriennale e li comunicano al Dirigente Responsabile della Ragioneria, unitamente a:

- a) una relazione concernente i programmi e i progetti da realizzare;
- b) una proposta del relativo piano esecutivo di gestione.

6. Le relazioni concernenti i programmi ed i progetti e le proposte di piano esecutivo di gestione vengono contestualmente inoltrate rispettivamente al Servizio Programma ed Indirizzi Generali ed al Servizio di Controllo Interno.

7. Il Dirigente del Servizio Programma e Indirizzi generali cura la predisposizione dello schema di relazione previsionale e programmatica, sulla base della documentazione di cui al precedente comma e delle indicazioni fornite dal Direttore Generale, ove nominato, integrandola con l'illustrazione della situazione socio-economica nella quale

l'ente interviene nonché dagli apporti del Dirigente Responsabile della Ragioneria per quanto attiene ai mezzi finanziari.

8. Il Dirigente del Dipartimento Personale invia per informazione alle rappresentanze sindacali i documenti di previsione del bilancio relativi alla spesa per il personale.

9. Il Dirigente Responsabile della Ragioneria - in conformità alle direttive del Presidente della Provincia, sulla base dei documenti di cui al quinto e settimo comma e tenuto conto delle indicazioni fornite dal Direttore Generale, ove nominato, -:

a) predispone gli schemi dei bilanci annuale e pluriennale, dopo aver accertato, con la collaborazione dei Dirigenti del Servizio Finanze e del Servizio Ragioneria, la veridicità delle previsioni, e la compatibilità tra le entrate e le spese,

b) verifica la coerenza delle previsioni con lo schema della Relazione previsionale e programmatica, e con il programma triennale dei Lavori Pubblici,

c) redige il progetto di bilancio e dei documenti allegati, da sottoporre alla Giunta Provinciale.

Art. 15

Ulteriori adempimenti per l'approvazione, da parte del Consiglio Provinciale, del Bilancio di previsione e dei documenti allegati.

1. La proposta di bilancio e dei documenti allegati approvati dalla Giunta Provinciale, vengono depositati presso la Segreteria Generale; il Presidente della Provincia inoltra gli schemi dei bilanci annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, ai Revisori dei Conti ed ai Consiglieri provinciali. Tali documenti vengono inoltre depositati presso le sedi dei circondari, dandone eventuale comunicazione ai Comuni ed alle Comunità Montane.

2. Il Collegio dei Revisori dei Conti trasmette al Presidente della Provincia il parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati, entro otto giorni dall'invio dei documenti di cui al precedente comma.

3. La proposta di deliberazione del bilancio ed il parere del Collegio dei Revisori dei Conti vengono trasmessi ai Consiglieri Provinciali entro quindici giorni dal giorno precedente a quello stabilito per la votazione del bilancio.

4. I Consiglieri Provinciali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio entro il quinto giorno precedente a quello stabilito per la votazione del bilancio. Gli emendamenti proposti devono regolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio; essi sono presentati in forma scritta alla Segreteria Generale e, previa acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti nonché quelli di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142 in relazione al loro contenuto e vengono rimessi al Presidente del Consiglio Provinciale per il successivo iter procedurale.

5. Il bilancio annuale di previsione, al quale sono allegati la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale e gli altri documenti di cui all'art. 14 del D.Lgs. 25

febbraio 1995 n. 77, é approvato dal Consiglio Provinciale entro il termine previsto dall'art. 55 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

Art. 16

Rinvio dei termini per la predisposizione del bilancio di previsione

1. I termini di cui all'art. 14 ed all'art. 15 non trovano applicazione nel caso di incompatibilit  con i termini di rinvio della scadenza di legge per l'approvazione del bilancio o di successiva emanazione di norme statali che modificano le entrate dell'ente.

Art. 17

Pubblicit  dei contenuti del bilancio di previsione e dei documenti allegati

1. La conoscenza da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei nuovi allegati viene assicurata con le seguenti modalit :

a) deposito di una copia di tali documenti con modalit  adeguate alla consultazione presso il Servizio Relazioni con il pubblico e in ogni sede di Circondario;

b) pubblicazione su almeno due giornali quotidiani aventi particolare diffusione nel territorio di competenza, nonch  su almeno un quotidiano a diffusione nazionale e su un periodico, di un estratto del bilancio, ai sensi della legge n. 67 del 25 febbraio 1987;

c) predisposizione, stampa e diffusione, anche mediante invio ai Comuni ed alle Comunit  Montane della Provincia, alle associazioni operanti nel territorio provinciale ed ai giornali, di un opuscolo predisposto dal Servizio Relazioni Istituzionali e Comunicazioni, illustrativo dei principali dati dei bilanci e dei progetti contenuti nella Relazione previsionale e programmatica;

d) diffusione dei contenuti riportati nell'opuscolo di cui alla precedente lettera c) sulle principali reti telematiche.

2. Del deposito di cui alla lettera a) del precedente comma, viene data informazione mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio, nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte e sul Foglio Annunzi Legali della Prefettura di Torino.

Art. 18

Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale e dei documenti ad esso allegati, deliberati dal Consiglio Provinciale, la Giunta Provinciale definisce, prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi gestionali ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Dirigenti responsabili dei Servizi.

2. Lo schema di tale piano é predisposto dal Direttore Generale, con la collaborazione del Dirigente Responsabile della Ragioneria e del Dirigente del Servizio Programma e Indirizzi Generali, sulla base:

a) delle indicazioni elaborate, ai sensi del comma 5 del precedente art. 14 per la predisposizione del bilancio e dei documenti allegati;

b) della graduazione delle risorse delle entrate in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi di spesa in capitoli;

c) della pianificazione operativa definita ai sensi del successivo art. 101 per il controllo interno di gestione.

3. La proposta del piano esecutivo di gestione viene inviata dal Direttore Generale a tutti i Dirigenti, per la parte di competenza; questi possono formulare proposte di modificazioni entro sette giorni dal ricevimento ed inoltrarle, tramite il Dirigente di Dipartimento, al Direttore Generale.

4. Le proposte di modificazione al piano esecuzione di gestione sono sottoposte dal Direttore Generale alla Giunta Provinciale che provvede a motivare la loro eventuale mancata accettazione.

5. La proposta della deliberazione con la quale viene approvato il piano esecutivo di gestione, viene inoltrata alla Giunta Provinciale a cura del Dirigente Responsabile della Ragioneria.

6. In base al piano esecutivo di gestione, il Presidente della Provincia assegna ai Dirigenti le attività ed i progetti, specificando, ove necessario, criteri ed obiettivi per la pianificazione operativa della loro realizzazione.

7. Le dotazioni finanziarie assegnate ai Dirigenti vengono dagli stessi utilizzate con propri provvedimenti da sottoporre al visto di regolarità contabile e copertura finanziaria del Dirigente Responsabile della Ragioneria.

8. Qualora non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, il piano esecutivo di gestione viene predisposto con il procedimento di cui ai precedenti commi dal Dirigente Responsabile della Ragioneria e dal Dirigente del Servizio Programma e Indirizzi Generali con il coordinamento del Segretario Generale.

Art. 19

Programmazione degli investimenti e piani economico finanziari

1. Per tutti gli investimenti dell'ente, comunque finanziati, il provvedimento che approva il progetto o il piano esecutivo dell'investimento dá atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale.

2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche, come incluse nel programma triennale di cui alla Legge 11 febbraio 1994 n. 109, anche finanziate con l'assunzione di mutui e destinate all'esercizio di servizi pubblici di cui all'art. 44 del D.L.vo

30 dicembre 1992 n. 504, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.

4. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

5. I piani economico finanziari sono predisposti dal Dirigente Responsabile della Ragioneria, sulla base dei dati e delle indicazioni fornite dai Dirigenti di Dipartimento competenti, d'intesa con gli altri Dirigenti.

CAPO III

GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I{{ring}} DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 20

Disciplina dei procedimenti

1. Le procedure di gestione assicurano il rispetto dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 9.

2. Tali procedure sono svolte, di norma, con tecnologie informatiche in modo da assicurare la loro semplificazione, nonché la certezza delle informazioni, l'efficacia dei controlli, la rapidità delle riscossioni e dei pagamenti. I relativi atti possono essere sostituiti, con le modalità previste dalla legge - art. 6 del D.L. 12.1.1991 n. 6, convertito

nella legge 15.3.91 n. 80 e art. 2, comma 15 della legge 24 dicembre 1993 n. 537 -, da evidenze informatiche e da analoghi strumenti di rappresentazione e di trasmissione, compresi i supporti ottici.

Art. 21
Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione il Dirigente Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica effettuata dai Dirigenti dei Servizi Finanze e Ragioneria di cui al precedente art. 3:

- a) della regolarità della documentazione contabile;
- b) della corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
- c) del rispetto delle norme che disciplinano le fasi dell'entrata e della spesa;
- d) della conformità alle norme fiscali;
- e) del rispetto dei principi della gestione contabile dei bilanci;
- f) della copertura finanziaria.

2. L'attestazione di copertura finanziaria viene rilasciata previa verifica dei collegamenti finanziari tra le entrate e spese, come stabilite nei bilanci preventivi e pluriennali con riferimento agli accertamenti effettuati sulle risorse dell'Ente; con l'attestazione viene garantita sia la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio, sia la sua compatibilità con gli equilibri di bilancio annuale e pluriennale.

3. Per le spese correnti e di investimento finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

4. Il parere di cui ai commi precedenti non comporta accertamenti sulla legittimità ed attinenza ai fini istituzionali dell'Ente; esso deve essere reso entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta.

5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di motivato parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

Art. 22
Visto di Regolarità contabile

1. Gli atti dei Dirigenti che comportano entrate o spese non acquistano efficacia e non sono quindi esecutivi, se non contengono il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'articolo precedente.

2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal Dirigente Responsabile della Ragioneria, o da chi ne fa le veci. L'apposizione del visto di regolarità contabile non comporta accertamenti sulla legittimità ed attinenza ai fini istituzionali dell'Ente.

3. All'attestazione della copertura finanziaria si applicano i commi 2 e 3 dell'articolo precedente.

Art. 22 bis

Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

1. Le deliberazioni del Consiglio o della Giunta sono inammissibili, qualora non siano coerenti per finalità con la Relazione Previsionale e Programmatica e non siano accertati gli oneri di gestione ed i mezzi necessari alla loro esecuzione: l'ammissibilità viene verificata con l'apposizione dei pareri di cui all'art. 53 della Legge 8 giugno 1990 n. 142.

2. Le deliberazioni di cui al precedente comma, qualora adottate, sono improcedibili da parte degli organi dell'ente competenti per la loro esecuzione.

SEZIONE II

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 23

Fasi procedurali delle entrate

1. La gestione delle entrate é svolta secondo le seguenti fasi:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

Art. 24

Accertamento delle entrate

1. L'entrata é accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si puó attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dai Dirigenti responsabili dei Servizi.

3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.

4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate da trasferimenti, conferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate di natura patrimoniale, le entrate derivanti da gestione di servizi a carattere produttivo, nonché quelle connesse a tariffe e contribuzioni dell'utenza, sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero dalla concessione definitiva per i mutui adesi dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

Art. 25
Procedimento per l'accertamento

1. Il Consiglio, la Giunta e i Dirigenti responsabili dei Servizi adottano gli atti di accertamento nell'ambito delle competenze ad essi attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente.
2. Le proposte dei provvedimenti che effettuano gli accertamenti sono predisposte dai Dirigenti responsabili dei Servizi, che curano altresì l'immissione nel sistema informatico della proposta di registrazione contabile; tali proposte sono inviate al Servizio di Ragioneria, corredate della documentazione di cui al precedente articolo.
3. Il Servizio Ragioneria istruisce le proposte al fine di verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'accertamento, la regolarità e la completezza della documentazione, la prevista imputazione dell'entrata e predisponde il parere o il visto di regolarità contabile di cui ai precedenti artt. 21 e 22, da sottoporre alla firma del Dirigente Responsabile della Ragioneria, che deve essere emesso entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della proposta. Il Servizio di Ragioneria provvede contestualmente a confermare la registrazione contabile immessa nel sistema informatico dal Servizio che ha proposto il provvedimento, effettuando le eventuali rettifiche o integrazioni necessarie per la tenuta della contabilità economica.

4. L'esito negativo del controllo di cui al precedente comma, successivo alla sperimentazione informale di intese per la correzione, deve essere motivato e comunicato formalmente al Servizio proponente, contestualmente alla restituzione del provvedimento per le necessarie modifiche ed adeguamenti.

5. La definitiva registrazione contabile dell'accertamento consegue automaticamente all'esecutività del provvedimento e deve avvenire comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alla previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 26

Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle entrate costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nelle procedure per l'introito delle somme dovute all'ente, da parte del Tesoriere.

Art. 27

Procedimento per la riscossione

1. I Dirigenti responsabili dei Servizi emanano il provvedimento di riscossione che accerta l'esatto adempimento delle obbligazioni dei terzi ed immettono nel sistema informatico le proposte di registrazione contabile e di ordinativo di incasso, sottoscrivendolo.

2. Il provvedimento di riscossione viene inoltrato al Servizio Finanze, che effettua il controllo, definisce la registrazione contabile e, con il parere del suo Dirigente, sottopone l'atto al Dirigente Responsabile della Ragioneria per il visto di regolarità contabile. Acquisito tale visto, il Dirigente del Servizio Finanze conferma, sottoscrivendolo, l'ordinativo di incasso emesso e lo inoltra al Tesoriere a mezzo di elenco, in duplice copia, numerato e datato, di cui uno viene restituito firmato per ricevuta.

3. L'esito negativo del controllo da parte del Servizio Finanze, deve essere motivato e comunicato formalmente al Servizio proponente, contestualmente alla restituzione del provvedimento per le necessarie determinazioni.

4. Il provvedimento di cui al primo comma viene quindi inviato, a cura del Servizio Finanze, alla Segreteria Generale per la raccolta e la pubblicazione.

4 bis. Possono essere ammessi provvedimenti di riscossione cumulativi imputati sulla stessa risorsa o capitolo, che dispongono versamenti da una generalità di soggetti accompagnati da note di ricevuta, indicanti i vari debitori, i titoli da cui sorge l'obbligo a versare e gli importi da introitare.

5. Le reversali d'incasso devono contenere le seguenti indicazioni:
a) il numero progressivo;

- b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
- c) numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui é riferita l'entrata con la situazione finanziaria del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) codifica dell'entrata;
- e) generalitá del debitore;
- f) somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- g) causale dell'entrata;
- h) eventuali vincoli di destinazione della somma;
- i) data di emissione;
- l) sottoscrizione del Dirigente del Servizio proponente.
- m) visto del Dirigente del Servizio Finanze.

6. A seguito dell'introduzione di adeguate tecnologie le sottoscrizioni di cui ai commi precedenti possono essere effettuate anche con validazione informatica, tramite firma elettronica. Fino all'introduzione di tale procedura informatizzata la reversale d'incasso è sottoscritta dal solo Dirigente del Servizio Finanze.

Art. 28 **Versamento delle entrate**

1. Il versamento é la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione provinciale". In tal caso il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, darne comunicazione al Servizio Finanze, che lo inoltra al Servizio competente.
3. Per la regolarizzazione delle riscossioni incassate dal Tesoriere senza accertamento, il Dirigente responsabile del Servizio competente provvede all'emanazione del provvedimento di riscossione per la regolarizzazione da effettuare, entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, fatti salvi tempi piú lunghi per casi eccezionali e motivati.
4. Le riscossioni possono avvenire con versamenti al Tesoriere, su conto corrente postale, con girofondi sulla contabilitá speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, con versamenti diretti agli incaricati interni ed esterni.
5. Il prelievo dal conto corrente postale, per il trasferimento delle somme nelle casse dell'Ente, avviene secondo le necessitá di liquiditá del Tesoriere, nel rispetto delle disposizioni riguardanti il Servizio di Tesoreria Unica.

6. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 29

Disciplina delle riscossioni dirette e loro versamento

1. E' autorizzata la riscossione diretta delle somme, di cui al precedente art. 5, relative a:
 - a) diritti di segreteria e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
 - c) proventi derivanti dalla vendita di oggetti dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

2. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute alla Provincia, mediante:
 - a) l'applicazione di marche e bolli sulle ricevute e documenti rilasciati; le marche ed i bolli sono custoditi dal Tesoriere: la dotazione iniziale delle marche e bolli deve risultare da apposito verbale di consegna da parte del Servizio Economato, cui compete l'acquisto delle marche e bolli medesimi e la tenuta dei relativi registri di carico e scarico;
 - b) l'uso di appositi bollettari di quietanza prenumerati a madre e figlia; i bollettari vengono dati in carico con apposito verbale di consegna dal Servizio Economato, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico;
 - c) il versamento presso la Tesoreria provinciale delle somme riscosse da effettuarsi con cadenza quindicinale; il riscuotitore, con detta cadenza, rendiconta gli importi riscossi e le marche e bolli utilizzati al Dirigente del Servizio di Economato, che con proprio provvedimento di accertamento e riscossione dispone il versamento al Tesoriere ed il reintegro delle marche e bolli medesimi.

3. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "giornale di cassa", preventivamente vidimato dal Dirigente del Servizio Economato e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato.

4. Tutte le scritture devono essere tenute, anche con strumenti informatici, secondo le norme di una ordinata contabilità ai sensi dei principi stabiliti dal codice civile.

5. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

6. E' vietato disporre delle somme giacenti per effettuare pagamenti di spese.

7. Le somme riscosse dai riscuotitori speciali e versate al Tesoriere devono essere regolarizzate con l'emissione di ordinativi di incasso entro quindici giorni e comunque

entro il termine del mese in corso, fatti salvi tempi piú lunghi per casi eccezionali e motivati.

8. Le somme riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimamendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrato il versamento.

9. Gli ammanchi, diminuzioni di denaro o di valori avvenuti per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammessi a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolaritá o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori in carico.

10. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposito e motivato decreto del Dirigente responsabile del Servizio di appartenenza.

11. L'istanza per dichiarazione di responsabilitá é promossa dal medesimo Dirigente del Servizio, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche, ovvero ed in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo, secondo le norme vigenti in materia di responsabilitá contabile per i dipendenti degli Enti Locali.

12. Verballi di verifica di cassa sono prodotti dal Dirigente responsabile del Servizio ogni tre mesi, a chiusura d'esercizio, nel caso di sostituzione del dipendente incaricato ed a sua discrezione; tali verballi vengono inoltrati al Servizio Finanze per gli adempimenti di cui al precedente art. 5, comma 3.

Art. 30 **Utilizzazione 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 é 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, previsto dalla legge, dell'anticipazione di tesoreria di tempo in

tempo disponibile e con l'obbligo di ricostruire, 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 é attivata dal Tesoriere sulla base di motivate specifiche richieste che, prodotte in corso d'anno dai Dirigenti dei Servizi che ne necessitano e secondo le prioritá 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, vengono viste dal Dirigente del Servizio Finanze.

Art. 31 **Residui attivi**

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 24 e non rimosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce all'attivo del conto patrimoniale.

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

3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, é disposta con deliberazione del Consiglio provinciale, 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 da:

- erronea valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile;
- avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza, meramente contabile, di residui attivi, a seguito di eliminazione di residui passivi ad essi vincolati, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica;
- irreperibilitá o insolvenza del debitore,
- rinuncia a crediti di modesta entitá, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi;
- altre fattispecie di analogo contenuto, sempreché non determinino un danno per l'ente.

4. L'elenco dei residui attivi, annualmente revisionata e come sottoscritto dal Dirigente Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere all'inizio di ogni esercizio finanziario. Eventuali variazioni che dovessero intervenire fino e con l'approvazione del rendiconto, devono essere comunicate al Tesoriere medesimo, anche attraverso sistemi informatici integrati.

SEZIONE III

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 32

Fasi procedurali delle spese

1. La gestione delle spese é svolta secondo le seguenti fasi:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Art. 33

Impegno delle spese

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, é determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo alla previsione del bilancio annuale e pluriennale, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ed ai sensi del precedente art. 22.
2. Quando la prenotazione di impegno, di cui al successivo art. 34, é 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 ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati

Art. 34

Prenotazione dell'impegno

1. Nell'espletamento delle procedure volte a determinare l'obbligazione giuridicamente perfezionata, di cui al precedente articolo, possono essere adottati provvedimenti di prenotazione dell'impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica, la prenotazione decade.

Art. 35

Impegni sugli esercizi successivi

1. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci successivi per i seguenti casi:

a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, secondo quanto motivato nella proposta di provvedimento dal Dirigente responsabile del competente Servizio;

b) per spese per contratti pluriennali ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità e della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Dirigente responsabile del competente Servizio;

c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

Art. 36

Procedimento per l'impegno

1. Il Consiglio, la Giunta ed i Dirigenti responsabili dei Servizi adottano gli atti di impegno di cui ai precedenti articoli, nell'ambito delle competenze ad essi attribuite dalla legge, dello statuto e dai regolamenti dell'ente.

2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai dirigenti con proprie determinazioni, da adottarsi con le modalità di cui all'art. 41 dello Statuto e con le procedure indicate nel comma 9 dell'art. 27 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.

3. Le proposte dei provvedimenti che effettuano impegni o prenotazione di impegni, sono predisposte dai Dirigenti responsabili dei Servizi, che curano altresì la immissione nel sistema informatico della proposta di registrazione contabile; tali proposte, che nel caso dell'impegno devono indicare tutti gli elementi di cui ai precedenti artt. 33 e 34, sono inviate al Servizio di Ragioneria.

4. Il Dirigente del Servizio di Ragioneria recepisce le proposte al fine di verificare la sussistenza di tutti i requisiti previsti per l'impegno o la sua prenotazione, la regolarità e la completezza della documentazione e l'esistenza dello stanziamento disponibile sul relativo intervento o capitolo e predispone il parere o il visto di regolarità contabile di cui ai precedenti articoli 21 e 22, da sottoporre alla firma del Dirigente Responsabile della Ragioneria; il parere o il visto devono essere emessi entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della proposta. Il Servizio Ragioneria provvede contestualmente a confermare la registrazione contabile immessa nel sistema informatico dal Servizio che ha proposto il provvedimento, effettuando le eventuali rettifiche o integrazioni necessarie per la tenuta della contabilità economica.

5. L'esito negativo del controllo di cui al precedente comma, successivo alla sperimentazione informale di intese per la correzione, deve essere motivato e comunicato al Servizio proponente contestualmente alla restituzione del provvedimento per le necessarie modifiche ed adeguamenti.

6. La definitiva registrazione contabile dell'impegno viene effettuato dal Dirigente del Servizio Ragioneria dopo l'esecutività del provvedimento e, comunque, entro il 31 dicembre di ogni anno.

7. 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. 37

Impegni in forza di atti precedenti

1. Non soggiacciono alla procedura di cui al precedente articolo 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.

2. Si considerano impegnati, altresí, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:

a) alle spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

b) alle spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

c) alle spese d'investimento finanziate dall'avanzo di amministrazione accertato o da altre entrate che, nel rispetto della legge, vengono discrezionalmente vincolate con atti dell'amministrazione.

Art. 38

Liquidazione delle spese

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

Art. 39

Procedimento per la liquidazione

1. Tutte le richieste di pagamento provenienti dall'esterno sono registrate al protocollo dell'ente e le relative fatture sono registrate mediante l'apposita procedura informatica a cura dei Servizi che ricevono gli atti.

2. Qualora 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.
3. Nel caso di acquisto di beni inventariabili i Dirigenti responsabili dei Servizi curano la registrazione nell'inventario.
4. I medesimi Dirigenti dei Servizi predispongono il provvedimento di liquidazione, con il quale attestano che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità o quantità prefissata ed in conformità all'autorizzazione della spesa, nei limiti della somma a suo tempo impegnata; essi curano altresì che venga immessa nel sistema informatico la proposta di registrazione contabile e di emissione del mandato di pagamento sottoscritto.
5. Il provvedimento di liquidazione, unitamente ai relativi documenti giustificativi, viene inoltrato al Servizio Ragioneria, il cui Dirigente effettua il controllo, conferma la registrazione e sottopone l'atto al Dirigente Responsabile della Ragioneria per il visto di regolarità contabile; acquisito tale visto, il provvedimento viene inoltrato al Servizio Finanze per la fase di ordinazione della spesa.
6. L'esito negativo del controllo di cui al precedente comma, deve essere motivato e comunicato formalmente al Servizio proponente, contestualmente alla restituzione del provvedimento per le necessarie determinazioni.
7. Alla sottoscrizione di cui al comma 4 si applica l'art. 27, comma 6, del presente Regolamento.

Art. 40

Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione è la fase della spesa che consiste nella disposizione impartita, mediante mandato, al Tesoriere di provvedere al pagamento delle spese.

Art. 41

Procedimento per l'ordinazione

1. I mandati di pagamento sono visti dal Dirigente del Servizio Finanze, per la verifica delle consistenze liquide e dei vincoli di destinazione cui le medesime sono sottoposte; il Servizio Finanze provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati con l'attribuzione del numero progressivo, alla data di emissione, all'inoltro al Tesoriere e a darne avviso al creditore.
2. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

3. Possono essere ammessi mandati di pagamento cumulativi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, accompagnati da note di ricevuta indicanti i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e gli importi da corrispondere.
4. L'emissione dei mandati di pagamento dá 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.
5. 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 é riferita la spesa con la situazione finanziaria 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) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - l) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
 - m) data di emissione;
 - n) sottoscrizione del Dirigente del Servizio proponente.
 - o) visto del Dirigente del Servizio Finanze.
6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanze anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di Tesoreria.
7. Alle sottoscrizioni di cui ai commi precedenti si applica l'art. 27, comma 6, del presente Regolamento.

Art. 42
Pagamento delle spese

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, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

Art. 43
Modalità di pagamento

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con le sole eccezioni previste ai successivi commi 7 e 8 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite il Servizio Economato.
2. 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 tal 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.
3. 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.
4. 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) accreditamento in conto corrente postale o bancario 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 accreditamento;
 - 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.
5. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del Tesoriere.
6. 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 4
7. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuate direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

8. Il Tesoriere é tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi contrattuali a seguito di disposizione del Dirigente Responsabile del Servizio competente e vistata dal Dirigente del Servizio Finanze nei soli casi in cui un eventuale ritardo produca danni patrimoniali all'Ente. La disposizione deve contenere gli elementi necessari per il pagamento, l'indicazione degli atti di copertura finanziaria, la dichiarazione di regolaritá contabile delle spese e le ragioni che motivano ed hanno prodotto detta procedura. Il Servizio Finanze provvede alla regolarizzazione con le stesse modalitá di cui al comma precedente.

9. Qualora per riscontrate irregolaritá si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il Dirigente Responsabile della Ragioneria ne riferisce al Presidente della Provincia, il quale puó emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione é avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.

Art. 44 **Modalitá di effettuazione delle spese**

1. L'effettuazione delle spese é consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risultino apposti il parere ed il visto di cui ai precedenti artt. 21 e 22. La sussistenza dell'impegno contabile e la copertura finanziaria sono comunicati al terzo interessato, contestualmente all'ordinazione della fornitura o della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione; in mancanza della comunicazione, il terzo interessato ha facoltá di non eseguire la prestazione sino a quando tali dati non gli vengano comunicati.

2. Per le spese economali, effettuate con le modalitá di cui al successivo articolo 45, l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento ai Regolamenti per i servizi in economia dell'Ente, 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 dalla 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 effettuati in violazione degli obblighi previsti dal presente articolo non comporta oneri a carico del bilancio provinciale; ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 54, comma 1, lettera e), il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore, funzionario, o dipendente che ha 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.

Art. 45
Spese effettuate dal Servizio Economato

1. Il Servizio Economato provvede al pagamento di spese minute ed urgenti di non rilevante ammontare, nel limite di cui al precedente art. 5.
2. Il Dirigente del Servizio Economato é autorizzato ad aprire, in favore di dipendenti di qualifica non inferiore alla sesta, un conto corrente postale intestato alla Provincia di Torino contenente l'espressa menzione del titolare del conto abilitato ad emettere gli assegni.
3. La giacenza del conto corrente é commisurata alle esigenze di cassa di un trimestre ed é suscettibile di reintegrazione periodica previa presentazione del rendiconto delle spese, corrispondenti agli importi da reintegrare, da parte del titolare del conto. Ciascuna spesa é effettuata in contante o mediante assegni non trasferibili intestati al creditore diretto della Provincia.
4. Il conto corrente postale puó essere sostituito da un conto gestito dal Tesoriere secondo la convenzione di Tesoreria.
5. Il Dirigente del Servizio che necessita di ricorrere al procedimento di spesa indicato nel presente articolo, emana l'ordinazione a terzi, con le modalitá di cui al comma 2 del precedente art. 44, e ne chiede il pagamento economale.
6. I dipendenti incaricati di effettuare i pagamenti secondo quanto previsto dal presente articolo, assumono la figura di "agenti contabili"; essi presentano al Servizio Economato il rendiconto trimestrale delle spese, con allegata tutta la documentazione giustificativa. Il Dirigente del Servizio Economato approva il rendiconto ed autorizza la reintegrazione dei fondi sul conto corrente, nei limiti delle spese impegnate.
7. Il Dirigente responsabile del Servizio Economato allega i rendiconti trimestrali, previsti dal comma 6, al rendiconto amministrativo della gestione che é tenuto a presentare ai sensi delle vigenti disposizioni e nei termini in esse previsti.
8. L'organizzazione contabile del servizio di economato si realizza mediante la tenuta dei seguenti documenti:
 - degli ordinativi di spesa economale;
 - del giornale di cassa;
 - del partitario;
 - dei verbali di verificaione di cassa.
9. Gli ordinativi di spesa economale si configurano come disposizioni del Dirigente del Servizio interessato rivolte al dipendente incaricato per il pagamento delle spese minute ed urgenti: tale ordinativo deve contenere l'indicazione dell'anticipazione di spesa, di cui al comma 5, nonché tutti gli elementi che consentono il regolare pagamento delle spese di cui trattasi.

10. Il giornale di cassa, preventivamente vidimato dal Dirigente del Servizio Economato e dato in carico ai singoli operatori, registra, cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti; i saldi devono corrispondere alla situazione di cassa di ogni momento: ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore dell'importo e del riferimento all'ordine.

11. Il partitario consente l'analisi contabile per tipo di anticipazione ed impegno, per interventi, per capitoli e per altre eventuali voci richieste dall'analisi dei costi: i saldi dei conti del partitario dovranno, alla fine di ogni giornata, in totale corrispondere al saldo del giornale e alla giacenza di cassa.

12. Verballi di verifica di cassa sono prodotti dal Dirigente del Servizio interessato, ogni tre mesi, a chiusura d'esercizio, nel caso di sostituzione del dipendente incaricato ed a sua discrezione, in modo tale da consentire i controlli sulle gestioni economiche in relazione alle consistenze originali delle anticipazioni ed ai pagamenti eseguiti; tali verbali vengono inoltrati al Servizio Finanze del Dipartimento Ragioneria-Finanze per gli adempimenti di cui all'art. 5, comma 3, del presente regolamento.

13. Tutte le scritture devono essere tenute anche con strumenti informatici, secondo le norme di un'ordinata contabilità ai sensi dei principi stabiliti dal codice civile.

14. Per ogni pagamento il Servizio Economato deve richiedere i regolari documenti giustificativi delle spese, ivi compresi gli ordinativi emessi per la loro effettuazione.

Art. 46 **Residui passivi**

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo 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, é disposta con deliberazione del Consiglio Provinciale, 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 non devono mai superare le relative autorizzazioni di spesa e possono essere causate da:

- erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile;
- duplicazione della registrazione contabile;
- 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 nel caso di accertamento di entrata vincolata per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica;

- inesistenza di obbligazione su residuo passivo finalizzato da entrata che, vincolata per legge, é stata realizzata, nel solo caso in cui la sua modesta entità non ne consenta un utilizzo conveniente, con l'obbligo di vincolarne l'uso attraverso l'esplicita evidenziazione della quota parte dell'avanzo di amministrazione nell'esercizio successivo;

- irreperibilità del creditore;
- abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
- scadenza del termine di prescrizione.

4. L'elenco dei residui passivi, annualmente revisionato, e come sottoscritto dal Dirigente Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere all'inizio di ogni esercizio finanziario. Eventuali variazioni che dovessero intervenire, fino e con approvazione del rendiconto, devono essere comunicate al Tesoriere medesimo, anche attraverso sistemi informatici integrati.

SEZIONE IV

VARIAZIONE DEI BILANCI

Art. 47

Variazioni ai bilanci di previsione

1. Qualora si renda necessario modificare le previsioni di entrata e di spesa contenute nel bilancio di previsione, la Giunta provinciale di norma propone al Consiglio provinciale - fatti salvi i casi di ricorso a motivate procedure per l'adozione d'urgenza con successiva ratifica da parte del Consiglio stesso - il relativo provvedimento, nei limiti ed entro la scadenza del 30 novembre di ciascun anno, secondo quanto previsto nell'art. 17 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.

2. Nei casi in cui le variazioni di cui al precedente comma comportino modifiche alla Relazione Previsionale Programmatica ed al Programma Triennale dei Lavori Pubblici nonché agli stanziamenti del bilancio pluriennale si provvede contestualmente al loro adeguamento.

Art. 48

Procedimento per le variazioni ai bilanci di previsione

1. Sulla base delle direttive emanate dal Presidente della Provincia, direttamente o tramite gli Assessori, i Dirigenti di Dipartimento, d'intesa con i Dirigenti Responsabili dei Servizi, formulano la richiesta di variazione, indicando le risorse, i servizi e gli interventi

ai quali le medesime si riferiscono, nonché le modificazioni al piano esecutivo di gestione ed agli obiettivi gestionali, ai sensi del successivo art. 50; la richiesta dovrà altresì certificare la coerenza per finalità con la Relazione Previsionale e Programmatica e/o, se necessario, indicare le modifiche da apportare alla Relazione medesima ed al Programma Triennale dei Lavori Pubblici.

2. Le richieste di cui al precedente comma sono trasmesse di norma entro il quinto giorno di ogni mese, al Dirigente Responsabile della Ragioneria che redige la proposta della deliberazione di variazione al bilancio, al fine di consentire l'adozione del provvedimento entro il medesimo mese e nel rispetto dei termini e delle modalità di cui al precedente art. 47.

3. Nel caso in cui la proposta della deliberazione di variazione di bilancio modifichi la Relazione Previsionale e Programmatica, essa viene contestualmente inoltrata al Direttore Generale - ove nominato - per la verifica e le azioni da intraprendere, con il supporto del Servizio Programma ed Indirizzi Generali, per il coordinamento della programmazione strategica, di cui al successivo art. 101, dell'attività amministrativa.

4. Qualora non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, agli adempimenti di cui al precedente comma provvede il Dirigente del Servizio Programma ed Indirizzi Generali, con il coordinamento del Segretario Generale.

5. Prima dell'adozione del provvedimento da parte del Consiglio Provinciale, le variazioni di bilancio vengono sottoposte all'esame delle competenti Commissioni consiliari.

6. Le proposte di deliberazioni di variazioni di bilancio sono trasmesse al Collegio dei Revisori dei Conti per l'espressione del parere con le modalità di cui ai successivi artt. 111 e 112.

7. I Consiglieri Provinciali possono presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione di variazione del bilancio, entro il terzo giorno successivo alla ricezione della proposta e con le modalità di cui all'art. 15, comma 4, del presente Regolamento.

Art. 49

Utilizzo del fondo di riserva

1. Il prelievo del fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre di ogni anno con deliberazioni della Giunta provinciale.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare e al collegio dei Revisori dei Conti entro sessanta giorni dall'adozione e comunque nella prima seduta del Consiglio Provinciale dell'anno successivo.

3. La comunicazione all'organo consiliare ed al Collegio dei Revisori avviene mediante trasmissione a tutti i Consiglieri e Revisori dell'estratto della deliberazione assunta dalla Giunta.

4. Per la formulazione dei provvedimenti di utilizzo del fondo di riserva, si procede con le modalità di cui ai commi 1 e 2 del precedente articolo 48, anche in relazione alle modificazioni al piano esecutivo di gestione.

Art. 50

Variazioni alle dotazioni assegnate ai Dirigenti ed al piano esecutivo di gestione

1. Qualora si renda necessario provvedere a modificazioni delle dotazioni dei capitoli assegnati ed al piano esecutivo di gestione, i Dirigenti di Dipartimento, in collaborazione con gli altri Dirigenti, predispongono apposita relazione; essa indicherà i motivi che determinano le variazioni da apportare per ragioni connesse, a seconda del caso, agli aspetti amministrativi, tecnici ed economico-finanziari ivi compresi quelli organizzativi, interni od esterni all'ente, indicando gli obiettivi gestionali di riferimento.

2. Le relative proposte devono essere inoltrate al Dirigente Responsabile della Ragioneria che predisponde la proposta di atto di variazione per l'approvazione della Giunta Provinciale.

3. Nel caso in cui la relazione di cui al 1° comma proponga una modifica al piano degli obiettivi gestionali, essa viene contestualmente inoltrata al Direttore Generale - ove nominato - per la verifica prima dell'adozione del provvedimento di cui al precedente comma e per le azioni da attivare, con il supporto del Servizio Programma e Indirizzi Generali, per la pianificazione operativa.

4. Qualora non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, gli adempimenti di cui al precedente comma provvede il Dirigente del Servizio Programma ed Indirizzi Generali, con il coordinamento del Segretario Generale.

SEZIONE V

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 51 **Equilibri di bilancio**

1. La gestione finanziaria, distinta fra residui e competenza, deve essere mantenuta in pareggio, così come devono essere rispettati gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti secondo le norme stabilite dalla legge.
2. A tal fine e tenuto conto delle distinzioni di cui al comma 1), dovranno nel corso della gestione essere registrate tutte le operazioni positive concernenti le maggiori entrate e minori spese, e negative derivanti da insussistenze, inesigibilità e prescrizioni di entrate, al fine di compensarne le relative entità, prima di procedere all'autorizzazione di nuove spese.
3. Le maggiori entrate che, provenienti da cespiti residuali, non presentano vincoli di destinazione, potranno essere riaccertate sulle partite originali in ragione dei relativi equilibri finanziari; le medesime entrate potranno essere accertate "una tantum" sulla gestione di competenza e destinate a spese correnti "una tantum" o per investimenti.
4. Tutte le variazioni da apportare agli stanziamenti del bilancio di competenza, comprese quelle per maggiori o minori entrate, devono rispettare gli equilibri indicati al comma 1, in ordine alla copertura finanziaria delle relative spese.

Art. 52 **Segnalazioni obbligatorie del Dirigente Responsabile della** **Ragioneria**

1. Il Dirigente Responsabile della Ragioneria é obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. E' obbligato altresí 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.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma, si riferiscono agli equilibri stabiliti in bilancio, per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, ed evidenziano situazioni che possono condurre distintamente, a squilibri nella gestione di competenza ovvero nella gestione dei residui, e

che, se non compensate da operazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni dei fatti gestionali di cui al comma 1, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente della Provincia, al Presidente del Consiglio Provinciale, al Segretario ed all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento, nei termini previsti dalla legge.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Dirigente Responsabile della Ragioneria può, contestualmente, comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio del parere e del visto di cui agli art. 21 e 22 del presente Regolamento.

5. La decisione di sospendere il rilascio del parere e del visto di cui al comma precedente deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

6. La sospensione del rilascio opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato, a norma dell'art. 36 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

7. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Dirigente Responsabile della Ragioneria 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.

Art. 53

Ricognizione sullo stato della gestione

1. Il Consiglio provinciale, entro il 30 settembre di ciascun anno, adotta contestualmente provvedimenti con i quali:

- a) -provvede al ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- b) -ripiana l'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato;
- c) -verifica gli equilibri di bilancio di cui all'art. 51 e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, indica le misure necessarie a ripristinare il pareggio;
- d) - effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di programmi.

2. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti di cui al precedente comma, il Dirigente Responsabile della Ragioneria, acquisisce dai Dirigenti di Dipartimento, d'intesa con gli altri Dirigenti ed in relazione alle risorse a ciascuno assegnate:

- per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate con riferimento agli accertamenti della gestione residuale e di competenza e, limitatamente alla competenza, le proiezioni al 31 dicembre;

- per la spesa, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti con riferimento agli impegni della gestione residuale e di competenza e, limitatamente alla competenza, le proiezioni al 31 dicembre;

- l'eventuale esistenza di debiti fuori bilancio;

tali dati sono rilevati con riferimento alle attività svolte al 30 giugno di ogni anno.

3. Sulla base delle informazioni di natura contabile rilevate nei servizi e del referto redatto a cura del Servizio di controllo interno ai sensi del successivo art. 104, il Direttore Generale, ove nominato, redige un rapporto complessivo sullo stato di attuazione dei programmi da inoltrare al Presidente della Provincia.

4. I dati contabili e le informazioni di cui al 2{{ring}} comma, sono da inoltrare al Dirigente Responsabile della Ragioneria, che curerá la predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Provinciale.

Art. 54

Riconoscimento di legittimitá di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio provinciale é tenuto, con il provvedimento di cui alla lettera a) comma 1 del precedente art. 53, a riconoscere la legittimitá dei debiti medesimi, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi de debiti derivanti da:

a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;

b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura la Provincia deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;

c) ricapitalizzazione di societá di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano la Provincia deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;

d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilitá;

e) acquisizione di beni e servizi, in violazione delle regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese, nei limiti degli accertati e dimostrati utilitá ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, con valore di vincolo prioritario rispetto ad impegni sopravvenienti. A tal fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le disponibilitá di entrata e di spesa, compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente puó predisporre un piano triennale, in quote uguali e concordato con i creditori interessati, in relazione alla scadenza temporale dei debiti medesimi.

4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio provinciale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

Art. 55

Ripiano degli eventuali squilibri di bilancio

1. Nel provvedimento di ripiano di cui alla lettera b) comma 1 dell'art. 53, a seguito dell'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente di cui all'art. 91 ed effettuate le verifiche di cui alla lettera c) del medesimo comma 1, devono essere indicati i mezzi di copertura aventi vincolo prioritario rispetto ad impegni sopravvenuti. A tal fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le disponibilità di entrata e di spesa. È fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge. In carenza di liquidità l'Ente predispone un piano di rateizzazione non superiore al triennio, in quote uguali e concordate con i creditori interessati per il pagamento dei debiti in relazione alle loro scadenze temporali.

2. Il provvedimento di verifica degli equilibri di bilancio di cui alla lettera c) comma 1 dell'art. 53, nel caso in cui si evidenziasse un disavanzo di amministrazione e di gestione, deve contenere le misure necessarie al ripristino del pareggio. Anche a tal fine, i fondi necessari hanno valore di vincolo prioritario rispetto agli impegni sopravvenuti e possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le disponibilità di entrata e di spesa compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso. È fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge. In carenza di liquidità e per il pagamento rateizzato dei debiti l'ente predispone un piano triennale, in quote uguali e concordato con i creditori interessati, in relazione alle loro scadenze temporali.

Art. 56

Assestamento di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento di bilancio, deliberata dal Consiglio Provinciale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare la salvaguardia degli equilibri di bilancio, a seguito delle ricognizioni di cui alle lettere a), b) e c) dell'art. 53 e con riferimento alle modalità previste dagli artt. 54 e 55.

2. Nel caso di dissesto finanziario si procede al risanamento con le modalità previste dalla legge.

CAPO IV

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 57

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, statutarie e regolamentari o convenzionali.
2. Il servizio di Tesoreria viene affidato dal Consiglio provinciale ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi di legge, a svolgere attività bancaria finanziaria e creditizia, a seguito di licitazione privata od appalto concorso ad evidenza pubblica, da esprimersi fra istituti con sportelli operanti nella provincia.
3. Il Tesoriere é agente contabile dell'Ente.

Art. 58

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra l'Ente ed il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione che, in particolare, deve stabilire:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti dell'Ente in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi Centrali ai sensi di legge.

Art. 59

Operazioni di riscossione e pagamento

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza. Le quietanze sono rilasciate in due copie identiche, una originale ed una copia, numerate in ordine cronologico per

esercizio finanziario e recano, ciascuna, la denominazione dell'Ente e l'indicazione dell'esercizio e della risorsa o capitolo, cui la quietanza é destinata; possono essere previsti bollettari speciali di quietanza per tipologie particolari di entrata secondo le indicazioni stabilite dalla legge o dai regolamenti.

2. La prova documentale della riscossione eseguita é costituita dalla copia della quietanza rilasciata e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul giornale di cassa.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulle reversali e sulla documentazione informatica da consegnare all'Ente insieme al proprio rendiconto.

4. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi o capitoli stanziati in bilancio. Il pagamento dei mandati emessi in conto residui passivi puó avere luogo solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto e trasmesso al Tesoriere dal Dirigente Responsabile della Ragioneria.

5. La prova documentale dell'avvenuto pagamento é costituita:

a) nel caso di pagamento diretto, dalla firma autografa del creditore o di persona delegata con atto riconosciuto dalla legge, da allegare al ed annotare sul mandato di pagamento a firma del Tesoriere;

b) negli altri casi, dalla firma del Tesoriere apposta sul mandato di pagamento con l'indicazione delle modalitá di legge e degli estremi dell'operazione con cui si é provveduto;

c) comunque e contestualmente dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul giornale di cassa.

6. Il Tesoriere deve, su richiesta dell'Ente o del beneficiario, fornire la prova dell'avvenuto incasso dagli assegni circolari emessi. Gli assegni circolari non riscossi sono accreditati con valuta pari alla data di emissione.

7. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento accreditati o commutati si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. Per le commutazioni in assegni circolari devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

8. I mandati di pagamento di partite figurative o compensative di entrata sono estinti con valuta pari a quella della correlata reversale di incasso.

9. Gli incassi ed i pagamenti sono cronologicamente registrati sul giornale di cassa e sul partitario delle risorse e degli interventi o capitoli nel giorno stesso dell'operazione.

10. Il Tesoriere trasmette giornalmente la situazione complessiva e analitica delle riscossioni e dei pagamenti al Servizio Finanze: le informazioni - fornite su supporto cartaceo e informatico con collegamento diretto tra il Servizio Finanze ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione della Tesoreria - devono consentire la verifica:

- delle riscossioni e dei pagamenti effettuati secondo le norme di legge, che disciplinano la Tesoreria Unica;
- le somme riscosse e pagate senza ordinativo d'incasso e mandato di pagamento con le relative annotazioni e documentazioni;
- gli ordinativi d'incasso ed i mandati di pagamento non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Qualora il Servizio Finanze rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formula gli opportuni rilievi.

Art. 60
Riscossioni di somme affluite
su conti correnti postali

1. Il Tesoriere é tenuto a ricevere ed a contabilizzare gli estratti-conto postali con la documentazione delle somme affluite sui conti correnti intestati all'Ente, verificare gli accrediti con i certificati di allibramento compilati dal versante, gli addebiti ed i saldi.
2. Il Tesoriere, previa richiesta di reversale di incasso, preleva almeno quindicinalmente la giacenza di cassa sui conti correnti postali per il versamento nelle casse dell'Ente.
3. Il Tesoriere trasmette al Servizio Finanze, con cadenza quindicinale, le richieste di emissione delle reversali di incasso, divise per causale di versamento in base ai certificati di allibramento, e dei mandati di pagamento per gli eventuali addebiti delle spese postali.

Art. 61
Contabilit  del Servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilit  analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, nonch  la tenuta dei registri, partitari, moduli e di tutti i documenti che si rendono necessari per una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilit  di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidit , distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilit  di tesoreria   tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria Unica.
4. I registri, partitari, moduli e tutti i documenti contabili, preventivamente approvati per accettazione dal Dirigente Responsabile della Ragioneria, non sono soggetti a vidimazione e forniti a cura e spese del Tesoriere.

Art. 62
Gestione di titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte al Tesoriere dai Dirigenti dei servizi, muniti del visto del Dirigente del Servizio Finanze, a seguito di atto assunto dall'organo competente anche per un aggiornamento apportato nei relativi inventari.
2. L'autorizzazione all'acquisizione e svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi, sono disposte dai medesimi Dirigenti di cui al comma 1, muniti del visto del Dirigente del Servizio Finanze, con un provvedimento che acquisisce le motivazioni e la relativa documentazione giustificativa.
3. I movimenti in numerario dei depositi cauzionali e delle cedole maturate sono rilevati con imputazione ai servizi per conto terzi e regolarizzati con emissione di ordinativi di entrata e di uscita per singole partite.
4. Il Tesoriere, tiene aggiornato l'elenco dei singoli depositi da allegare, per la conciliazione, al verbale di verifica ordinaria di cassa.
5. Il Tesoriere custodisce i titoli, le marche, i bolli ed altri valori affidati in consegna dall'Ente, sia di proprietà che di terzi depositati in garanzia, e tiene una distinta contabilità di carico e scarico.

Art. 63
Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è tenuto a produrre, con cadenza trimestrale, verbali che riproducono lo stato delle liquidità delle riscossioni e dei pagamenti, nonché degli altri titoli e valori gestiti, in coincidenza delle verifiche ordinarie del Collegio dei Revisori.
2. Analogamente provvederà per le verifiche straordinarie relative al mutamento della persona del Presidente; sono tenuti a partecipare alle operazioni di verifica anche gli amministratori che cessano della carica e coloro che la assumono nonché il Segretario Generale, il Dirigente Responsabile della Ragioneria e l'organo di revisione.
3. Autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento e secondo le modalità indicate nel precedente comma dal Presidente della Provincia.
4. Ai fini di cui ai precedenti commi, il Tesoriere inoltra i verbali predisposti al Servizio Finanze che cura la conciliazione dei dati prodotti con la contabilità dell'Ente.
5. Il Tesoriere può partecipare alle operazioni di verifica ed è tenuto a mettere a disposizione tutta la documentazione necessaria.

Art. 64
Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere é responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. É inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere medesimo é altresí responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquiditá distinte dei fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti.
3. Cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni, avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo previsto dal D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.
4. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il Tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dall'Ente, effettua il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'Ente su ogni irregolaritá riscontrata.
5. In caso di ritardato pagamento rispetto alle scadenze previste, come notificate a norma di legge o regolamentari, negli atti di delegazione, per ritenute fiscali, assistenziali e previdenziali e nelle disposizioni emanate per spese derivanti da contratti, sentenze od altri atti esecutivi, il Tesoriere risponde delle indennitá di mora, delle penalitá e di eventuali altri danni arrecati all'Ente.
6. Informa l'Ente di ogni irregolaritá o impedimento riscontrati ed attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Art. 65
Resa del conto

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi e secondo le modalitá di cui all'art. 67 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77 e del D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194.
2. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO V

GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO

Art. 66

Consistenza patrimoniale

1. Il patrimonio rappresenta, nelle sue componenti attive e passive l'insieme dei beni materiali ed immateriali di cui l'Ente dispone per il conseguimento dei propri fini statutari; esso é rappresentato da elementi:
 - qualitativi, in ragione delle caratteristiche tipologiche dei beni che lo compongono;
 - quantitativi, in relazione alle quantità numeriche dei beni aventi le stesse caratteristiche tipologiche;
 - monetari, in conseguenza della valutazione monetaria dei beni medesimi;
 - funzionali, per effetto della destinazione funzionale dei beni stessi.
2. La consistenza attiva e passiva del patrimonio é formata dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario.
3. Le attività patrimoniali premanenti si riferiscono alle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie, nonché alle rimanenze, ai titoli ed ai ratei e risconti attivi; le passività patrimoniali permanenti comprendono i debiti di finanziamento, i ratei ed i risconti passivi, ed i conferimenti.
4. Le attività patrimoniali finanziarie includono i crediti, i depositi bancari ed il fondo cassa; le passività patrimoniali finanziarie si riferiscono agli altri debiti ed agli impegni per opere da realizzare.

Art. 67

Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare periodicamente, ed in particolare all'inizio ed alla fine di ogni esercizio finanziario, la situazione patrimoniale dell'Ente e le variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione di bilancio sia per qualsiasi altra causa.
2. Nella classificazione vengono in rilievo i seguenti profili:
 - profilo giuridico, quale rappresentazione analitica e di sintesi dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente;
 - profilo finanziario, con evidenziazione analitica e di sintesi delle componenti reali e dirette del patrimonio nelle loro capacità di dare origine a valori finanziari;
 - profilo economico, quale consistenza analitica e sintetica di valori economici delle attività e passività patrimoniali intese come capacità di incidere sui costi e ricavi dell'Ente.
 - profilo tecnico, quale descrizione delle caratteristiche tecniche dei beni del patrimonio dell'Ente.

3. I beni, distinti fra immobili e mobili, devono essere classificati, in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui sono assoggettati, in demaniali, patrimoniali indisponibili e patrimoniali disponibili.

Art. 68 **Inventariazione**

1. L'inventariazione é il procedimento con cui si rilevano nelle scritture patrimoniali i beni, cosí da consentirne la conoscenza qualitativa, quantitativa e di valore monetario, quale idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio.

2. Tale procedimento consiste in due operazioni distinte, la ricognizione e la valutazione.

Art. 69 **Ricognizione dei beni**

1. La ricognizione dei beni é compiuta nel luogo in cui si trovano o vengono acquisiti facendo anche riferimento agli atti che li riguardano.

2. Con la ricognizione vengono rilevate la condizione giuridica e la provenienza dei beni, le loro ubicazioni con l'esatta individuazione catastale, tutte le notizie generali concernenti le date di acquisizione, lo stato mantenitivo e l'idoneitá funzionale dei beni medesimi, la loro consistenza tecnica e le caratteristiche che possono evidenziare oneri di gestione nonch  la loro utilizzazione con annesso il centro di responsabilit  e il relativo centro di costo.

3. Tale ricognizione va effettuata anche in relazione alle variazioni che modificano la consistenza dei beni per effetto di variazioni causate dalla gestione di bilancio o da qualsiasi altra causa.

Art. 70 **Valutazione dei beni**

1. La valutazione dei beni consiste nella stima del valore monetario che pu  essere attribuito a ciascuno di essi; essa deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione nonch  del loro costante aggiornamento nel tempo.

2. Per la valutazione dei beni, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, si applicano i seguenti criteri:

- i beni demaniali, i terreni, i fabbricati ed i beni mobili sono valutati al costo;

- i crediti sono valutati al valore nominale;
- i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione delle rendite al tasso legale;
- le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
- i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

3. I crediti inesigibili, stralciati dalla gestione del bilancio, vengono conservati in contabilità patrimoniale per le loro ulteriori gestioni, fino ad annullarne il valore per il compimento dei termini di prescrizione.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione é effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o sulla base di apposita perizia.

5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima, nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

Art. 71

Sistema dei valori patrimoniali

1. 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 dell'Ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. La rilevazione dei valori é effettuata, in parte utilizzando la contabilità finanziaria per la determinazione del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni sulle contabilità inventariali per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

Art. 72

Sistemi di contabilità integrata

1. Il patrimonio finanziario, viene rilevato da un Sistema di Contabilità Integrata che, tenendo conto della gestione di bilancio, come descritta dalle norme regolamentari del Capo III, si snoda in:

a) un sistema di contabilità economico-finanziaria generale di livello obbligatorio che, bilanciata con la contabilità al patrimonio permanente, rileva, con metodo contabile, le singole operazioni finanziarie, ivi comprese quelle derivanti da attività effettuate in regime d'impresa nei suoi peculiari rilievi fiscali, registrandone contestualmente gli effetti economici con attribuzione dei costi diretti ai centri di costo, per un controllo sintetico di gestione

b) un sistema di contabilità economica analitica di livello discrezionale che, bilanciata con la suddetta contabilità generale, attribuisce, anche con metodo statistico, ai centri di costo, con loro eventuali sub-articolazioni, gli effetti economici della gestione per un controllo analitico della medesima.

2. Il patrimonio permanente utilizza i seguenti sistemi di contabilità, bilanciati con la contabilità generale:

a) sistema di contabilità degli inventari per la rilevazione delle immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie, quali beni di uso durevole soggetti a procedure di ammortamento, dei titoli, nonché dei debiti di finanziamento e dei conferimenti;

b) sistema di contabilità dei beni di magazzino per la rilevazione delle rimanenze, quali beni non soggetti ad ammortamento.

3. La tenuta della contabilità degli inventari e dei beni di magazzino é curata dal Dipartimento Beni e Servizi Generali tramite i Servizi di Provveditorato e di Patrimonio.

4. Il Dipartimento Ragioneria-Finanze tramite il Servizio Programmazione e Controllo Economico-Finanziario riassume attraverso l'informatizzazione, la Contabilità Economico-Finanziaria ed, in occasione del rendiconto o di eventuali conti consolidati patrimoniali, provvede ad unificare le consistenze del patrimonio finanziario con quello permanente.

Art. 73

Procedure di inventariazione

1. Le procedure di inventariazione, nelle fasi di ricognizione e valutazione dei beni, hanno carattere ordinario e si attivano ogni qual volta un bene entra a far parte del patrimonio della Provincia o subisce variazioni qualitative, quantitative, di valore monetario e di destinazione funzionale, con aggiornamento annuale.

2. Non sono soggetti ad inventariazione sulla contabilità degli inventari, ma sulla contabilità di magazzino i beni mobili di facile consumo che, per loro natura, sono ad utilità immediata o ad utilità ripetuta con limitato ciclo di utilizzo; tali beni, in ragione del loro modico valore, sono definiti annualmente o con proiezione triennale, entro il 30 aprile dell'anno precedente dalla Giunta Provinciale, nel valore riferito al loro costo unitario di acquisto; in mancanza di proposta, da parte del Dirigente del Provveditorato, si ritiene confermata la misura stabilita per l'anno precedente.

3. Revisioni straordinarie sulla contabilità possono essere disposte dal Presidente della Provincia all'occorrenza, ma anche per effetto all'eventuale necessità di produrre conti consolidati patrimoniali di tutte le attività e passività interne ed esterne, nonché di conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

Art. 74

Consegnatari dei beni

1. I beni mobili ed immobili del patrimonio permanente sono, all'atto dell'acquisizione, presi in consegna dal Dirigente del Servizio Provveditorato per i beni mobili e dal Dirigente del Servizio Patrimonio per i beni immobili del Dipartimento Beni e Servizi Generali che fungono da consegnatari generali dei medesimi beni dell'Ente; qualora agli acquisti di beni mobili provvedano direttamente altri Dirigenti dei Servizi Provinciali, gli stessi sono tenuti a darne comunicazione ai consegnatari generali per le necessarie procedure di inventariazione e consegna.

2. I consegnatari generali, sentito il parere del Dirigente di Dipartimento competente, provvedono all'assegnazione dei beni mobili ed immobili ai Dirigenti di Servizio, in relazione alla loro destinazione e tenuto conto degli ambiti di competenza definiti dal Regolamento organizzativo; i Dirigenti di Servizio, in qualità di subconsegnatari, curano l'inventariazione e la vigilanza dei beni medesimi, destinandoli ai singoli dipendenti, che assumono la figura di consegnatari finali.

3. I consegnatari finali ed i Dirigenti di Servizio sono responsabili dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle loro azioni od omissioni.

4. I beni immobili e mobili concessi in uso, ai sensi delle normative vigenti, ai servizi scolastici sono assegnati ai singoli istituti tramite consegna al Preside, sentito il parere del Dirigente del Dipartimento Istruzione e Cultura; analogamente, i beni immobili e mobili destinati ad altre amministrazioni o enti, sono consegnati ai medesimi, tramite consegna al legale rappresentante.

Art. 75
Verbali di consegna
dei beni

1. Le variazioni dei beni mobili ed immobili del patrimonio permanente dati in consegna, debbono risultare da appositi verbali di consegna, ivi compresi quelli di primo carico, e riconsegna, ivi compresi quelli di cancellazione.

2. I verbali sono redatti su modelli informatizzati ed in duplice copia originale di cui una trattenuta dal consegnatario cedente e l'altra dal nuovo consegnatario; devono essere datati, numerati e contenere:

- le generalità dei consegnatari che intervengono per lo scarico ed il carico;
- la sede di assegnazione dei beni;
- la quantità, la descrizione, il prezzo unitario e l'ammontare complessivo del valore dei beni;
- l'attestazione dell'avvenuta inventariazione delle acquisizioni e successive variazioni in aumento o diminuzione dei valori o del semplice trasferimento;
- la sottoscrizione riconoscibile dei consegnatari e dei Dirigenti interessati.

3. Il consegnatario provvede alla registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza o nel valore dei beni di cui é responsabile, sulla scorta di specifici provvedimenti.

4. É fatto obbligo di conservare i titoli, gli atti, i verbali e tutte le carte relative al patrimonio.

Art. 76
Discarico dalla contabilità degli inventari

1. La cancellazione dei beni registrati nella contabilità degli inventari, per fuori uso, perdite, cessioni o altri motivi, é disposta con deliberazione della Giunta Provinciale sulla base di motivate proposte del Dirigente del Servizio Provveditorato per i beni mobili e dal Dirigente del Servizio Patrimonio per i beni immobili.
2. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o risarcimento di danni a carico dei responsabili ed é portato a conoscenza degli agenti al fine della redazione del verbale di scarico.
3. Nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza od incuria nella gestione e conservazione dei beni, il discarico avviene a seguito dell'avvenuto risarcimento.

Art. 77
Mutamento di regime giuridico dei beni

1. Il mutamento di regime giuridico dei beni dal demanio al patrimonio dell'Ente e viceversa, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta Provinciale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al procedimento stesso, ai sensi dell'art. 829, comma secondo, del codice civile.
2. Le stesse forme e modalità di cui al precedente comma, si applicano nel caso di cessazione di destinazione di beni patrimoniali indisponibili, per passaggio a patrimonio dell'Ente.
3. Le proposte di deliberazione di cui ai precedenti commi, sono curate dal Dirigente del Servizio Provveditorato per i beni mobili e dal Dirigente del Servizio Patrimonio per i beni immobili, su relazioni motivate dei Dirigenti dei Servizi in relazione alle rispettive competenze.

Art. 78
Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Gli ammortamenti da iscrivere in contabilità economica sono determinati applicando al valore dei beni patrimoniali i coefficienti di ammortamento previsti dall'ordinamento contabile.
2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
3. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente del bilancio finanziario, per l'accantonamento delle quote di ammortamento annuale, sono quantificate in misura percentuale sul relativo valore dell'ammortamento da iscrivere in contabilità economica.

4. Si considerano interamente ammortizzati i beni mobili non registrati, acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio.
5. La misura percentuale, pari almeno al 30% del valore calcolato secondo il comma 3, é determinato annualmente dalla Giunta Provinciale entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello in cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale; in mancanza di proposte, si ritiene confermata la misura stabilita per l'anno precedente.
6. Le proposte di deliberazione di cui al comma precedente, sono curate dal Dirigente Responsabile della Ragioneria, su relazione motivata dal Dirigente del Servizio Provveditorato per i beni mobili e dal Dirigente del Servizio Patrimonio per i beni immobili.
7. Il finanziamento degli ammortamenti patrimoniali ha luogo mediante utilizzo dell'avanzo di amministrazione realizzato nell'anno successivo con le modalita` di cui all'art. 82 del presente regolamento; qualora detto avanzo di amministrazione non fosse sufficiente, si provvede ad applicare la differenza nella parte passiva del bilancio.

Art. 79

Rimanenze beni di consumo a magazzino

1. La consistenza e la movimentazione dei beni di consumo a magazzino, é dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico a cura del Dirigente del Servizio Provveditorato.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine ed i relativi buoni di consegna o le bolle di accompagnamento.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento pervenute dai vari uffici e servizi, debitamente compilate e sottoscritte dai richiedenti e vistate dai Dirigenti dei Servizi provinciali interessati.
4. Le attrezzature non destinate ad essere utilizzate durevolmente e le materie prime sono iscritte nell'attivo ad un valore costante, qualora siano costantemente rinnovate e complessivamente di scarsa importanza in rapporto all'attivo di bilancio, sempreché non si abbiano variazioni sensibili nella loro entita`, valore e composizione, ai sensi dell' art. 2426, comma 1, n. 12 del C.C. ;

CAPO VI

RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 80

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto sono allegati:
 - a) la relazione illustrativa della Giunta Provinciale di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990 n. 142;
 - b) la relazione dei Revisori dei Conti di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della medesima legge 8 giugno 1990 n. 142;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.
3. Il rendiconto della gestione si inserisce nella contestuale redazione del rendiconto, per le parti che lo riguardano, al piano esecutivo di gestione.

Art. 81

Conto del bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale é dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
 - a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente di quelle in conto capitale.
3. Al conto del bilancio ed al certificato del rendiconto sono annesse le tabelle dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale.
4. L'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi di cui al punto c) del comma 2 del precedente art. 80 deve essere preceduto dalle operazioni di riaccertamento

degli stessi, mediante la loro revisione giuscontabile a cura dei Dirigenti di Dipartimento, d'intesa con i Dirigenti di Servizio.

5. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194.

Art. 82

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 é rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale, formata dal fondo di cassa, piú residui attivi, meno residui passivi, e che costituisce l'avanzo o il disavanzo 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 ai precedenti artt. 53, comma 1 lett. b), 55 comma 1 e 56, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'art. 78, commi 3 e 4, del presente regolamento. A tal fine, il disavanzo é 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 deve, prioritariamente, garantire il finanziamento delle spese correnti e delle spese di investimento correlate ad accertamenti di entrate vincolate per destinazione di legge, nonché agli accantonamenti delle quote di ammortamento. A tale fine, l'avanzo di amministrazione é articolato nei seguenti livelli di valore aggregati:

a) fondi vincolati per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento di beni patrimoniali, di cui al precedente art. 78;

b) fondi vincolati da utilizzare per la copertura finanziaria di spese correnti ed in conto capitale con finanziamento, che, disposto ai sensi di legge dall'Ente, ha vincolo di destinazione in entrata ed i cui stanziamenti in attesa di impegno non abbiano trovato conservazione nel conto dei residui passivi;

c) fondi da vincolare, in via prioritaria, per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi del precedente art. 54

d) fondi da vincolare per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ed, a tal fine, per il finanziamento di spese correnti nei provvedimenti di cui ai precedenti artt. 55 e 56;

e) fondi per il finanziamento di spese correnti "una tantum";

f) fondi per il finanziamento di spese in conto capitale.

Art. 83
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 é 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. É 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;
 - f) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
5. Costituiscono componenti negativo 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 minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. É espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.
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 riscontri attivi e i ratei passivi;
 - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - c) le quote di costi già inserite nei riscontri 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 é accluso un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto 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 indicato in conformità ai tempi di graduazione stabiliti dall'art. 115 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

9. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194.

Art. 84 **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 é 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 é determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. Per le procedure di inventariazione nelle fasi di ricognizione e di valutazione dei beni si fa riferimento ai precedenti artt. 68, 69, 70, 73, 78 e 79, con l'obbligo di provvedere annualmente al loro aggiornamento ai fini del conto del patrimonio.

4. Il conto del patrimonio e` redatto in conformita` ai modelli approvati con il D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194.

Art. 85 **Relazione al rendiconto della gestione**

1. La relazione al rendiconto di gestione ha lo scopo di illustrare i risultati conseguiti in rapporto ai programmi e progetti realizzati anche in termini di costi sostenuti e ricavi-benefici ottenuti, e le valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa condotta nel corso dell'esercizio.

2. Tale relazione deve essere sviluppata nelle seguenti parti, cosí da consentire una ricognizione dell'azione amministrativa con riferimento alle caratteristiche generali del contenuto sociale ed economico, nel quale l'Ente e` intervenuto nella realizzazione degli obiettivi:

- a) esposizione generale dei mezzi finanziari acquisiti e delle risorse finanziarie impiegate, anche ai fini dell'equilibrio economico-finanziario;
- b) esposizione dei programmi e progetti di spesa realizzati.

3. La ricognizione dell'azione amministrativa, con riferimento alle caratteristiche socio-economiche deve riguardare l'effetto dei servizi resi sul territorio con il livello di raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati del loro andamento storico, fornendo altresì informazioni generali negli impieghi, a dimostrazione del mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario.
5. L'esposizione dei programmi e dei progetti di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella gestione le seguenti indicazioni:
 - a) specificazione dei risultati che sono stati conseguiti in termini amministrativi, sociali ed economici;
 - b) individuazione delle risorse umane e strumentali impiegate, anche in conformità a quanto indicato nella relazione al conto annuale della gestione del personale del personale, da redigersi contestualmente;
 - c) motivazione delle scelte adottate con evidenziazione dei risultati perseguiti.
6. Nella relazione di rendiconto potranno essere introdotti parametri sintetici di efficacia ed efficienza.

Art. 86
Procedimento per la predisposizione e
per l'approvazione del rendiconto della gestione

1. Entro il 30 aprile di ogni anno la Giunta Provinciale predispone lo schema di rendiconto della gestione ed approva la relativa proposta di deliberazione da presentare al Consiglio Provinciale.
2. Il Presidente della Provincia trasmette la proposta di deliberazione di cui al primo comma con i relativi allegati, al Collegio dei Revisori dei conti che produce la relazione per il Consiglio Provinciale entro venti giorni successivi alla trasmissione.
3. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto ed i relativi allegati, compresa la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, sono trasmessi ai Consiglieri Provinciali.
4. La deliberazione del rendiconto da parte del Consiglio Provinciale viene effettuata, in sessione che ha inizio non prima di venti giorni dalla trasmissione di cui al precedente comma, entro il 30 giugno.
5. Al fine dell'approvazione della proposta di cui al comma 1, il Dirigente Responsabile della Ragioneria, redige, con il coordinamento del Segretario Generale, e

dopo aver acquisito le proposte di cui al successivo comma, gli schemi del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio, nonché il progetto della relazione al rendiconto della gestione e l'elenco dei residui attivi e passivi di cui al precedente art. 80 e li presenta al Segretario Generale ed al Presidente della Provincia.

6. Il procedimento per la predisposizione del rendiconto della gestione si svolge con modalità coerenti con quanto previsto nei successivi artt. 87, 88, 89 e 90.

Art. 87 **Predisposizione del conto del bilancio**

1. Nel conto del bilancio, le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi nella loro revisione contabile sono effettuate a cura dei Dirigenti di Dipartimento d'intesa con i Dirigenti di Servizio e devono pervenire, con procedura informatica al Dirigente Responsabile della Ragioneria entro la chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento; le operazioni di riaccertamento sono conseguenti alla verifica delle conservazioni da effettuare, al netto delle riscossioni e dei pagamenti, negli accertamenti di entrata e negli impegni di spesa, e si traducono nella registrazione delle maggiori e minori entrate-insussistenze, inesigibilità e prescrizioni- e delle minori spese - economie e prescrizioni- al fine di ottenere il risultato della gestione finanziaria di cui all'art. 81.

2. Il Dirigente Responsabile della Ragioneria, per effetto delle operazioni di cui al primo comma, inoltra al Tesoriere Provinciale l'elenco dei residui attivi e passivi prima dell'apertura del successivo esercizio finanziario, ed attiva il Servizio Programmazione e Controllo economico-finanziario, per le verifiche da effettuare sui residui medesimi.

3. Il conto del Tesoriere ed i conti degli agenti contabili del Servizio Economato, verificati nel corso ed in chiusura di gestione dal Servizio Finanze, devono essere consegnati all'Ente, entro il mese di febbraio dell'anno successivo della gestione di riferimento, dal Tesoriere e dai Dirigenti dei Servizi da cui dipendono gli agenti contabili medesimi. Attraverso il Dirigente Responsabile della Ragioneria, il Dirigente del Servizio Finanze riceve e sottopone a controlli i conti di cassa e, con esito favorevole, li consegna al Servizio Programmazione e Controllo Economico-Finanziario, per il loro inserimento nel conto al bilancio e la formazione degli schemi del conto medesimo.

Art. 88 **Predisposizione del conto economico**

1. Nel conto economico le operazioni di rettifica previste nei commi 4 e 6 del precedente art. 83, vengono revisionate ed effettuate dai Dirigenti di Dipartimento, d'intesa con i Dirigenti di Servizio, e devono pervenire con procedura informatica al Dirigente Responsabile della Ragioneria entro il mese di gennaio dell'anno successivo della gestione di riferimento; tali operazioni sono consequenziali alle verifiche delle consistenze, che, rilevate durante la gestione con il sistema informatico di contabilità integrata, si

riferiscono alla gestione finanziaria dei valori economici della competenza ed alle insussistenze e sopravvenienze dei residui, e concorrono al risultato economico nella quantificazione dei componenti economici positivi e negativi di cui al precedente art. 83, ivi comprese le rimanenze dei beni di consumo di cui all'art. 79 del presente regolamento.

2. Il Dirigente Responsabile della Ragioneria attiva il Servizio di Ragioneria, che, effettuate le verifiche, produce il prospetto di riconciliazione di cui al comma 7 del precedente art. 83 e lo inoltra al Servizio Programmazione e controllo Economico-Finanziario, che lo controlla e verifica con il conto al bilancio.

3. Le necessarie operazioni di rettifica al conto economico e quelle da apportare agli schemi del conto al bilancio, di cui al precedente comma 3 dell'art. 87, consentono il coordinamento contabile dei conti medesimi e la loro ulteriore elaborazione in nuovi schemi di conto al bilancio e conto economico.

Art. 89

Predisposizione del conto al patrimonio

1. Nel conto al patrimonio le operazioni di rettifica alla contabilità degli inventari di cui al precedente art. 72, comma 2 lett. a), vengono revisionate ed effettuate dai Dirigenti di Dipartimento, d'intesa con i Dirigenti di Servizio, e devono pervenire con procedura informatica al Dirigente di Dipartimento Beni e Servizi Generali entro il mese di gennaio dell'anno successivo alla gestione di riferimento; tali operazioni sono consequenziali alle verifiche della consistenza dei beni, che, rilevate durante la gestione con il sistema informatico di contabilità integrata, si riferiscono alle variazioni positive e negative prodotte nell'esercizio per effetto delle procedure di inventariazione di cui al precedente art. 73.

2. Il Dirigente del Dipartimento Beni e Servizi Generali inoltra, entro i successivi venti giorni, il conto patrimoniale degli inventari al Dirigente Responsabile della Ragioneria che attiva il Servizio di Ragioneria per le verifiche finali, così da farlo pervenire con esito favorevole, al Servizio Programmazione e Controllo economico-finanziario, che dispone la sua integrazione con il conto di bilancio e la conciliazione contabile con il conto economico, per la formulazione del Conto del Patrimonio dell'esercizio di riferimento, di cui al precedente art. 84.

3. Le necessarie operazioni di rettifica al conto degli inventari e quelle da apportare agli schemi dei conti al bilancio ed economico di cui al precedente comma 3 dell'art. 88, consentono la redazione dei conti medesimi nelle loro elaborazioni finali.

Art. 90

Predisposizione della relazione al rendiconto di gestione

1. Ai fini della predisposizione della relazione al rendiconto della gestione, i Dirigenti di Dipartimento, in collaborazione con gli altri Dirigenti, formulano, per il proprio ambito

di competenza, le proposte di relazione al Rendiconto sulla base delle direttive del Presidente della Provincia, direttamente o tramite gli Assessori e le inoltrano al Dirigente Responsabile della Ragioneria ed al Servizio Programma e Indirizzi generali, entro il mese di febbraio dell'anno successivo alla gestione di riferimento.

2. Sulla base di tale documentazione e tenuto conto delle indicazioni fornite dal Direttore Generale, ove nominato:

a) il Dirigente Responsabile della Ragioneria cura la predisposizione dell'esposizione generale delle risorse e degli impieghi:

b) il Dirigente del Servizio Programma e Indirizzi generali cura la predisposizione dell'esposizione dei programmi e dei progetti realizzati, anche in relazione all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti e dei dati economico-finanziari acquisiti dal Dirigente Responsabile della Ragioneria.

3. Il Dirigente Responsabile della Ragioneria verifica, attraverso il Servizio di controllo economico- finanziario e con la collaborazione dei Dirigenti del Servizio Finanze e Ragioneria, l'omogeneità dei dati contabili contenuti nei suddetti documenti relazionali con quelli contenuti nei conti al bilancio, economico e del patrimonio e redige il progetto degli schemi del Rendiconto della gestione di cui al precedente art. 80.

.

Art. 91 **Pubblicità del rendiconto**

1. La conoscenza da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione dei contenuti significativi e caratteristici del rendiconto della gestione e dei suoi allegati viene assicurata con le seguenti modalità:

a) deposito di una copia di tali documenti con modalità adeguate alla consultazione presso il Servizio Relazioni con il Pubblico e in ogni sede di Circondario;

b) predisposizione, stampa e diffusione, anche mediante invio ai Comuni ed alle Comunità montane della Provincia, alle associazioni operanti nel territorio provinciale ed ai giornali di un documento, predisposto dal Servizio Relazioni Istituzionali e Comunicazioni, illustrativo dei principali dati del rendiconto e dei risultati che risultano anche dalla relazione allegata al medesimo;

c) immissione dei contenuti riportati nel documento di cui alla precedente lettera b) sulle principali reti telematiche.

2. Del deposito di cui alla lettera a) del precedente comma viene data, a cura del Segretario Generale, informazione a mezzo di avviso pubblicato nell'Albo Pretorio della Provincia, nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte e nel Foglio Annunzi Legali della Prefettura di Torino.

Art. 92
Trasmissione del rendiconto alla Corte dei conti

1. Il rendiconto e i suoi allegati sono trasmessi, a cura del Segretario Generale, alla sezioni enti locali della Corte dei Conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.
2. Entro il trentesimo giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto, il conto del tesoriere ed i conti degli agenti contabili interni, con tutta la documentazione di riferimento, devono essere depositati presso la segreteria della Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, a cura del Presidente della Provincia, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990 n. 142.
3. In pari tempo, ove il rendiconto si chiuda in disavanzo ovvero rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, 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 D.L. 22 dicembre 1981 n. 786, convertito dalla Legge 26 febbraio 1982 n. 51, e successive modificazioni.

CAPO VII

SCRITTURE CONTABILI

Art. 93
Sistemi di contabilità integrata
e scritture contabili

1. Nei Sistemi di Contabilità Integrata, di cui all'art. 72 del presente regolamento, sono comprese scritture contabili che, nel rispetto delle norme contenute nel D.Lgs 25 febbraio 1995 n. 77 e nel D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194, consentono le rilevazioni delle attività gestionali dell'Ente nei suoi aspetti finanziari, economici e patrimoniali, ivi compresi quelli che, derivanti da attività effettuate in regime di impresa, assumono peculiari rilievi fiscali.
2. Le scritture contabili che consentono le rilevazioni degli atti e dei fatti gestionali del patrimonio finanziario e permanente, come collegate ai documenti autorizzativi di programmazione e fra di loro bilancianti, si distinguono in:
 - a) scritture di contabilità generale economico-finanziaria
 - b) scritture di contabilità economica analitica

- c) scritture di contabilita' degli inventari
- d) scritture di contabilita' dei beni di magazzino.

Art. 94

Scritture di contabilita' economico-finanziaria generale

1. Le scritture di contabilita' generale economico-finanziarie di livello obbligatorie, hanno come elemento elementare di rilevazione la risorsa delle entrate e l'intervento - o il capitolo - delle spese, con loro disaggregazione in capitoli nel piano esecutivo di gestione.
2. Gli stanziamenti autorizzativi dei bilanci pluriennali ed annuali di previsione noche' quelli del piano esecutivo di gestione vengono registrati dalle scritture contabili nelle fasi esecutive delle entrate e delle spese e consentono di rilevare sistematicamente gli atti ed i fatti gestionali, distribuiti per competenze e residui nei loro effetti finanziari, economici e sul patrimonio permanente.
3. Nella parte entrate, le risorse, come riaggregate nei bilanci pluriennali ed annuali in categorie e titoli e disaggregate in capitoli nel piano esecutivo di gestione, consentono alle scritture contabili di registrare la fonte di provenienza, le tipologie e lo specifico oggetto dell'entrata.
4. Nella parte spese, l'intervento, come riaggregato nei bilanci pluriennali in programmi, nel bilancio annuale in servizi, funzioni e titoli, e disaggregato nel piano esecutivo di gestione in categorie economiche e capitoli, consente alle scritture contabili di registrare l'utilizzo delle spese in ragione delle attivita' finanziarie e di natura economica dei fattori produttivi di ciascun comparto produttivo per centri di costo.
5. La tenuta delle scritture contabili nelle fasi esecutive delle entrate e delle spese, consentono, attraverso gli ordinativi al Tesoriere, di rilevare i versamenti ed i pagamenti, determinando le consistenze giornaliere, trimestrali ed in chiusura dell'esercizio finanziario del fondo di cassa, nella sua composizione anche per effetto di vincoli finanziari alla liquidita'.
6. Le registrazioni economico-finanziarie conseguenti ed i loro effetti sul patrimonio permanente, con cui bilanciano, consentono durante ed in chiusura dell'esercizio finanziario, di produrre scritture integrative e di rettifica, che conducono alla redazione del conto economico e del relativo prospetto di conciliazione.
7. Le scritture contabili di riaccertamento delle entrate comprendono le maggiori entrate, le insussistenze e le inesigibilita' e quelle delle spese, le economie e le prescrizioni; esse vengono effettuate nel corso dell'esercizio finanziario e consentono le verifiche per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e la redazione del conto del bilancio, nella definizione dell'ammontare dei residui attivi e passivi e nei termini di legge.
8. Le scritture finanziarie ed economiche, opportunamente integrate da specifiche operazioni, rilevanti ai fini fiscali e parafiscali, consentono di registrare le attivita'

commerciali esercitate dall'Ente in regime d'impresa ed anche tutte le operazioni connesse al sostituto d'imposta ed agli oneri d'obbligo sulla contabilita' del personale e similari.

9. La tenuta delle scritture contabili, di cui ai commi precedenti, permettono di determinare i risultati economico finanziari della gestione in termini di avanzo o disavanzo di amministrazione e di risultato economico.

Art. 95

Scritture di contabilita' economica analitica

1. Le scritture di contabilita' economica analitica, possono essere predisposte con modalita' tali da bilanciare con la contabilita' generale, al fine di introdurre un'analisi dei costi, ottenuta attraverso una ulteriore disaggregazione dei centri di costo e delle relative categorie economiche, dei ricavi-benefici e di indicatori gestionali.

2. Le rilevazioni di cui al precedente comma consentono, con metodo statistico, un'analisi di costo piu' dettagliata dei servizi prodotti e della loro distribuzione sul territorio, al fine di ottenere adeguati livelli di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 96

Scritture di contabilita' degli inventari

1. Le scritture di contabilita' degli inventari consentono la rilevazione del patrimonio permanente come composto delle immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie, quali beni di uso durevole soggetti a procedure di ammortamento, dei titoli, nonche' dei debiti di finanziamento e dei conferimenti, e con esclusione di quei beni indicati dal comma 2 dell'art. 73 del presente regolamento.

2. Tali scritture sono bilancianti con la contabilita' generale, e per effetto della ricognizione e valutazione dei beni, si attivano ogni qual volta un bene entra a far parte del patrimonio dell'Ente o subisce variazioni qualitative, quantitative, di valore monetario o di destinazione funzionale.

3. L'inventario e' il documento contabile di rilevazione dei beni di cui al comma 1, ed e' distinto in inventario generale ed inventari per servizi.

4. L'inventario generale viene tenuto dal Dirigente del Servizio Provveditorato per i beni mobili e dal Dirigente del Servizio Patrimonio per i beni immobili; comprende l'insieme delle risultanze analitiche di tutti gli inventari per servizi, gestiti dai Dirigenti dei Servizi Provinciali.

5. Gli inventari sono redatti in due esemplari, di cui uno e' conservato dal Dirigente del Servizio Provveditorato per i beni mobili e dal Dirigente del Servizio Patrimonio per i beni immobili e l'altro dai Dirigenti dei Servizi assegnatari dei beni. Il consegnatario finale

disporra' di inventari dei beni assegnatigli secondo le procedure e le formalita' previste dagli artt. 74 e 75 del presente regolamento.

6. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni provinciali sono singolarmente numerati e raggruppati nelle seguenti categorie:

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

7. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

8. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
- e) le servitu', i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

9. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantita' e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

10. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

11. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 97

Scritture di contabilita' dei beni di magazzino

1. Le scritture della contabilita' dei beni di magazzino consentono le rilevazioni della consistenza e le rilevazioni dei beni di consumo, nonche' di quelli indicati al precedente art. 73, comma 2.

2. Tali scritture utilizzano schede, che, intestate ad ogni tipologia numerologica dei beni di cui al comma 1, registrano le quantità in carico e scarico di ciascun bene con le modalità di cui al precedente art. 79.

Art. 98 **Sistema di scritture**

1. La Provincia tiene, mediante sistemi su supporto informatico, giornali, registri, partitari per la tenuta delle scritture contabili:

a) un partitario delle entrate contenente, per ciascuna risorsa, lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;

b) un partitario delle spese contenente, per ciascun intervento o capitolo, lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;

c) un partitario dei residui contenente, per risorsa ed intervento e per anno di provenienza, la consistenza dei residui attivi e passivi all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e pagate, le somme rimaste da riscuotere e da pagare;

d) un partitario delle entrate contenente, per ciascun capitolo in cui è disaggregata la risorsa, lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;

e) un partitario delle spese contenente, per ciascun capitolo in cui è disaggregato l'intervento, lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;

f) un partitario dei residui contenente, per ciascun capitolo in cui sono disaggregate le risorse e gli interventi e per anno di provenienza, la consistenza dei residui attivi e passivi all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e pagate, le somme rimaste da riscuotere e da pagare;

g) un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza, da riscossioni e pagamenti in conto residui;

h) un partitario fornitori, clienti e contribuenti, nonché relativi scadenziari;

i) registri e contabilità IVA per i servizi previsti dalla legge;

l) i registri degli inventari;

m) registri e contabilità del sostituto d'imposta.

2. Inoltre la Provincia pone in essere le altre scritture previste dal D.Lgs. 25 febbraio 1995, dal D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194 e dal presente Regolamento.

3. Per le attività esercitate dalla Provincia in regime d'impresa - attività commerciali - le scritture devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti. La tenuta dei registri IVA sezionali è di competenza dei Dirigenti dei Servizi interessati.

4. Analogamente si opererà per quelle attività, che si riferiscono ad adempimenti fiscali e parafiscali a carico dell'Ente.

CAPO VIII

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 99

Finalita' di controllo di gestione

1. Al fine di accertare la rispondenza dei risultati dell'attivita' amministrativa dell'ente agli obiettivi stabiliti, valutando, anche comparativamente costi, modi e tempi dello svolgimento dell'azione amministrativa, tutti gli uffici ed i servizi applicano il controllo di gestione secondo le modalita' stabilite dalle leggi e dal presente regolamento.

Art. 100

Servizio di controllo interno

1. Le attivita' di controllo di gestione, di cui agli artt. 39 e seguenti del D.Lgs 25 febbraio 1995 n. 77, sono assicurate tramite il Servizio di controllo interno costituito, con le modalita' indicate nel regolamento organizzativo degli uffici e dei servizi dell'ente, al di fuori dell'organizzazione dipartimentale e posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

2. Per lo svolgimento della propria attivita' il Servizio di controllo interno ha accesso a tutti i dati disponibili nei servizi dell'ente su supporto informatico e cartaceo; esso si avvale inoltre della collaborazione di tutti i Dirigenti dei Servizi che sono tenuti a fornire tutte le notizie richieste ed a svolgere gli specifici incombeni per i quali possono essere a tal fine incaricati dal Presidente della Provincia, sentito il Segretario Generale.

3. Il Servizio di controllo interno utilizza la consulenza di enti specializzati ovvero di esperti per collaborazioni alle quali non e' possibile fare fronte con personale in servizio.

Art. 101

Piano degli obiettivi gestionali e relativi adempimenti

1. In relazione alle funzioni dell'ente ed al contenuto della programmazione strategica, individuato negli indirizzi generali di governo dell'ente e nella relazione previsionale e programmatica allegata ai bilanci preventivi, ogni anno il Servizio di controllo interno predispose la pianificazione operativa come definita nei valori economico-finanziari, nonché nei modi, tempi, quantita' e qualita' delle attivita' e dei servizi del piano esecutivo di gestione.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi e' definito ed approvato nell'ambito del procedimento relativo al piano esecutivo di gestione di cui al precedente art. 18.

Art. 102
Rilevazione dei dati

1. Il Servizio di controllo interno provvede alla rilevazione dei dati, anche diversi da quelli disponibili nel sistema informativo automatizzato dell'ente, relativi ai risultati raggiunti dai Servizi, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno.
2. Viene assicurata la contestualità delle rilevazioni di cui al precedente comma con la ricognizione sullo stato della gestione di cui all'art. 53 e con la predisposizione del rendiconto di cui al capo VI del presente regolamento.
3. Altre rilevazioni di dati vengono disposte, anche in occasione di ulteriori verifiche e controlli, dal Presidente e dal Segretario Generale.

Art. 103
Valutazione dei dati

1. Il Servizio di controllo interno raffronta, per ciascun servizio o centro di costo, i dati raccolti o comunque disponibili in ordine ai costi, ai proventi e ai risultati raggiunti con:
 - a) gli obiettivi del piano esecutivo di gestione;
 - b) i parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui al rapporto annuale pubblicato dal Ministero dell'Interno, ai sensi del VII comma dell'art. 70 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77;
 - c) indicatori, indici e parametri finanziari, economici, di attività di beneficio e di risultato che, elaborati dal Servizio stesso, sono riferiti al complesso dell'ente ovvero ai singoli servizi ed ai centri di costo.
2. Gli elementi per la valutazione di cui alle lettere a) e c) del precedente comma sono trasmessi alle rappresentanze sindacali, secondo quanto previsto nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto.

Art. 104
Referti e rapporti del controllo di gestione

1. Il referto sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, di cui all'art. 41 del D.L.gs. 25 febbraio 1995 n. 77, viene predisposto due volte all'anno, con riferimento all'attività svolta rispettivamente entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre.
2. Il referto concernente l'attività svolta entro il 30 giugno deve essere formulato entro il 15 luglio e comunque in tempo utile per l'adozione da parte del Consiglio

Provinciale dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.

3. Il referto concernente l'attività svolta entro il 31 dicembre deve essere formulato entro il 15 marzo di ogni anno.
4. I referti di cui ai precedenti commi vengono trasmessi dal Segretario Generale:
 - al Presidente della Provincia
 - agli Assessori
 - al Presidente del Consiglio
 - ai Consiglieri
 - ai Revisori dei Conti
 - ai Dirigenti
 - alle Rappresentanze Sindacali.
5. Il Servizio di controllo interno elabora inoltre i documenti e i rapporti ad esso espressamente demandati dalle disposizioni e fornisce al Presidente della Provincia e al Segretario Generale le conclusioni relative alle verifiche ed ai controlli da essi disposti.

Art. 105

Utilizzazione del controllo di gestione per l'ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro, per l'erogazione del trattamento economico accessorio ai dipendenti e per la valutazione dei dirigenti

1. Il Servizio di controllo interno, anche sulla base dei risultati dell'attività di controllo di gestione svolta ai sensi dei precedenti articoli:
 - a) fornisce, su richiesta del Segretario Generale e dei Dirigenti, per quanto di loro competenza, elementi per l'adozione dei provvedimenti di assegnazione del personale ai Servizi ed agli Uffici e di ottimizzazione dell'assetto organizzativo e delle procedure;
 - b) fornisce al Presidente della Provincia gli elementi necessari per la graduazione delle posizioni dirigenziali;
 - c) predispone, d'intesa con il Servizio Ottimizzazione e Gestione del Dipartimento Personale, sistemi e meccanismi di monitoraggio e valutazione dei risultati dell'attività svolta dai dipendenti, a seguito dell'impiego del fondo della produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi, secondo quanto previsto nei contratti collettivi di lavoro.
2. I rapporti relativi all'attività di verifica e monitoraggio dei risultati raggiunti dai dipendenti sono trasmessi alle Rappresentanze Sindacali e all'ARAN, ai sensi di quanto previsto nei contratti collettivi di lavoro.
3. Il Servizio di controllo interno fornisce tutti gli elementi necessari per la valutazione dei Dirigenti da parte dell'apposito Nucleo di cui al contratto collettivo nazionale del comparto. Tale Nucleo è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, da quattro Dirigenti nominati con decreto del Presidente della Provincia, sentito il Segretario Generale, e da un esperto in tecniche di valutazione incaricato

dall'Amministrazione. Per i referti individuali dei suddetti Dirigenti , ognuno e' sostituito, come membro del Nucleo, dal Vice Segretario Generale. I componenti del nucleo, diversi dal Segretario Generale, sono nominati per un massimo di tre anni e non possono essere rinnovati piú di una volta. I referti del Nucleo sono inoltrati al Presidente della Provincia per le relative determinazioni finali.

CAPO IX

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 106

Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei revisori in conformitá alla legge ed allo statuto, nonch  al presente regolamento ed in collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarit  contabile e finanziaria della gestione della Provincia,
2. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico del Collegio dei revisori sono regolate dall'art. 57 della legge 8 giugno 1990 n. 142, dal Capo VIII del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77 e dallo Statuto.
3. Il Consiglio provinciale provvede al rinnovo del Collegio dei revisori nei termini previsti dalla legge. Qualora il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo   prorogato per non pi  di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo,
4. Nel caso in cui il Consiglio non proceda alla nomina almeno tre giorni prima della scadenza del periodo di proroga, la relativa competenza   trasferita al Presidente della Provincia, il quale deve comunque esercitarla entro la scadenza del termine stesso.
5. Nel caso di mancata ricostituzione nei termini stabiliti dai commi precedenti, il Comitato Regionale di Controllo provvede in via sostitutiva ai sensi dell'art. 48 della Legge 8 giugno 1990 n. 142.
6. Il Collegio dei revisori ha sede presso gli uffici della Provincia in locali idonei a tenere le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

7. I revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
- a) possono accedere agli atti e documenti della Provincia tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai Dirigenti responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dai revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti; c) prestano assistenza alla sedute del Consiglio e della Giunta dedicate alla discussione per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, con le modalità di cui all'art. 46 comma, 3 lettera a) dello Statuto;
 - d) partecipano, quanto invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari a richiesta dei rispettivi Presidenti;
 - e) ricevono il testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta Provinciale nonché dei Decreti del Presidente, del Segretario Generale e dei Dirigenti;

Art.107 **Revoca e sostituzione dei revisori**

1. I membri del Collegio dei revisori possono essere revocati dal Consiglio provinciale su proposta del Presidente della Provincia, per inadempienze ai propri doveri e nell'ipotesi di cui all'art. 48 dello Statuto.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero quando sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni.

Art. 108 **Esercizio della revisione**

1. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.
2. Il Collegio dei Revisori potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria.
3. Delle riunioni del Collegio verrà redatto processo verbale come previsto dall'art. 47 dello Statuto dell'Ente.
4. Dei processi verbali, di cui al comma 3, i Consiglieri Provinciali hanno diritto di prendere visione, per estratto dal Libro delle adunanze e delle deliberazioni, relativamente alle materie rilevanti per gli argomenti iscritti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Provinciale, presentando richiesta scritta e motivata al Presidente del Consiglio Provinciale indicante l'interesse alla visione, che deve essere connesso all'esercizio del mandato.

5. Delle notizie e delle informazioni acquisite mediante l'esercizio del diritto di cui al precedente comma, i Consiglieri sono tenuti al segreto e alla riservatezza, in conformità al 4{{ring}} comma dell'art. 12 del vigente Regolamento del Consiglio.

Art. 109

Funzioni

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Collegio dei Revisori si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall'art. 105 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77 e dall'art. 46 dello Statuto.

Art. 110

Parere sul bilancio di previsione e suoi documenti allegati

1. Il parere del Collegio dei revisori sul bilancio di previsione e sui documenti allegati è espresso nei contenuti previsti dalle disposizioni vigenti e nei termini di cui al precedente articolo 15.

Art. 111

Parere sulle variazioni e sugli assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Collegio dei revisori dei conti per il rilascio del parere espresso nei contenuti previsti dalle disposizioni vigenti.

2. Salvo esplicita diversa determinazione della Giunta, il parere non è richiesto sugli storni di stanziamenti, che, appartenenti alla stessa risorsa ed intervento di bilancio, si riferiscono al Piano Esecutivo di Gestione, ne' sui prelievi dal fondo di riserva.

Art. 112

Procedimento per la formulazione dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di parere del Collegio sono trasmesse al Presidente del Collegio.

2. Tutti i pareri, le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Presidente del Collegio sono resi, salvo diversa espressa predisposizione contenuta nelle leggi o nel presente regolamento, entro cinque giorni dalla richiesta; nei casi d'urgenza il termine è ridotto a tre giorni.

Art. 113

Pareri

1. Il Presidente della Provincia o la Giunta ed il Presidente del Consiglio Provinciale possono richiedere pareri preventivi al Collegio dei revisori in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari delle attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. Il Collegio fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 114

Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dalla Provincia, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio e delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art.86 del presente regolamento.

Art. 115

Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione e per le quali ritiene dover riferire al Consiglio Provinciale, il Collegio redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio medesimo per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare; il

Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal Collegio stesso.

Art. 116
Trattamento economico dei revisori

1. Il compenso spettante al Collegio dei revisori é stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPO X

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 116 bis
Introduzione all'EURO

1. In relazione all'attuazione dell'Unione Economica e monetaria europea si provvede alla ridenominazione in EURO degli strumenti e degli atti individuati nei Regolamenti dell'Ente, sin dall'inizio del periodo transitorio, in conformità alle norme concernenti l'introduzione della moneta europea nell'ordinamento italiano.

Art. 117
Disposizioni abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti, incompatibili con il presente regolamento.

Art. 118
Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non é espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le leggi statali e regionali e sono osservate, in quanto applicabili, le disposizioni contenute negli altri regolamenti dell'ente.

Art. 119
Diffusione

1. Copia del presente regolamento viene inviata a tutti i componenti degli Organi di direzione politica dell'ente, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario Generale, ai Dirigenti e ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

2. Una copia del presente regolamento viene altresí depositata per la consultazione da parte di tutti gli enti e i cittadini presso il Servizio Relazioni con il pubblico e presso le sedi dei Circondari.

Art. 120
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo allo scadere della ripubblicazione per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio della Provincia.

PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione consiliare n. 115-89592/1996
il 25 giugno 1996

Comitato Regionale di Controllo
seduta del 17 luglio 1996 - decisione n. 10873

Modificato con deliberazione consiliare n. 335-246259/1997
il 22 aprile 1998

Pubblicato all'albo pretorio della Provincia di Torino
il 27 aprile 1998

Ripubblicato il 15 maggio 1998

Entrato in vigore il 1 giugno 1998