



# **Provincia di Pesaro e Urbino**

*Area Gestione delle Risorse Umane e Finanziarie Sistema Informativo  
Sviluppo delle Attività Produttive*

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E DELLE ENTRATE**

Approvato con delibera di Consiglio Provinciale n. 121 del 17/12/2007



**SOMMARIO****CAPO I****FINALITA', CONTENUTO E STRUTTURA DELL' AREA FINANZIARIA**

Art. 1	Oggetto e scopo del regolamento	pag.	7
Art. 2	Organizzazione del servizio	pag.	8
Art. 3	Competenze del servizio	pag.	8
Art. 4	Il dirigente del servizio	pag.	9

**CAPO II****BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

Art. 5	Programmazione dell' attività dell' ente	pag.	11
Art. 6	Indirizzo e controllo politico-amministrativo	pag.	11
Art. 7	Relazione previsionale e programmatica	pag.	12
Art. 8	Bilancio pluriennale	pag.	13
Art. 9	Programma triennale delle opere pubbliche	pag.	14

**CAPO III****BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

Art. 10	Il bilancio di previsione annuale	pag.	15
Art. 11	Allegati al bilancio annuale	pag.	16
Art. 12	Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati	pag.	16
Art. 13	Fondo di riserva	pag.	18
Art. 14	Fondo di ammortamento	pag.	18
Art. 15	Fondo svalutazione crediti	pag.	18
Art. 16	Variazioni al bilancio di previsione	pag.	19
Art. 17	Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	pag.	20
Art. 18	Piano esecutivo di gestione	pag.	21
Art. 19	Allegati al piano esecutivo di gestione	pag.	22
Art. 20	Proposte di modifica delle dotazioni	pag.	22
Art. 21	Pubblicità dei documenti previsionali	pag.	23

**CAPO IV****PRINCIPI GENERALI SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE**

Art. 22	Oggetto e scopo della disciplina	pag.	24
Art. 23	Rinvio ad altri regolamenti della Provincia ed a leggi statali	pag.	24
Art. 24	Regolamenti speciali	pag.	25
Art. 25	Limiti alla potestà regolamentare	pag.	25
Art. 26	Fasi delle entrate	pag.	25

Art. 27	Accertamento	pag.	25
Art. 28	Riscossione e versamento	pag.	27
Art. 29	Ordinativo di incasso	pag.	27
Art. 30	Vigilanza sulla gestione delle entrate	pag.	28
Art. 31	Residui attivi	pag.	29

## **CAPO V TUTELA DEL CONTRIBUENTE**

Art. 32	Chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie e patrimoniali	pag.	30
Art. 33	Efficacia temporale delle norme tributarie e patrimoniali	pag.	31
Art. 34	Rapporti con il contribuente ed informazione	pag.	31
Art. 35	Conoscenza degli atti e semplificazione	pag.	32
Art. 36	Interpello del contribuente	pag.	33
Art. 37	Diritti e garanzie del contribuente sottoposto a verifiche fiscali	pag.	34

## **CAPO VI ENTRATE PROVINCIALI**

Art. 38	Individuazione delle entrate	pag.	35
Art. 39	Regolamenti per tipologie di entrate	pag.	35
Art. 40	Aliquote, tariffe e prezzi	pag.	36
Art. 41	Agevolazioni, riduzioni ed esenzioni	pag.	36

## **CAPO VII GESTIONE ENTRATE**

Art. 42	Soggetti responsabili	pag.	37
Art. 43	Modalità di versamento	pag.	38
Art. 44	Attività di verifica e di controllo	pag.	38
Art. 45	Poteri ispettivi	pag.	39
Art. 46	Attività di accertamento, liquidazione, sanzionatoria e determinazione interessi	pag.	40
Art. 47	Dilazioni di pagamento	pag.	40
Art. 48	Sanzioni	pag.	41
Art. 49	Interessi	pag.	41

## **CAPO VIII ATTIVITA' DI RISCOSSIONE**

Art. 50	Riscossione	pag.	42
Art. 51	Tutela dell'integrità patrimoniale	pag.	42
Art. 52	Formazione dei ruoli	pag.	43
Art. 53	Procedure	pag.	43
Art. 54	Importi di modico valore	pag.	43

Art. 55	Compensazione	pag.	44
---------	---------------	------	----

**CAPO IX  
ATTIVITA' CONTENZIOSA E STRUMENTI DEFLATTIVI**

Art. 56	Tutela giudiziaria	pag.	45
Art. 57	Autotutela	pag.	45
Art. 58	Accertamento con adesione	pag.	45
Art. 59	Riduzione delle sanzioni - Ravvedimento	pag.	45

**CAPO X  
GESTIONE DELLE SPESE**

Art. 60	Fasi della spesa	pag.	46
Art. 61	Impegno di spesa	pag.	46
Art. 62	Impegni a carico degli esercizi futuri	pag.	48
Art. 63	Prenotazione dell' impegno	pag.	49
Art. 64	Controlli sugli impegni e sulle prenotazioni d' impegno	pag.	49
Art. 65	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	pag.	50
Art. 66	Parere di regolarità contabile	pag.	51
Art. 67	Regole per l' assunzione di impegni e l' effettuazione di spese	pag.	51
Art. 68	Esecuzione degli impegni di spesa	pag.	52
Art. 69	Liquidazione della spesa	pag.	53
Art. 70	Ordinazione delle spese	pag.	54
Art. 71	Pagamento delle spese	pag.	56
Art. 72	Residui passivi	pag.	57
Art. 73	Spese in economia – Norma di rinvio	pag.	58

**CAPO XI  
EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art. 74	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag.	59
Art. 75	Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi	pag.	59
Art. 76	Provvedimenti dell' organo consiliare in ordine ai programmi ed equilibri di bilancio	pag.	60
Art. 77	Debiti fuori bilancio	pag.	61
Art. 78	Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio	pag.	62

**CAPO XII  
IL CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 79	Il controllo di gestione	pag.	63
Art. 80	Modalità di esercizio del controllo di gestione	pag.	64
Art. 81	Strumenti del controllo di gestione	pag.	64
Art. 82	Conti economici di dettaglio per servizi e centri di costo	pag.	65

**CAPO XIII  
SCRITTURE CONTABILI**

Art. 83	Sistema di scritture	pag.	67
Art. 84	Libri e registri contabili	pag.	67
Art. 85	Scritture complementari – Contabilità fiscale	pag.	68

**CAPO XIV  
RENDIMENTO DEI CONTI**

Art. 86	Il risultato della gestione di competenza ed il risultato di amministrazione	pag.	69
Art. 87	Avanzo di amministrazione	pag.	69
Art. 88	Disavanzo di amministrazione	pag.	70
Art. 89	Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	pag.	71
Art. 90	Il rendiconto di gestione	pag.	71
Art. 91	Formazione ed approvazione del rendiconto di gestione	pag.	72
Art. 92	Conto del bilancio	pag.	73
Art. 93	Riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag.	74
Art. 94	Conto del patrimonio	pag.	74
Art. 95	Conto economico	pag.	76
Art. 96	Conto del Tesoriere	pag.	79
Art. 97	Conti degli agenti contabili	pag.	79

**CAPO XV  
GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 98	Patrimonio della Provincia	pag.	81
Art. 99	Consegna dei beni	pag.	82
Art. 100	Buoni di carico-scarico	pag.	82
Art. 101	Inventario	pag.	82
Art. 102	Inventario dei beni demaniali	pag.	83
Art. 103	Inventario dei beni immobili patrimoniali	pag.	83
Art. 104	Inventario dei beni mobili	pag.	84
Art. 105	Dismissione e cancellazione dei beni mobili dell' inventario	pag.	84
Art. 106	Beni mobili non inventariabili	pag.	85
Art. 107	Universalità di mobili	pag.	85
Art. 108	Materiali di consumo e di scorta	pag.	86
Art. 109	Automezzi	pag.	86
Art. 110	Assegnazione di beni immobili	pag.	87
Art. 111	Conto della gestione	pag.	87

## CAPO XVI INVESTIMENTI

Art. 112	Spese di investimento	pag.	88
Art. 113	Fonti di finanziamento	pag.	89
Art. 114	Programmazione degli investimenti	pag.	89
Art. 115	Piani economici-finanziari	pag.	90
Art. 116	Ricorso all'indebitamento	pag.	91
Art. 117	ContraZIONE di mutui	pag.	91
Art. 118	Assunzione di prestiti obbligazionari	pag.	93
Art. 119	Emissione di titoli obbligazionari con rimborso del capitale in una unica soluzione	pag.	94
Art. 120	ContraZIONE di aperture di credito	pag.	94
Art. 121	Delegazione di pagamento	pag.	94
Art. 122	Garanzie fedejussorie	pag.	95
Art. 123	Gestione e controllo dell'indebitamento – Possibilità di utilizzo di strumenti finanziari derivati	pag.	96
Art. 124	Utilizzo di strumenti finanziari per l'investimento di liquidità disponibile	pag.	97
Art. 125	Project Finance	pag.	98
Art. 126	Leasing pubblico	Pag.	98

## CAPO XVII ECONOMATO

Art. 127	Finalità	pag.	99
Art. 128	Competenze generali ed esclusive	pag.	99
Art. 129	Attribuzioni specifiche	pag.	100
Art. 130	Adempimenti istruttori	pag.	101
Art. 131	Fabbisogni programmabili e piani di approvvigionamento	pag.	101
Art. 132	Magazzini economali	pag.	101
Art. 133	Scorte di magazzino	pag.	102
Art. 134	Contabilità di magazzino	pag.	102
Art. 135	Verifiche dei magazzini	pag.	103
Art. 136	Autorimessa degli uffici centrali	pag.	103
Art. 137	Cassa economale	pag.	104
Art. 138	Funzioni di cassiere	pag.	104
Art. 139	Fondi di economato	pag.	104
Art. 140	Riscossione di entrate	pag.	105
Art. 141	Pagamenti di spese	pag.	105
Art. 142	Pagamenti in conto sospeso	pag.	106
Art. 143	Conti correnti	pag.	107
Art. 144	Verifiche ed adempimenti contabili	pag.	107
Art. 145	Responsabilità dell'economato	pag.	108

**CAPO XVIII  
IL SERVIZIO di TESORERIA**

Art. 146	Principi generali	pag.	109
Art. 147	Norma di rinvio	pag.	109

**CAPO XIX  
REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

Art. 148	Il Collegio dei revisori dei conti	pag.	110
Art. 149	Funzionamento del Collegio dei revisori	pag.	111
Art. 150	Attribuzioni del Collegio dei revisori	pag.	112
Art. 151	Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati	pag.	113
Art. 152	Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio	pag.	114
Art. 153	Termine e modalità per esprimere i pareri	pag.	114
Art. 154	Pareri su richiesta dei consiglieri	pag.	114
Art. 155	Pareri su richiesta della giunta	pag.	115
Art. 156	Relazione al rendiconto	pag.	115
Art. 157	Attività propositiva del Collegio	pag.	115
Art. 158	Gravi irregolarità nella gestione	pag.	116
Art. 159	Responsabilità del Collegio dei revisori	pag.	116
Art. 160	Trattamento economico	pag.	116

**CAPO XX  
DISPOSIZIONI FINALI e TRANSITORIE**

Art. 161	Modifiche al regolamento	pag.	117
Art. 162	Concessionari della riscossione	pag.	117
Art. 163	Entrata in vigore	pag.	117



## CAPO I

### FINALITA', CONTENUTO E STRUTTURA DELL'AREA FINANZIARIA

#### *ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento*

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità della Provincia di Pesaro e Urbino, in attuazione dell'art. 152, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL), e del Titolo VI dello Statuto Provinciale.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.
3. Il regolamento:
  - a) applica i principi contabili stabiliti dal TUEL, seconda parte ordinamento finanziario e contabile, con le modalità corrispondenti alle caratteristiche della comunità provinciale, ferme restando le disposizioni previste per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile;
  - b) assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi;
  - c) stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con la normativa vigente applica i principi contabili stabiliti dal TUEL, seconda parte ordinamento.
4. Il presente regolamento disciplina le funzioni, le attività e gli adempimenti del Servizio ragioneria e stabilisce un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.

**ART. 2 - Organizzazione del servizio**

1. Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'Area finanziaria è istituito il Servizio ragioneria affidato a un dirigente al quale sono attribuite anche le funzioni di Direttore dell'Area finanziaria. Il Direttore dell'Area finanziaria ha la qualifica di "Ragioniere Capo", secondo le modalità previste dal Regolamento di Ordinamento degli uffici e dei servizi vigente.
2. Il Direttore dell'Area finanziaria, individua con proprio atto il soggetto o i soggetti che svolgeranno le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.

**ART. 3 – Competenze del servizio**

1. Al Servizio ragioneria compete:
  - a) il coordinamento dei dati relativi alla formazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni, nonché redazione di schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni;
  - b) il coordinamento e formazione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
  - c) il coordinamento dei dati relativi alla formazione del programma triennale degli investimenti;
  - d) coordinamento e formazione dello schema del Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni;
  - e) la predisposizione della relazione tecnica illustrativa del bilancio;
  - f) l'esame preventivo dei bilanci delle Istituzioni, delle Aziende Speciali e degli altri Organismi a partecipazione provinciale, per la verifica della compatibilità dei risultati economico-finanziari con le correlate previsioni dei documenti programmatici della Provincia;
  - g) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti Responsabili dei Servizi, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Provinciale;

- h) tenuta dei registri riepilogativi I.V.A., liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale dell'I.V.A. e coordinamento dell'attività fiscale decentrata;
- i) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- j) la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento della Provincia;
- k) l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
- l) la tenuta delle contabilità finanziaria, patrimoniale e fiscale, nonché la tenuta della contabilità economica e la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei Servizi, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa della Provincia.

#### ***ART. 4 – Il dirigente del servizio***

1. Il Dirigente del Servizio ragioneria sovrintende alle articolazioni organizzative del Servizio, ha il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria della Provincia e assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'Ordinamento attribuisce a qualifiche analoghe ancorché diversamente denominate.
2. In particolare il Dirigente del Servizio ragioneria, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Responsabili dei Servizi, da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - b) coordina l'attività dei Responsabili dei Servizi per la formazione e l'attuazione del programma degli investimenti e cura gli aspetti contabili, finanziari e le correlazioni patrimoniali dello stesso;
  - c) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al tesoriere, il rendiconto dei contributi straordinari assegnati da altre Amministrazioni pubbliche e le dichiarazioni fiscali;

- d) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
- e) attesta, in qualità di Direttore di Area, la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
- f) segnala al Presidente della Provincia, al Presidente del Consiglio Provinciale, al Direttore Generale, al Segretario ed al Collegio dei revisori il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali alla Provincia di Pesaro e Urbino. Se necessario il Consiglio Provinciale provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del TUEL, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Provinciale;
- g) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni;
- h) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso



## CAPO II

### BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

#### *ART. 5 - Programmazione dell'attività dell'Ente*

1. La Provincia assume il metodo della programmazione, attuazione e verifica per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
  - a) relazione previsionale e programmatica;
  - b) il bilancio pluriennale di previsione;
  - c) il bilancio annuale di previsione;
  - d) il piano esecutivo di gestione;
  - e) i piani economico-finanziari;
  - f) il piano pluriennale delle opere pubbliche;
  - g) le variazioni collegate allo svolgersi della gestione;
  - h) il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
  - i) il controllo di gestione.

#### *ART. 6 - Indirizzo e controllo politico-amministrativo*

1. Il Consiglio provinciale esercita le sue funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo attraverso gli strumenti previsti dalla legge, in particolare attraverso la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale ed annuale, la deliberazione concernente il controllo finanziario della gestione, l'assestamento finale del bilancio di previsione, nonché il rendiconto.
2. Il Consiglio provinciale inoltre, sentita la competente Commissione Consiliare, può emanare disposizioni di carattere generale e vincolanti al fine di assicurare

l'ottimale realizzazione delle entrate, nonché il contenimento e la razionalizzazione delle spese, nel rispetto dell'autonomia gestionale propria degli altri organi.

3. Sono fatte salve le informazioni alle Commissioni Consiliari sui singoli atti, ai sensi e nei modi di cui all'art. 13 dello Statuto.

### ***ART. 7 - Relazione previsionale e programmatica***

1. La relazione previsionale e programmatica è uno strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi, e con i piani economici - finanziari degli investimenti. Costituisce allegato al bilancio.

2. La relazione previsionale ha carattere generale. Illustra anzitutto le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente, precisandone le risorse umane strumentali e tecnologiche.

3. Per la parte entrata comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico dello stesso.

4. Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:

- a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultati;
- b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
- c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;
- d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti.

5. La relazione previsionale e programmatica fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.

6. Per gli organismi gestionali dell'ente locale, la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.
7. La relazione è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che si verificano nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici nazionali e regionali e dei mutamenti che si verificano nella realtà della Provincia.
8. Il direttore dell'Area finanziaria, nell'esprimere il parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio provinciale, verifica anche la coerenza degli stessi con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, dichiarandone, nell'ipotesi di riscontrata incoerenza, la inammissibilità e improcedibilità.

#### ***ART. 8 - Bilancio pluriennale***

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi di integrità, veridicità, universalità, competenza e pareggio finanziario.
2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento. Viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.
3. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza ed hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso di inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
4. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli

investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.

### ***ART. 9 - Programma triennale delle opere pubbliche***

1. Ogni anno viene redatto, aggiornando quello precedentemente approvato, un programma dei lavori pubblici da eseguire nel successivo triennio. Tale programma è deliberato dal Consiglio contestualmente al bilancio annuale e al bilancio pluriennale, ed è ad essi allegato assieme all'elenco dei lavori da avviare nell'anno.
2. Il programma indica, per tipologia e in relazione alle specifiche categorie degli interventi, le loro finalità, i risultati attesi, le priorità, le localizzazioni, le problematiche di ordine ambientale, paesaggistico ed urbanistico territoriale, le relazioni con piani di assetto territoriale o di settore, il grado di soddisfacimento della domanda, le risorse disponibili, la stima dei costi e dei tempi di attuazione. Le priorità del programma privilegiano valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi.
3. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio di riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realmente acquisibili con assegnazioni comunitarie, statali, regionali e di altre istituzioni pubbliche, nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate e della compatibilità delle spese.
4. Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quelle del bilancio pluriennale.
5. Lo schema del programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione, viene redatto dall'Area lavori pubblici e presentato al Servizio ragioneria per le verifiche di competenza, entro il 30 settembre di ogni anno.
6. Il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori da realizzare sono inviati, dopo la loro approvazione, all'Osservatorio dei lavori pubblici sulla base della scheda tipo predisposta dal Ministero dei lavori pubblici.





## C A P O III

### BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

#### *ART. 10 – Il bilancio di previsione annuale*

1. Il bilancio di previsione è il documento mediante il quale il Consiglio Provinciale autorizza l'organo esecutivo alla gestione finanziaria dell'ente in relazione alle entrate che si prevede di accertare ed alle spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio.
2. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i principi fondamentali di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, pareggio finanziario e pubblicità.
3. Il bilancio di previsione ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa corrente e di spesa in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti in bilancio pluriennale.
4. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio Provinciale assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.
5. L'unità elementare del bilancio è la risorsa per le previsioni di entrata, l'intervento per le previsioni di spesa ed il capitolo, sia nell'entrata che nella spesa, in relazione ai servizi per conto di terzi.
6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi conto terzi devono indicare:
  - a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
  - b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
  - c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

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

8. La struttura del bilancio annuale di previsione prevede per la parte entrata l'articolazione in titoli, categorie, risorse; per la parte spesa l'articolazione in titoli, funzioni, servizi ed interventi.

### ***ART. 11 – Allegati al bilancio annuale***

1. Al bilancio annuale sono allegati i seguenti atti e documenti:
  - a) la relazione previsionale e programmatica;
  - b) il bilancio pluriennale;
  - c) il rendiconto del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
  - d) le deliberazioni di determinazione di aliquote di tributi locali e di tariffe di servizi pubblici (proventi, concorsi, rimborsi e recuperi);
  - e) la deliberazione di presa d'atto delle tariffe per i servizi a domanda individuale e della percentuale di copertura dei relativi costi di gestione;
  - f) i rendiconti delle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
  - g) il programma triennale dei lavori pubblici;
  - h) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
  - i) il prospetto del calcolo delle quote d'ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari.

### ***ART.12 - Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati***

1. Il Consiglio Provinciale può, entro il 15 luglio dell'anno precedente a quello di riferimento, definire gli indirizzi generali in base ai quali predisporre lo schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale.

2. Entro il 15 settembre di ogni anno, i dirigenti formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dagli organi di governo, le proposte di bilancio, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, all'Area finanziaria.
3. Entro il 15 settembre i Responsabili dell'Ufficio trattamento economico del personale, degli amministratori e dei collaboratori predispongono rispettivamente gli allegati al bilancio relativi alle spese per il personale, alle spese per l'ammortamento dei mutui, dei prestiti obbligazionari ed alle spese per fitti passivi. L'Ufficio Patrimonio predispone, previo aggiornamento dei canoni, anche l'elenco dei fitti attivi.
4. La Giunta Provinciale, espletate, anche tramite l'Assessore al Bilancio, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai dirigenti indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate all'Area finanziaria entro il 30 ottobre.
5. Sulla base della proposta tecnica elaborata dall'Area finanziaria, tenendo conto delle proposte definitive dei dirigenti, la Giunta Provinciale approva gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, ed i relativi allegati, che sono trasmessi al Collegio dei Revisori, entro il 1° dicembre di ciascun anno. Entro il 10 dicembre i suddetti documenti muniti della relazione dei revisori sono presentati al Consiglio.
6. Nella fase di predisposizione degli schemi di bilancio, la Giunta espleta le opportune consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio provinciale, al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
7. Ciascun Consigliere Provinciale può presentare proposta di emendamento allo schema di bilancio presentato dalla Giunta entro il quindicesimo giorno successivo a quello della presentazione al Consiglio. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio.
8. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima del quinto giorno successivo alla scadenza della presentazione di cui al comma 7° e dopo aver

acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del Collegio dei Revisori.

9. Non possono essere posti in votazione emendamenti o sub emendamenti presentati dopo la scadenza di cui al comma 7 e senza i pareri di cui al comma 8.

10. Il bilancio annuale di previsione è deliberato a maggioranza semplice dal Consiglio Provinciale entro il 31 dicembre, termine previsto dall'articolo 151 del TUEL.

### ***ART. 13 - Fondo di riserva.***

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo è utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

3. L'utilizzazione del fondo di riserva è effettuata con deliberazione della Giunta Provinciale da comunicare al Consiglio provinciale entro 30 giorni dall'adozione dell'atto o comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo al bilancio di riferimento.

4. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio in corso.

### ***ART. 14 - Fondo di ammortamento***

Nel bilancio di previsione non vengono iscritte somme a titolo di ammortamento.

### ***ART. 15 – Fondo svalutazione crediti***

1. Al fine di garantire la conservazione del pareggio finanziario, in presenza di residui attivi inesigibili o di dubbia esigibilità, in sede di redazione del bilancio di previsione, verrà valutata l'opportunità di destinare parte delle risorse di entrata all'intervento "Fondo svalutazione crediti".

**ART. 16 - Variazioni al bilancio di previsione**

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.
2. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.
3. Le variazioni al bilancio, sia per maggiori o minori entrate che per storni, sono di competenza del Consiglio Provinciale.
4. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.
5. Ai sensi dell'articolo 42, ultimo comma, TUEL, le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio Provinciale entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
6. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta, il Consiglio è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
7. Gli storni di bilancio si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti rivelatisi eccedenti per provvedere ad integrare la dotazione di interventi o capitoli deficitari in relazione alle effettive necessità.
8. Gli storni sono effettuati in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) che non si siano verificate minori entrate;
  - b) che la somma da prelevarsi sia effettivamente disponibile in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio;
  - c) che la spesa cui si intende provvedere abbia caratteristiche di urgenza.

9. Sono vietati storni dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti del titolo I e III della spesa.
10. Sono vietati prelievi o variazioni di dotazioni di capitoli iscritti nei servizi per conto terzi in favore di altre parti del bilancio.
11. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenze.
12. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Provinciale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. Le proposte dei dirigenti relative a tale assestamento finale devono essere effettuate e trasmesse all'Area finanziaria entro e non oltre il 15 ottobre di ciascun anno.
13. Sulla proposta di variazione di bilancio da adottare dalla Giunta con i poteri del Consiglio ai sensi del precedente comma 5 non è necessario il parere del Collegio dei Revisori, che deve comunque essere richiesto prima dell'adozione dell'atto consiliare di ratifica.
14. Le variazioni alle dotazioni dei capitoli dei "Servizi per conto terzi" ed alle risorse "Riscossione dei crediti" di cui al titolo IV categoria 6 dell'entrata ed intervento 10 del Titolo II della spesa "Concessione di crediti e anticipazioni", possono effettuarsi con determinazioni del Servizio Ragioneria entro il termine dell'esercizio.

***ART. 17 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.***

1. Nelle more dell'esecutività dell'atto deliberativo di approvazione del bilancio di previsione, il Consiglio provinciale delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a un mese, sulla base del bilancio già deliberato. Possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.
4. In caso di proroga legale del termine per l'approvazione del bilancio, i relativi termini, indicati nel presente regolamento, si intendono prorogati in misura corrispondente.

#### ***ART. 18 - Piano esecutivo di gestione.***

1. Il piano esecutivo di gestione è il documento attraverso il quale l'organo esecutivo sulla base delle previsioni di entrata e di uscita deliberate dal Consiglio Provinciale con l'approvazione del bilancio annuale di previsione e su proposta del Direttore Generale, assegna ai Responsabili dei Servizi gli obiettivi di gestione da conseguire nell'arco dell'esercizio e le dotazioni di risorse necessarie al raggiungimento degli stessi.
2. Tale documento costituisce il quadro di riferimento per la responsabilità degli organi di gestione e viene redatto in base ai principi contabili previsti dalla legge, in modo da garantire la trasparenza nelle modalità di distribuzione delle dotazioni finanziarie, umane, strumentali e tecnologiche tramite un ulteriore dettaglio delle risorse e degli interventi in capitoli, dei servizi in centro di costo denominati "Progetti".

3. La proposta di piano è formulata, per ciascuna risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 12.
4. L'individuazione analitica degli obiettivi della gestione consente l'attribuzione della competenza attuativa degli stessi ai Responsabili dei Servizi che la esercitano tramite proprie determinazioni.
5. Le determinazioni dei Dirigenti si pongono come atti dovuti nel fine, in quanto attuativi di scelte discrezionali già effettuate dall'organo esecutivo.
6. L'attuazione del piano esecutivo di gestione da parte dei Responsabili dei Servizi è oggetto del controllo economico interno della gestione.

***ART. 19 – Allegati al piano esecutivo di gestione.***

1. Al piano esecutivo di gestione sono allegati i seguenti documenti:
  - a) il piano triennale degli investimenti;
  - b) il prospetto dei mutui e prestiti obbligazionari assunti.

***ART. 20 - Proposte di modifica delle dotazioni.***

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione, che non comportino modifiche al bilancio di previsione, sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Il dirigente del servizio che, a seguito di ponderata valutazione, ritenga necessaria una modifica della dotazione organica assegnata, presenta una motivata proposta che, previa acquisizione del parere di regolarità contabile e dell'assenso del Direttore Generale, sarà sottoposta all'esame della Giunta.
3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.
4. Le variazioni alle dotazioni degli articoli di uno stesso capitolo assegnate con il piano esecutivo di gestione nell'ambito di uno stesso programma e progetto possono essere attuate con determinazione del dirigente responsabile.



**ART. 21 – Pubblicità dei documenti previsionali**

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e del piano esecutivo di gestione approvati è assicurata:

a) mediante la messa a disposizione di tali documenti presso il Servizio Ragioneria sino al 31 marzo dell'anno di riferimento, per l'eventuale consultazione. A tale fine sarà affisso all'Albo apposito avviso con l'indicazione dell'ufficio di deposito e dell'orario di consultazione.

b) con la pubblicazione nell'Albo Pretorio per un mese e su almeno due giornali quotidiani aventi particolare diffusione nel territorio di competenza, nonché su almeno un quotidiano a diffusione nazionale e su un periodico, di un estratto del bilancio con i suoi allegati che ne illustri i contenuti significativi e caratteristici.



## CAPO IV

### PRINCIPI GENERALI SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

#### *Art. 22 - Oggetto e scopo della disciplina*

1. Il presente CAPO IV contiene la disciplina generale delle entrate provinciali, anche tributarie e patrimoniali, con la sola esclusione dei trasferimenti dello Stato e degli altri Enti pubblici, nel rispetto dei principi contenuti nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”; ed in attuazione delle disposizioni contenute nell’art. 52 del D.Lgs. 446/97, concernenti la potestà regolamentare generale delle province in materia di entrate.
2. In particolare, vengono individuate competenze e responsabilità in conformità alle disposizioni contenute nello Statuto e nel Regolamento di contabilità, per quanto non già disciplinato da quest’ultimo
3. Le norme del presente regolamento, inoltre, sono finalizzate a garantire il buon andamento dell’attività amministrativa in ossequio ai principi di equità, efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell’azione amministrativa in generale e di quella tributaria in particolare, nel rispetto dei principi stabiliti dalla Legge 27 luglio 2000, n. 212 “Disposizioni in materia di Statuto dei diritti del contribuente”.
4. Viene disciplinata altresì l’applicazione dell’autotutela e gli altri istituti deflativi in esso richiamati, aventi la finalità di migliorare i rapporti con i cittadini.

#### *Art. 23 - Rinvio ad altri regolamenti della Provincia ed a leggi statali*

1. Per le parti del rapporto giuridico non definite dal presente regolamento, si fa rinvio ai regolamenti speciali o generali della Provincia ed alle leggi statali, in quanto compatibili.

***Art. 24 - Regolamenti speciali***

1. Per ciascun tipo di entrata la Provincia può, nei termini di legge, adottare appositi regolamenti.
2. I provvedimenti ed i regolamenti di natura tributaria debbono essere comunicati, unitamente alla delibera di approvazione, al Ministero dell'Economia e delle Finanze entro 30 giorni dalla data in cui sono divenuti esecutivi e sono resi pubblici mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale.
3. Il funzionario responsabile del tributo o dell'entrata provvede, nei termini e con la modalità stabilite dalla legge, ad assolvere l'obbligo di cui al comma 2.

***Art. 25 - Limiti alla potestà regolamentare***

1. Con riferimento alle sole entrate di natura tributaria, in base all'art. 52, c. 1 del D. Lgs. n. 446/97 citato, il presente regolamento non può dettare norme relativamente all'individuazione e definizione delle fattispecie imponibili, dei soggetti passivi e dell'aliquota massima dei singoli tributi.

***ART. 26 - Fasi delle entrate.***

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste dal bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme attraverso un preordinato procedimento amministrativo, rilevabile dalle seguenti fasi:

- a) - accertamento;
- b) - riscossione;
- c) - versamento.

***ART. 27 - Accertamento.***

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo

giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza e la risorsa del bilancio a cui riferirla.

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

- a) per le entrate di carattere tributario mediante l'emissione di ruoli;
- b) per le entrate provenienti da trasferimenti dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici, mediante i provvedimenti di assegnazione dei contributi;
- c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;
- d) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito;
- f) per i prestiti derivanti dall'emissione di buoni obbligazionari dopo il loro collocamento di cui all'articolo di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724 del 1994;
- g) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici;
- h) in ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

3. L'accertamento dell'entrata si realizza mediante apposita annotazione nelle scritture del libro mastro, con imputazione al competente capitolo P.E.G. sulla base della documentazione tempestivamente trasmessa dai Responsabili del procedimento al Servizio Ragioneria.

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

**ART. 28 - Riscossione e versamento.**

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati interni o esterni, della riscossione delle somme dovute all'ente.
2. Gli incaricati interni della riscossione sono designati, su proposta dell'Economo, dal dirigente del servizio ragioneria con apposito atto dirigenziale.
3. Essi mensilmente, o con la diversa cadenza indicata nel Decreto di designazione, versano le somme riscosse nel conto corrente postale o bancario intestato all'Amministrazione Provinciale e gestito dal tesoriere, aperto presso l'Istituto di Credito concessionario del servizio di tesoreria.
4. Se quanto previsto nel comma precedente non sia attuabile per motivi di forza maggiore, le somme riscosse sono versate all'Ufficio Economato che ne rilascia ricevuta e le trasferisce sollecitamente alla Tesoreria Provinciale, fermo il divieto di utilizzarle per il pagamento di spese.
5. Il versamento relativo al mese di dicembre deve essere effettuato entro il termine dell'esercizio e comunque non oltre il 5° giorno successivo alla chiusura dell'esercizio.
6. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

**ART. 29 – Ordinativo di incasso**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione del servizio di tesoreria.
2. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal dirigente dell'Area finanziaria o da un suo delegato, e contiene:
  - a) l'indicazione del debitore;
  - b) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre e in lettere;
  - c) la causale;

- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
  - e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
  - f) la codifica;
  - g) il numero progressivo;
  - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - i) l'attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
  - j) l'eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. L'emissione degli ordinativi d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili del libro giornale e del libro mastro, con imputazione al pertinente capitolo di P.E.G., partitamente per le entrate che si riferiscono alla competenza dell'esercizio in corso e per quelle relative ai residui.
4. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione Provinciale".
5. Tali riscossioni saranno segnalate alla Provincia da parte del tesoriere mediante richiesta di emissione degli ordinativi d'incasso cui si dovrà dar seguito tempestivamente e comunque entro il termine del mese in corso.
6. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'ente è disposto con cadenza quindicinale esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo d'incasso.
7. Entro il 31 gennaio di ciascun anno le disponibilità risultanti sui c/c postali alla data del 31 dicembre precedente devono essere comunque prelevate.

***ART. 30 – Vigilanza sulla gestione delle entrate.***

1. I dirigenti sono tenuti a curare, anche a seguito di segnalazione dirigente dell'Area finanziaria, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino

puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando le modalità e procedure per il recupero dei crediti.

2. Qualora le suddette modalità e procedure si concretizzino nel ricorso ad un'azione giudiziale, sarà cura dei dirigenti provvedere ai necessari atti.

3. L'atto assunto in proposito è comunicato al dirigente dell'Area finanziaria.

### ***ART. 31 - Residui attivi***

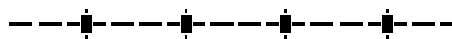
1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate.

3. Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa DD.PP. o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

4. I residui attivi sono compresi tra le attività finanziarie del conto patrimoniale.

5. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.



## CAPO V

### TUTELA DEL CONTRIBUENTE

#### *Art. 32 - Chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie e patrimoniali*

1. Gli organi e gli uffici della Provincia adeguano i propri atti ed i loro comportamenti in tema di entrate tributarie e patrimoniali ai principi dettati dalla citata legge n. 212 del 27.7.2000 “Disposizioni in materia dei diritti del contribuente”, e dall’art. 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in tema di obbligo della motivazione dei provvedimenti amministrativi.
2. I provvedimenti tributari di carattere generale devono menzionare l’oggetto nel titolo; la rubrica delle partizioni interne e dei singoli articoli deve menzionare l’oggetto delle disposizioni ivi contenute.
3. I provvedimenti che non hanno oggetto tributario non possono contenere disposizioni di carattere tributario, fatte salve quelle strettamente inerenti l’oggetto del titolo del provvedimento medesimo.
4. I richiami di altre disposizioni contenute in norme o in altri provvedimenti di carattere normativo in materia tributaria si fanno indicando nel provvedimento il contenuto sintetico delle disposizioni alle quali si intende fare rinvio.
5. Le disposizioni che modificano provvedimenti di carattere generale della Provincia in materia tributaria e di entrate patrimoniali debbono essere introdotte riportando il testo conseguentemente modificato
6. L’adozione di norme interpretative, nell’ambito della potestà regolamentare dell’Ente, in materia tributaria e di entrate patrimoniali può essere disposta solamente in casi eccezionali, con provvedimento del Consiglio provinciale, in conformità al disposto dell’art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 cit., concernente le attribuzioni dei Consigli provinciali, qualificando come tali le disposizioni di interpretazione autentica.
7. Gli atti devono tassativamente indicare:



- a) l'ufficio presso il quale è possibile ottenere informazioni complete in merito all'atto notificato o comunicato e il responsabile del procedimento;
  - b) l'organo o l'autorità amministrativa presso i quali è possibile promuovere un riesame anche nel merito dell'atto in sede di autotutela, come individuati nel presente regolamento;
  - c) le modalità, il termine, l'organo giurisdizionale o l'autorità amministrativa cui è possibile ricorrere in caso di atti impugnabili;
  - d) il termine entro il quale eseguire il pagamento;
  - e) sulla cartella esattoriale o sul decreto ingiuntivo va riportato il riferimento all'eventuale precedente atto di accertamento ovvero, in mancanza, la motivazione della pretesa tributaria.
8. La natura tributaria dell'atto non preclude il ricorso agli organi di giustizia amministrativa, quando ne ricorrano i presupposti.

### ***Art. 33 - Efficacia temporale delle norme tributarie e patrimoniali***

1. Salvo quanto previsto dall'art. 32, comma 6, le disposizioni tributarie e quelle che disciplinano entrate patrimoniali non hanno effetto retroattivo.
2. Relativamente ai tributi od alle entrate patrimoniali di natura periodica, le modifiche introdotte si applicano solo a partire dal periodo di imposta successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore delle disposizioni che lo prevedono.
3. In ogni caso, le disposizioni tributarie non possono prevedere adempimenti a carico dei contribuenti la cui scadenza sia fissata anteriormente al sessantesimo giorno dalla data della loro entrata in vigore o dall'adozione dei provvedimenti d'attuazione in esse espressamente previsti.
4. I termini di prescrizione e di decadenza per gli accertamenti di imposta non possono essere prorogati.

### ***Art. 34 - Rapporti con il contribuente ed informazione***

1. I rapporti tra Provincia e contribuente sono improntati al principio della collaborazione e della buona fede.

2. Gli organi della Provincia, nell'ambito delle rispettive competenze, assumono idonee iniziative volte a consentire la completa e agevole conoscenza delle disposizioni normative ed amministrative emanate dalla stessa in materia di entrate provinciali, anche mediante sistemi elettronici di informazione, ponendo tali atti a disposizione gratuita del contribuente.

### ***Art. 35 - Conoscenza degli atti e semplificazione***

1. Gli uffici della Provincia devono assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti tributari e di quelli relativi a richieste di pagamenti di aliquote, tariffe e canoni di natura patrimoniale a lui destinati. A tal fine provvedono comunque a notificarli nel luogo di effettivo domicilio del contribuente, quale desumibile dalle informazioni in loro possesso o di altre amministrazioni pubbliche indicate dal contribuente, ovvero nel luogo ove il contribuente ha eletto domicilio speciale ai fini dello specifico provvedimento cui si riferiscono gli atti da comunicare. Gli atti sono in ogni caso comunicati con modalità idonee a garantire che il loro contenuto non sia conosciuto da soggetti diversi dal loro destinatario. Restano ferme le disposizioni in materia di notifica degli atti tributari.

2. Il responsabile del tributo o dell'entrata patrimoniale deve informare il contribuente di ogni fatto o circostanza dai quali possa derivare il mancato riconoscimento di un credito a suo favore, ovvero l'irrogazione di una sanzione, richiedendogli di integrare o correggere gli atti prodotti che impediscono il riconoscimento, seppur parziale di un credito.

3. Gli uffici della Provincia assumono iniziative volte a garantire che i modelli di dichiarazione, le istruzioni e, in generale, ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili e siano comprensibili anche ai contribuenti sforniti di conoscenze in materia tributaria e che il contribuente possa adempiere le obbligazioni tributarie e impositive con il minor numero di adempimenti e nelle forme meno costose e più agevoli.

4. Al contribuente non possono, in ogni caso, essere richiesti documenti ed informazioni già in possesso della Provincia o di altre amministrazioni pubbliche indicate dal contribuente. Tali documenti ed informazioni sono acquisite ai sensi

dell'art.18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990, n.241, relativi ai casi di accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità del soggetto interessato dalla azione amministrativa.

5. Prima di procedere alle iscrizioni a ruolo derivanti dalla liquidazione di tributi o di somme rientranti nel novero delle entrate patrimoniali della Provincia risultanti da dichiarazioni o comunicazioni aventi il medesimo valore, qualora sussistano incertezze su aspetti rilevanti, il funzionario responsabile del tributo o dell'entrata deve invitare il contribuente, a mezzo del servizio postale o con mezzi telematici, a fornire i chiarimenti necessari o a produrre i documenti mancanti entro un termine congruo e comunque non inferiore a trenta giorni dalla ricezione della richiesta. La disposizione si applica anche qualora, a seguito della liquidazione, emerga la spettanza di un minor rimborso di imposta rispetto a quello richiesto. La disposizione non si applica nell'ipotesi di iscrizione a ruolo di tributi per i quali il contribuente non è tenuto ad effettuare il versamento diretto. Sono nulli i provvedimenti emessi in violazione delle disposizioni di cui al presente comma.

### ***Art. 36 - Interpello del contribuente***

1. Ciascun contribuente può inoltrare per iscritto al funzionario responsabile del tributo o dell'entrata, che risponde entro centoventi giorni, circostanziate e specifiche istanze di interpello, concernenti l'applicazione delle disposizioni in tema di tributi od entrate della Provincia, a casi concreti e personali, qualora vi siano obiettive condizioni di incertezza sulla corretta interpretazione delle disposizioni stesse. La presentazione dell'istanza non ha effetto sulle scadenze previste dalla disciplina tributaria e della riscossione delle entrate.

2. La risposta del funzionario responsabile del tributo o dell'entrata, scritta e motivata, vincola con esclusivo riferimento alla questione oggetto dell'istanza di interpello, e limitatamente al richiedente. Qualora essa non pervenga al contribuente entro centoventi giorni dalla sua proposizione, si intende che la Provincia concordi con l'interpretazione o il comportamento prospettato dal richiedente. Qualsiasi atto, anche a contenuto impositivo o sanzionatorio,

emanato in difformità dalla risposta, anche se desunta ai sensi del periodo precedente, è nullo.

3. Limitatamente alla questione oggetto dell'istanza di interpello, non possono essere irrogate sanzioni nei confronti del contribuente che non abbia ricevuto risposta dal funzionario responsabile del tributo o dell'entrata entro il termine di centoventi giorni dalla sua proposizione.

4. Nel caso in cui l'istanza di interpello formulata da un numero elevato di contribuenti concerna la stessa questione o questioni analoghe fra loro, il responsabile del tributo o dell'entrata può rispondere collettivamente, dandone la massima pubblicità, anche attraverso i mezzi di informazione locale.

5. Per le questioni di massima complessità, la Provincia può incaricare un professionista esterno che fornisca al funzionario responsabile del tributo o dell'entrata un concreto ausilio per rispondere alle istanze di interpello.

6. Qualora la questione oggetto di interpello coinvolga aspetti fondamentali dell'ordinamento dell'entrata tributaria o patrimoniale, il responsabile del tributo o dell'entrata, entro 15 giorni dalla ricezione, rivolge sulla questione interpello formale al Ministero dell'Economia e delle Finanze- Direzione centrale per la fiscalità locale, con contemporanea comunicazione al cittadino interpellante. In tali casi il termine di cui al primo comma è di 150 giorni.

#### ***Art. 37 - Diritti e garanzie del contribuente sottoposto a verifiche fiscali***

1. Per quanto riguarda la tutela dei diritti e delle garanzie del contribuente sottoposto a verifiche fiscali, i rapporti con il contribuente si rimanda ad apposito regolamento recante disposizioni in materia dei diritti del contribuente.



## CAPO VI

### ENTRATE PROVINCIALI

#### *Art. 38 - Individuazione delle entrate*

1. Costituiscono entrate provinciali, disciplinate in via generale dal presente Regolamento, quelle di seguito elencate:

- a) le entrate tributarie;
- b) le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio;
- c) le entrate derivanti da servizi pubblici a domanda individuale;
- d) le entrate derivanti da canoni d'uso, compresi proventi e relativi accessori;
- e) le entrate derivanti da corrispettivi per concessioni di beni demaniali e del patrimonio indisponibile;
- f) le entrate derivanti da servizi a carattere produttivo;
- g) le entrate derivanti da somme spettanti alla Provincia per disposizioni di leggi, regolamenti o a titolo di liberalità;
- h) le entrate di natura variabile derivanti da trasferimenti, da sanzioni amministrative, provvedimenti giudiziari od altro.

2. Sono escluse le entrate derivanti da trasferimenti erariali e regionali.

#### *Art. 39 - Regolamenti per tipologie di entrate*

1. Le singole entrate possono essere disciplinate da appositi regolamenti da approvare non oltre il termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. I regolamenti divengono efficaci a partire dal 1° gennaio successivo a quello di approvazione.

***Art. 40 - Aliquote, tariffe e prezzi***

1. Al Consiglio Provinciale compete, nei limiti di legge, l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, nonché la disciplina generale delle tariffe e prezzi per la fruizione di beni e servizi.
2. Compete alla Giunta Provinciale la determinazione e/o la conferma delle aliquote dei tributi e delle tariffe e prezzi per la fruizione di beni e servizi, nell'ambito della disciplina generale approvata dal Consiglio, salvo quanto diversamente previsto dai regolamenti speciali o dalla legge.
3. Le predette deliberazioni debbono essere adottate entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione di ciascun esercizio finanziario. Può essere prevista anche l'emanazione di un unico atto deliberativo che ricomprenda tutte le tipologie di entrata.
4. Ogni provvedimento deve essere comunicato alle autorità competenti e reso pubblico con le modalità ed i tempi previsti da leggi, regolamenti ed eventuali disposizioni ministeriali vigenti al momento della sua adozione, nonché tramite pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione.

***Art. 41 - Agevolazioni, riduzioni ed esenzioni***

1. Il Consiglio provinciale disciplina le ipotesi di agevolazioni, riduzioni ed esenzioni in sede di approvazione dei regolamenti riguardanti le singole entrate, tenuto conto delle ipotesi da applicare in base a previsioni tassative di leggi vigenti.



## CAPO VII

### GESTIONE DELLE ENTRATE

#### *Art. 42 - Soggetti responsabili*

1. Sono responsabili delle entrate della Provincia i dirigenti/funzionari responsabili del Servizio al quale risultano affidate, mediante il Piano Esecutivo di Gestione, le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegata all'attività svolta dal Servizio medesimo.
2. Il dirigente/funzionario responsabile cura tutte le operazioni utili, in fatto e in diritto, all'acquisizione delle risorse, compresa l'attività istruttoria, di controllo e verifica, nonché l'attività di liquidazione, di accertamento e sanzionatoria, trasmettendo immediatamente al Servizio ragioneria copia della documentazione in base alla quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata ai sensi degli artt. 21 e 22 del D. Lgs. 25/02/1995, n. 77.
3. Per tutte le entrate per le quali le specifiche norme di legge o lo specifico regolamento di disciplina prevedono la riscossione coattiva di cui al D.P.R. 29/09/1973, n. 602, mod. con D.P.R. 28/01/1998, n. 43, e ai D.Lgs. 26/02/1999, n. 46 e 13/04/1999, n. 112, le attività necessarie alla riscossione, a partire dalla compilazione dei ruoli, competono al responsabile del Servizio ragioneria. I ruoli vengono compilati sulla base di proposte predisposte dai singoli Servizi che gestiscono le diverse entrate, e corredate da documentazione comprovante il titolo per la riscossione.
4. Qualora l'acquisizione delle entrate sia stata affidata a terzi, come previsto dall'art. 52, lett. b) del D. Lgs. 15/12/1996, n. 446, il dirigente/funzionario responsabile vigila sull'osservanza della relativa convenzione di affidamento.

**Art. 43 - Modalità di versamento**

1. In via generale, fermo restando le eventuali diverse modalità previste dalla legge o dal Regolamento disciplinante ogni singola entrata, qualsiasi somma spettante alla Provincia può essere versata, entro i termini stabiliti, mediante:

- a) versamento diretto alla tesoreria provinciale;
- b) versamento nei conti correnti postali intestati alla Provincia per specifiche entrate, ovvero nel conto corrente postale intestato alla Provincia – servizio tesoreria;
- c) disposizioni, giroconti, bonifici, accreditamenti ed altre modalità similari tramite Istituti bancari e creditizi, a favore delle tesorerie provinciali, con le modalità disciplinate dalla Convenzione di Tesoreria;
- d) assegno, fermo restando che qualora risulti scoperto e/o comunque non pagabile, il versamento si considera omesso, in base a quanto previsto dall'art. 24, comma 39 della legge 27/12/1997 n. 449. L'accettazione dell'assegno è fatta con questa riserva e per constatarne l'omesso pagamento è sufficiente, ai sensi dell'art. 45 del R.D. 21/12/1993, n. 1736, la dichiarazione del trattario scritta sul titolo o quella della stanza di compensazione.
- e) mediante carta di credito , anche on-line, di Istituto finanziario convenzionato con il Tesoriere, secondo quanto previsto dai regolamenti specifici delle entrate provinciali.

2. Il pagamento dei tributi locali deve essere effettuato con l'arrotondamento all'Euro per difetto se la frazione è inferiore o uguale a 49 centesimi ovvero per eccesso se superiore a detto importo. Legge n. 296/2006 art. 1 comma

**Art. 44 - Attività di verifica e di controllo**

1. I responsabili di ciascuna entrata provvedono al controllo di versamenti, dichiarazioni, denunce, comunicazioni, e, in generale, di tutti gli adempimenti stabiliti a carico del contribuente o dell'utente, dalle norme di legge e di regolamento che disciplinano le singole entrate.



2. Nell'esercizio dell'attività istruttoria trovano applicazione i principi stabiliti dalla Legge n. 241/90, con esclusione delle norme di cui agli articoli da 7 a 13 concernenti la partecipazione al procedimento amministrativo.
3. In particolare il dirigente/funziario responsabile deve evitare qualsiasi diseconomia nell'utilizzazione dei mezzi in dotazione, utilizzare in modo razionale risorse umane e materiali, semplificare le procedure ed ottimizzare i risultati.
4. Il responsabile, anche quando non sussistono prove certe dell'inadempimento, deve invitare il soggetto debitore a fornire chiarimenti, adeguandosi nelle forme a quanto eventualmente previsto nella disciplina di legge relativa a ciascuna entrata, prima di emettere un provvedimento accertativi o sanzionatorio.
5. Le attività di cui al presente articolo possono essere effettuate mediante l'ausilio di soggetti esterni alla Provincia ovvero nelle forme associative previste dagli artt. 27,30,31,32 della legge n. 267/00 secondo le indicazioni dettate nel piano esecutivo di gestione, in conformità a quanto previsto nell'art. 52, comma 5, lettera b) del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446. La Giunta Provinciale, su proposta del funzionario responsabile, può affidare a terzi con convenzione ogni attività di rilevazione materiale dei presupposti necessari all'accertamento dell'entrata.
6. I controlli sono effettuati con dei criteri individuati dalla Giunta Provinciale in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con delibera successiva nella quale si dà atto che le risorse assegnate risultano congrue rispetto agli obiettivi da raggiungere in relazione all'attività in argomento.
7. Al contribuente sottoposto a verifica sono salvaguardati i diritti e le garanzie riconosciuti dall'art. 12 della L. 212/2000, "Diritti e garanzie del Contribuente sottoposto a verifiche fiscali".

#### ***Art. 45 - Poteri ispettivi***

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività di cui all'articolo precedente la Provincia si avvale di tutti i poteri previsti dalle norme di legge vigenti per le singole entrate.
2. Il coordinamento delle attività di rilevazione è di competenza del Responsabile della singola entrata pur quando venga impiegato personale dipendente da uffici o servizi diversi da quello cui è preposto il Responsabile.

**Art. 46 - Attività di accertamento, liquidazione, sanzionatoria e  
determinazione interessi**

1. La contestazione del mancato pagamento di somme dovute alla Provincia non aventi natura tributaria deve avvenire per iscritto con l'indicazione di tutti gli elementi utili al destinatario ai fini dell'esatta individuazione del debito.
2. Qualora si tratti di obbligazione tributaria il provvedimento di accertamento e/o sanzionatorio dovrà presentare tutti i requisiti stabiliti dalle leggi vigenti disciplinanti le singole entrate tributarie; in mancanza di previsioni specifiche di legge si applica il precedente comma.
3. La comunicazione al destinatario degli atti di cui ai due commi precedenti deve essere effettuata o tramite notificazione o mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Le spese postali e/o di notifica sono comunque poste a carico dei soggetti inadempienti.

**Art. 47 - Dilazioni di pagamento**

1. Per i debiti di natura tributaria, fatta salva, qualora più favorevole al contribuente, l'applicazione delle leggi e dei regolamenti disciplinanti ogni singolo tributo, nonché delle disposizioni di cui al D.P.R. 29/09/1973 n. 602 e al D.P.R. 28/01/1998 n. 43, così come per i debiti relativi a somme certe, liquide ed esigibili, non aventi natura tributaria, possono essere concesse, a specifica domanda presentata prima dell'inizio delle procedure di riscossione coattiva, dilazioni e rateazioni di pagamenti dovuti, alle condizioni e nei limiti seguenti:
  - a) Inesistenza di morosità relative a precedenti rateazioni o dilazioni;
  - b) Durata massima ventiquattro mesi;
  - c) Decadenza dal beneficio concesso nel caso di mancato pagamento alla scadenza anche di una sola rata;
  - d) Applicazione degli interessi di rateazione nella misura prevista dalla legge o, in mancanza, nella misura legale.

2. Nessuna dilazione o rateazione può essere concessa senza l'applicazione degli interessi.
3. Una volta iniziate le procedure di riscossione coattiva, eventuali dilazioni e rateazioni possono essere concesse, alle condizioni e nei limiti indicati nel precedente comma 1, soltanto previo versamento di un importo corrispondente al 20% delle somme complessivamente dovute ed alle spese di procedura sostenute dalla provincia. Nel caso in cui l'ammontare del debito residuo risulti pari almeno ad Euro 10.329,14, è necessaria la prestazione di idonea garanzia. Si applica l'art. 8, comma 4, della legge 27 luglio 2000, n. 212 (C.d. Statuto del Contribuente)
4. Soggetto competente alla concessione di dilazioni di pagamento è il funzionario responsabile delle singole entrate che provvede con apposita propria determinazione.

#### ***Art. 48 - Sanzioni***

1. Le sanzioni relative alle entrate tributarie sono determinate e graduate, ai sensi dei decreti legislativi nn. 471,472 e 473 del 18 dicembre 1997 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le sanzioni relative alle entrate non tributarie sono previste nei regolamenti di ogni singola entrata.

#### ***Art.49 - Interessi***

1. In caso di mancato pagamento dell'imposta, oltre la scadenza di legge si applicano gli interessi determinati dalla Provincia nei limiti di incremento di tre punti percentuali di differenza rispetto al tasso di interesse legale (Art. 1, comma 165, Legge n.296/2006)
2. In caso di mancata determinazione, come da comma precedente, si applicano gli interessi legali (Art. 1284, Codice Civile).



## **C A P O VIII**

### **ATTIVITA' DI RISCOSSIONE**

#### ***Art. 50 Riscossione***

1. La riscossione coattiva dei tributi e delle entrate patrimoniali avviene, ordinariamente, attraverso la procedura prevista dal D.P.R. 602/73, concernente disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito, e dei decreti legislativi n. 46 del 26 febbraio 1999 e n. 112 del 13 aprile 1999, concernenti, rispettivamente, il riordino della disciplina della riscossione mediante ruolo e il riordino del servizio nazionale della riscossione; così come modificate dall'art. 1 comma 163 della Legge 27/12/2006, n. 296.
2. La riscossione coattiva dei tributi e delle entrate patrimoniali può avvenire nelle forme di cui alle disposizioni contenute nel Regio Decreto n. 639 del 14/4/1910, concernente l'approvazione del testo unico delle disposizioni di legge relative alla riscossione delle entrate patrimoniali dello Stato.
3. Resta impregiudicata, per le entrate patrimoniali, la possibilità di recuperare il credito mediante ricorso al giudice ordinario, purché il Responsabile dia idonea motivazione dell'opportunità e della convenienza economica.

#### ***Art. 51 - Tutela dell'integrità patrimoniale***

1. L'obbligazione tributaria può essere estinta anche per compensazione, in conformità alle disposizioni normative regolanti la materia. E' esclusa la compensazione con quanto dovuto a titolo di sanzione secondo quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 8 della Legge 27/07/2000n. 212 concernente lo Statuto dei diritti del contribuente e dal D. Lgs. 18/12/1997 n. 472 "Disposizioni generali in materia di sanzioni amministrative per le violazioni di norme tributarie, a norma dell'art. 3, comma 133, della Legge 23/12/1996, n. 662".

2. E' ammesso l'accollo del debito d'imposta altrui senza liberazione del contribuente originario.
3. Le disposizioni tributarie emanate dalla Provincia non possono stabilire né prorogare termini di prescrizione oltre il limite ordinario stabilito dal codice civile e dalle leggi in materia.
4. La provincia è tenuta a rimborsare il costo delle fidejussioni che il contribuente ha dovuto richiedere per ottenere la sospensione del pagamento o la rateizzazione o il rimborso dei tributi. Il rimborso va effettuato quando sia stato definitivamente accertato che l'imposta non era dovuta o era dovuta in misura minore di quella accertata.

#### ***Art. 52 - Formazione dei ruoli***

1. I ruoli predisposti in conformità a quanto previsto dal presente regolamento debbono essere vistati per l'esecutività dal dirigente responsabile dell'ufficio tributi.

#### ***Art. 53 - Procedure***

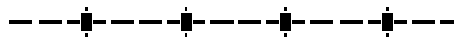
1. Le procedure per la riscossione coattiva sono iniziate soltanto dopo che sia decorso inutilmente l'eventuale termine assegnato, nelle forme previste dal presente regolamento, per l'adempimento.
2. Le procedure relative alle somme per le quali sussiste fondato pericolo per la riscossione sono iniziate, nei limiti previsti dalle leggi disciplinanti ogni singola entrata, lo stesso giorno della notifica degli atti medesimi.

#### ***Art. 54 – Importi di modico valore***

1. Sono considerati crediti e debiti relativi ad entrate e tributi di modesto ammontare e pertanto non dovuti, né rimborsati, tutti quelli il cui ammontare (al netto di interessi e sanzioni) non sia superiore a Euro 12,00. Sono fatti salvi i regolamenti disciplinanti le singole entrate.

***Art.55 – Compensazione***

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 167 Legge 296/2006, i contribuenti possono compensare le somme a credito con quelle dovute alla Provincia previa comunicazione all'Ufficio tributi.



**CAPO IX****ATTIVITA' CONTENZIOSA E STRUMENTI DEFLATTIVI*****Art. 56 - Tutela giudiziaria***

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività di difesa in giudizio delle proprie ragioni, la Provincia può stipulare con uno o più professionisti, una convenzione, in via preventiva, per singola entrata o per più entrate.

***Art. 57 - Autotutela***

1. L'istituto dell'autotutela è disciplinata dal regolamento di autotutela allegato alla delibera C.P. n. 32 del 26/04/1999.

***Art. 58 - Accertamento con adesione***

1. Al fine della semplificazione e della razionalizzazione del procedimento di accertamento, si applica, anche per le entrate tributarie della Provincia, la norma dettata dall'art. 50 della legge n. 449/97 in materia di accertamento con adesione del Contribuente sulla base dei criteri stabiliti dal D. Lgs. 218/97 per i tributi erariali in quanto compatibili.

***Art. 59 - Riduzione delle sanzioni - Ravvedimento***

1. E' applicabile la norma di cui all'art. precedente in materia di possibilità di riduzione delle sanzioni, in conformità con i principi desumibili dall'art. 3, comma 133, L. n. 662/1996 concernente la previsione di circostanze esimenti, attenuanti e aggravanti, in quanto compatibili, nonché l'istituto del ravvedimento di cui all'art. 13 del D. Lgs. 18/12/1997, n. 472 e successive modifiche e integrazioni.



## CAPO X

### GESTIONE DELLE SPESE

#### *ART. 60 - Fasi della spesa.*

1. Sono spese della Provincia quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi, per l'assolvimento dei servizi che dipendono dalla Provincia e per qualsiasi altra causa.
2. La gestione delle spese si realizza attraverso le seguenti fasi:
  - a) - impegno;
  - b) - liquidazione;
  - c) - ordinazione;
  - d) - pagamento.

#### *ART. 61 – Impegno di spesa.*

1. I Responsabili di Servizio nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto, e dal Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottano, con proprie determinazioni, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio e assegnati dalla Giunta con il P.E.G.
2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscono la data certa di emanazione e il Servizio o l'Area di appartenenza.
3. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, viene determinata la somma da pagare, determinato altresì il soggetto creditore, indicata la ragione e infine costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata dal Responsabile del Servizio ragioneria.



4. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:

- a) il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge.

5. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere, si perfeziona con:

- a) la stipulazione di contratti, convenzioni o cottimi;
- b) il conferimento di incarichi;
- c) la pubblicazione di avvisi d'asta o di gara;
- d) la concessione di contributi;
- e) sentenze;
- f) la prenotazione degli importi delle varianti fino al limite del 20% dell'importo contrattuale e comunque nei limiti dell'economia realizzata con il ribasso. Si provvede all'utilizzo previa approvazione dell'organo competente e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 14 Legge 109/93;
- g) ogni altro fatto o atto costituente obbligazione giuridica.

6. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

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

8. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### ***Art. 62 – Impegni a carico degli esercizi futuri.***

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

2. Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente per:

- a) per le spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio;
- b) oneri indotti dall'attuazione del piano degli investimenti approvato dal Consiglio;
- c) per canoni di concessione e oneri per fitti passivi;
- d) eccezionalmente ed in casi di dimostrata convenienza economica per la realizzazione di piani ed interventi di particolare complessità;
- e) per ogni altro impegno contrattuale di durata superiore a tre anni.

3. Per le spese che per loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, i relativi impegni non possono superare il limite previsto dagli stanziamenti dei corrispondenti interventi dell'ultimo anno di vigenza del bilancio pluriennale.

**ART. 63 – Prenotazione dell'impegno.**

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai dirigenti determinazioni per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento.
2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenute certe e definitive con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, decadono e costituiscono economia di gestione concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
3. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
4. E' consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativo a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definitivo. Tali impegni, ove alla chiusura non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal Servizio ragioneria.
5. Il provvedimento di prenotazione deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno, che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione, che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale. Con la sottoscrizione della determinazione il dirigente attesta la regolarità tecnica e la legittimità dell'atto.
6. La prenotazione di impegno si trasforma automaticamente in impegno definitivo con l'attivazione della procedura di cui all'art. 67, comma 2.

**ART. 64 – Controlli sugli impegni e sulle prenotazioni d'impegno.**

1. Il Servizio ragioneria effettua controlli sulle richieste di impegno e di prenotazione di impegno effettuate dai Responsabili dei Servizi e delle Aree, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria degli impegni in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di

spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio, sia per l'esatta imputazione sui capitoli del piano esecutivo. Terminati i controlli il dirigente dell'Area finanziaria appone sulle determinazioni dirigenziali di impegno o prenotazione di impegno il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL.

***ART. 65 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria***

1. Con il rilascio del visto di regolarità viene garantita:
  - a) l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
  - b) l'esistenza dell'impegno regolarmente assunto;
  - c) la corretta imputazione del bilancio al P.E.G.;
  - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - e) per gli impegni di spese correnti, l'inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;
  - f) per gli impegni di spesa d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.
2. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 27 del presente regolamento.
3. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
4. Il dirigente dell'Area finanziaria appone il proprio visto entro, al massimo, cinque giorni dal ricevimento della determinazione. Qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui al comma precedente, nello stesso termine il visto viene negato con adeguata motivazione.

**ART. 66 – Parere di regolarità contabile.**

1. Su ogni proposta di deliberazione che comporti entrate o spese, il dirigente dell'Area finanziaria, o chi ne svolge le funzioni, esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:
  - a) della regolarità della documentazione;
  - b) della conformità alle normative fiscali;
  - c) del rispetto delle competenze proprie dell'ente;
  - d) del rispetto dell'Ordinamento Contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.
2. Il parere è espresso in forma scritta ed è rilasciato di norma entro cinque giorni dal ricevimento della documentazione trasmessa all'ufficio. Munito di data e sottoscritto é inserito nell'atto in corso di formazione.
3. In presenza di proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni o modifiche, il dirigente dell'Area finanziaria assumerà contatti, nei termini di cui al precedente comma, con il dirigente proponente ai fini del reperimento di idonee soluzioni.
4. Qualora tali contatti non conseguissero lo scopo, la proposta sarà restituita al dirigente di provenienza munita di apposito riferimento.
5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

**Art. 67 – Regole per l'assunzione di impegni e l'effettuazione di spese**

1. L'effettuazione di qualsiasi spesa è consentita soltanto se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione di copertura finanziaria.
2. Il Responsabile del servizio, una volta verificatesi le condizioni di cui al comma precedente, provvedono tempestivamente e comunque entro l'esercizio in corso all'emissione di appositi buoni d'ordine da comunicare ai creditori .

3. Copia del buono d'ordine deve essere allegato, a cura del creditore, alla fattura o nota relativa alla fornitura o prestazione effettuata.
4. Per i lavori di somma urgenza, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindersi dal preventivo atto di impegno. L'impegno di spesa è assunto con atto approvativo della relativa perizia, non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della spesa, a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
5. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il creditore e il dipendente o l'amministratore che ha consentito la fornitura o la prestazione. Detto effetto si estende per le esecuzioni reiterate o continuative a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.
6. Qualora dall'ultimo rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione ovvero risultino debiti fuori bilancio non ripianati, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

#### ***Art. 68 – Esecuzione degli impegni di spesa.***

1. I dirigenti che formulano proposte di acquisizione di beni o servizi o altre utilità divenute oggetto di provvedimenti comportanti impegni di spesa, sono di norma responsabili delle modalità di esecuzione degli impegni stessi, nonché della corretta applicazione delle norme di legge, quelle relative al regolamento dei contratti, nonché quelle fiscali.
2. Tale responsabilità può tuttavia essere assegnata, con lo stesso atto di cui all'art. 63 e comunicato al terzo contraente, al funzionario dell'unità operativa direttamente interessata alle prestazioni dedotte in contratto.
3. I contratti prevedono le penalità da applicarsi in caso di inadempimento nonché i tempi di pagamento non superiori a 90 giorni, rispetto alla data fattura.

**ART. 69 – Liquidazione della spesa.**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto. La liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) la causale;
- g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. L'atto di liquidazione è redatto con apposito timbro o stampigliatura direttamente sul documento di spesa riportando i riferimenti contabili ed il riscontro della qualità e quantità delle prestazioni o della fornitura.

3. La lista dei documenti liquidati, debitamente protocollata, sottoscritta dal dirigente del Servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmessa al Servizio ragioneria per i conseguenti adempimenti.

4. Il Servizio ragioneria esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.

5. Il Responsabile del Servizio ragioneria qualora riscontri irregolarità contabili e fiscali restituisce il documento liquidato formulando per iscritto i rilievi.
6. Il dirigente del Servizio, quando siano intervenute modifiche sostanziali rispetto alle determinazioni di impegno o prenotazione di impegno di spesa, provvede con determinazione motivata alla liquidazione di spese.
7. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 70.
8. Per fini esclusivamente contabili di rilevazione economico-patrimoniale, i documenti e fatture relativi a prestazioni dell'esercizio precedente, possono essere liquidati con data 31/12 anche se pervenuti nell'esercizio in corso. In alternativa possono essere liquidati con la data dell'esercizio in corso con l'indicazione del periodo di competenza per la rilevazione del rateo passivo.

#### ***ART. 70 - Ordinazione delle spese.***

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
  - b) esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
  - c) intervento o capitolo di bilancio e numero progressivo cui la spesa è imputata;
  - d) codice meccanografico;
  - e) generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
  - f) somma netta da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo lordo e delle ritenute operate;
  - g) causale del pagamento;



- h) modalità di pagamento;
  - i) modalità di estinzioni;
  - j) data di emissione;
  - k) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
  - l) estremi del provvedimento autorizzativo della spesa e dei documenti giustificativi in base ai quali i mandati sono emessi;
  - m) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - n) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
4. I pagamenti devono essere disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio oppure trovare riscontro nell'elenco dei residui passivi. Prima di emettere un mandato di pagamento devono essere verificati da parte del Servizio ragioneria i documenti giustificativi di ogni provvedimento autorizzativo di liquidazione; inoltre deve essere verificato che la somma da pagare trovi capienza nel limite dell'impegno assunto con il provvedimento autorizzativo della spesa liquidata.
5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
6. Ogni mandato di pagamento è sottoscritto dal dirigente dell'Area finanziaria o da un suo delegato ed è trasmesso al tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio ragioneria, il quale ne dà avviso al creditore.
7. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria e tali documenti vengono conservati agli atti secondo quanto disposto dalle normative vigenti.
8. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili del libro giornale e del libro mastro, con imputazione al

pertinente capitolo di P.E.G., partitamente per le spese che si riferiscono alla competenza dell'esercizio in corso e per quelle relative ai residui.

***ART. 71 - Pagamento delle spese.***

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il tesoriere che provvede all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.
2. Tutti i pagamenti avvengono tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso la cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.
3. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
4. Al tesoriere spetta la verifica relativa alla capienza dello stanziamento e quella dei limiti entro i quali possono essere estinti i mandati in conto competenza e, distintamente, in conto residui.
5. L'estinzione del mandato può avvenire con le seguenti modalità, applicate su espressa richiesta del beneficiario:
  - a) in forma diretta presso il tesoriere previo rilascio di quietanza liberatoria mediante firma apposta dal creditore;
  - b) accredito in conto corrente postale o bancario con spese a carico del beneficiario. In questo caso il tesoriere sottoscrive apposita dichiarazione di accredito, sostitutiva della quietanza del creditore, recante gli estremi dell'operazione ed allega la ricevuta bancaria, l'ordine di bonifico o qualsiasi altro documento atto ad attivare il trasferimento di fondi al creditore;
  - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile da spedirsi mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. Il mandato deve essere in questo caso corredato, oltreché dalla

sopracitata dichiarazione di accreditamento, del cedolino corrispondente e dell'avviso di ricevimento debitamente quietanzato;

d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso oltre alla dichiarazione di commutazione del tesoriere è allegata al mandato la ricevuta di versamento dell'Ufficio Postale.

e) commutazione con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

6. I mandati di pagamento, individuali e collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale e vengono pertanto considerati estinti agli effetti del rendiconto.

7. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del tesoriere oppure su documentazione meccanografica da consegnare al Servizio ragioneria unitamente ai mandati di pagamento.

### ***ART. 72 - Residui passivi.***

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme derivanti da prenotazioni di spese per le quali non si è perfezionata l'obbligazione giuridica entro il termine dell'esercizio.

3. Per le spese correnti correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata e per le spese di investimento costituiscono residui passivi le somme impegnate o considerate impegnate ai sensi dell'art. 61 comma 6 e 7 del presente regolamento.

4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

***ART. 73 - Spese in economia - Norma di rinvio.***

1. Le spese derivanti dai contratti in economia sono disciplinate da apposito regolamento che detta disposizioni relativamente all'impegno, all'esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento di tali spese, nonché a quant'altro sia necessario per la completa disciplina di detti contratti.



## CAPO XI

### EQUILIBRI DI BILANCIO

#### ***ART. 74 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.***

1. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dalle disposizioni di Legge e dal presente regolamento.
2. I Responsabili dei servizi devono comunicare, entro il 10 settembre di ciascun anno al Servizio ragioneria, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. Il Servizio ragioneria, entro il 15 settembre, avvalendosi della collaborazione del Collegio dei Revisori analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a proporre le misure atte a ripristinare il pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione, o qualora risulti un disavanzo di amministrazione dall'ultimo rendiconto approvato o debiti fuori bilancio.
4. I risultati delle verifiche di cui ai precedenti commi, conseguita l'attestazione del dirigente dell'Area finanziaria, sono presentati al Consiglio, entro e non oltre il 30 settembre, ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti di riequilibrio.

#### ***Art. 75 – Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.***

1. Ai fini della verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale programmatica, nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo, i Responsabili dei servizi eseguono quadrimestralmente operazioni di controllo economico-finanziario con le quali si verifica la rispondenza della gestione dei fondi stanziati nei capitoli

di bilancio relativi agli uffici e servizi cui sono preposti, ai sensi dell'art 67, comma 1, dello Statuto.

***ART. 76 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi ed equilibri di bilancio.***

1. Il Consiglio provinciale, su proposta del Direttore Generale, entro il 30 settembre di ogni anno provvede ad effettuare:
  - a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
  - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.
2. In tal sede il Consiglio provinciale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale avanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Onde ripristinare il pareggio sono utilizzati per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili.
4. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.
5. Il provvedimento deliberativo è allegato al rendiconto dell'esercizio relativo.

**ART. 77 - Debiti fuori bilancio.**

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio il Consiglio adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta al Consiglio per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:
  - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
  - b) coperture di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione di urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti della Provincia.
4. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

***ART. 78 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio.***

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 ottobre di ogni anno.





## C A P O XII

### IL CONTROLLO DI GESTIONE

#### *ART. 79 - Il controllo di gestione.*

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale della Provincia ed è svolto con cadenza periodica.
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare il rispetto dei tempi previsti per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e lo stato di attuazione degli obiettivi programmati. Attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, verifica la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. L'attività del controllo di gestione consente all'ente la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
  - a) per gli amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - b) per la dirigenza, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni.
4. Le conclusioni del controllo sono comunicate tempestivamente, tramite reports, ai destinatari rispetto al periodo cui il controllo si riferisce.
5. Le informazioni che scaturiscono dal controllo di gestione sono dirette a migliorare la conoscenza degli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione

degli obiettivi programmati allo scopo di consentire la revisione degli obiettivi medesimi e l'adeguamento delle azioni rivolte alla loro realizzazione.

6. L'ufficio di controllo è inserito nell'Area finanziaria ed è di supporto all'attività della Direzione Generale, del Nucleo di Valutazione e della Struttura Dirigenziale.

#### ***ART. 80 – Modalità di esercizio del controllo di gestione.***

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi e verifica del loro stato di attuazione.
2. I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori e sono stabiliti in accordo con i responsabili delle unità organizzative e dei centri di costo cui il controllo si riferisce.
3. Direttore Generale o Segretario Generale coordina l'attività di predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e verifica il grado di efficacia e di efficienza dell'azione intrapresa.
4. Ai fini della verifica dello stato di attuazione del piano degli obiettivi, il Direttore Generale o Segretario Generale esamina i dati predisposti dall'Unità controllo di gestione utilizzando gli indicatori previsti e riportando i risultati ottenuti ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati dal Ministero dell'Interno.

#### ***ART. 81 – Strumenti del controllo di gestione***

1. Costituiscono strumenti tecnici per il controllo di gestione:
  - a) La contabilità analitica costituisce il supporto indispensabile per la rilevazione dei dati utili al controllo di gestione ed è destinata alla determinazione dei valori:
    - dei centri di costo;
    - dei centri di ricavo;

- dei centri di responsabilità
- b) Il sistema degli indicatori individuabili in:
- indicatori finanziari;
  - indicatori patrimoniali;
  - indicatori di efficienza;
  - indicatori di efficacia;
  - indicatori di qualità;
  - indicatori gestionali.
- c) Il sistema informativo contabile che rileva, contemporaneamente, l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale.

***ART. 82 – Conti economici di dettaglio per servizi e centri di costo***

1. Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai Servizi ed ai Centri di costo, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per Servizi o per Centri di costo.
2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:
  - a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
  - b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
  - c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
  - d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo;
  - e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.
3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di

sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.



## CAPO XIII

### SCRITTURE CONTABILI

#### *ART. 83 - Sistema di scritture.*

1. Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale della Provincia, sotto l'aspetto:

- a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa intervento e capitolo, sia per la competenza, sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare;
- b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) Economico, per la rilevazione dei costi e dei ricavi dei servizi e delle attività gestite dalla Provincia, tramite l'ausilio di una contabilità integrata che, per ogni fatto registrato, rilevi sia l'aspetto finanziario che quello economico-patrimoniale.

#### *ART. 84 - Libri e registri contabili.*

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti:

- a) il mastro accertamenti delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo d'entrata;

- b) il mastro impegni delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;
- c) il mastro dei residui, contenente, per risorsa, intervento o capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
- e) il mastro delle reversali d'incasso per titoli, categorie, risorse di bilancio e capitoli di P.E.G.
- f) il mastro dei mandati di pagamento per titoli, funzioni, servizi, interventi di bilancio e capitoli P.E.G. partitariamente per i residui e la competenza..
- g) il partitario dei debitori e dei creditori;
- h) il registro degli inventari, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
- i) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

***ART. 85 - Scritture complementari - Contabilità fiscale.***

1. Per le attività esercitate dalla Provincia in regime di impresa, le scritture finanziarie e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.



## C A P O X I V

### RENDIMENTO DEI CONTI

#### ***ART. 86 - Il risultato della gestione di competenza ed il risultato di amministrazione.***

1. Il risultato della gestione di competenza si determina ponendo a confronto il totale complessivo degli accertamenti di entrata con quello degli impegni di spesa riferiti alla sola gestione di competenza.
2. Il disavanzo della gestione di competenza è ammesso esclusivamente se derivante dall'utilizzo di avanzo d'amministrazione per il finanziamento di spese di competenza.
3. Il risultato contabile di amministrazione è determinato in sede di rendiconto ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e dà luogo ad avanzo di amministrazione in caso di eccedenza positiva o disavanzo di amministrazione in caso di risultato negativo.

#### ***ART. 87 - Avanzo di amministrazione***

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento spese in conto capitale.
2. Fra i fondi vincolati vengono inserite anche le entrate con vincolo di destinazione accertate e per le quali sussistono dubbi di esigibilità.
3. Ai fini dell'applicazione dell'avanzo di amministrazione al bilancio annuale occorre che lo stesso sia realizzato e risulti dall'ultimo conto consuntivo approvato.
4. Il Responsabile dell'Area finanziaria, nel caso siano in corso verifiche in merito alla concreta realizzazione di residui attivi che potrebbero dare luogo a future insussistenze, per esigenze di buona amministrazione volte a non preconstituire future situazioni di disavanzo di amministrazione, può portare in detrazione il corrispondente valore dei suddetti residui attivi.

5. L'avanzo accertato può essere utilizzato:
- a) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili;
  - b) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
  - c) per il finanziamento delle spese di investimento;
  - d) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualunque periodo dell'esercizio;
  - e) per le spese correnti in sede di assestamento generale.
6. Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con deliberazione di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente per le finalità di cui al comma precedente, esclusa la lettera c). Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

### ***ART. 88 - Disavanzo di amministrazione***

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto deve essere iscritto al bilancio di previsione dell'esercizio in corso nel quale deve trovare copertura, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate ed agli eventuali fondi derivanti da entrate vincolate o destinate a spese in conto capitale e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.
2. In caso di disavanzo il Consiglio provinciale adotta entro il 30 settembre un provvedimento per il ripiano utilizzando per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione dei beni patrimoniali disponibili.
3. Detto provvedimento è allegato al rendiconto di gestione dell'esercizio in cui si è manifestato il disavanzo.



**ART. 89 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I Responsabili dei Servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - a) riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
  - b) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
  - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - d) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
  - e) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
  - f) valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
  - g) valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.
3. L'Area finanziaria, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione illustrativa allegata al rendiconto.

**ART. 90 - Il rendiconto di gestione.**

1. Il rendiconto della gestione evidenzia le risultanze finali della gestione annuale ed è composto dalle seguenti parti:
  - a) conto del bilancio, che rileva i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;

- b) conto del patrimonio, che rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, al fine di evidenziare le variazioni intervenute rispetto alla consistenza iniziale;
- c) conto economico, che evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda i dati finanziari con quelli economico - patrimoniali.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta contenente:
- a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e i costi sostenuti;
- b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
- c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, motivandone le cause che li hanno determinati.
3. Al rendiconto sono altresì allegati:
- a) la relazione dell'organo di revisione,
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- c) copia della deliberazione, eventualmente adottata, per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- d) il prospetto di conciliazione;
- e) il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
- f) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali.
- g) altri documenti eventualmente richiesti da norme di legge.

***ART. 91 - Formazione ed approvazione del rendiconto di gestione.***

1. Il Consiglio provinciale approva il rendiconto di gestione entro il 30 giugno dell'anno successivo, tenuto motivata mente conto della relazione dell'organo di revisione.

2. Lo schema di rendiconto e la relazione illustrativa approvati dalla Giunta, vengono presentati all'esame del Collegio dei Revisori. L'organo di revisione, entro 20 giorni, fornisce apposita relazione attestante la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.
3. La proposta della Giunta e la relazione del Collegio dei Revisori sono messe a disposizione dei componenti dell'organo consiliare 20 giorni prima della seduta in cui viene esaminato il rendiconto.
4. Qualora il Consiglio individui responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione, entro 15 giorni, delle motivazioni, del conto approvato e di tutti i documenti relativi. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
5. Il Rendiconto è presentato alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti per il referto annuale al Parlamento.

#### ***ART. 92 - Conto del bilancio***

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare:
  - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella da riscuotere;
  - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
2. La Provincia provvede, nei tempi e nei modi stabiliti dal presente regolamento, al riaccertamento dei residui attivi e passivi prima del loro inserimento nel conto del bilancio.
3. Il Conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione, in termini di avanzo, disavanzo o pareggio,

nonché con l'analisi delle componenti dell'eventuale avanzo di amministrazione.

4. Al Conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri della situazione di deficit strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale.

#### ***ART. 93 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi***

1. I Responsabili dei Servizi entro il 31 marzo di ciascun anno operano la ricognizione dei residui attivi e passivi. Per i residui attivi ogni Responsabile del Servizio dovrà verificare le ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi, per i residui passivi procederà alla verifica e accertamento degli ordini.

2. Il Servizio ragioneria elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e, prima dell'approvazione dello schema di rendiconto dell'organo esecutivo, verrà adottata una determinazione congiunta di tutti i Responsabili dei Servizi per l'approvazione dell'elenco dei residui attivi e passivi proveniente dalla gestione dei residui.

3. L'eliminazione totale o parziale, in corso d'anno, di residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti o inesigibili, è effettuata dal dirigente responsabile con idonea determinazione dirigenziale, dalla quale risultino i motivi e le cause all'origine dell'eliminazione del credito, da inviarsi all'Area finanziaria per il parere di regolarità contabile e la modifica dell'accertamento.

4. Le cancellazioni dei residui avvenute nel corso dell'esercizio o, in fase di riaccertamento, al termine dello stesso vengono analiticamente allegate alla determinazione di cui sopra.

#### ***ART. 94 - Conto del patrimonio***

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, e la consistenza finale.

2. La valutazione dei beni avviene con le sotto elencate modalità, secondo la specifica tipologia:

I - per i beni demaniali:

- a) se sono stati acquisiti precedentemente al 18/5/95 per un importo pari al residuo debito dei mutui ancora in estinzione allo stesso titolo;
- b) se sono stati acquisiti successivamente a tale data per un importo pari al costo;

II - per i terreni:

- a) se acquisiti precedentemente al 18/5/95 per un importo pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali; se non è possibile attribuirle verrà usato il criterio indicato al punto I ) a);
- b) se acquisiti dopo tale data per un importo pari al costo;

III per i fabbricati:

- a) se acquisiti precedentemente al 18/5/95 per un importo pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali;
- b) se acquisiti successivamente a tale data per un importo pari al costo;

IV - per i beni mobili, importo pari al costo;

V - per i crediti, importo pari al valore nominale;

VI - per le rimanenze, i ratei ed i risconti, importo valutato sulla base delle norme del codice civile;

VII - per i debiti, importo pari al valore residuo;

VIII - per i conferimenti :

- a) utilizzati per il finanziamento di opere e beni di proprietà dell'ente: valore pari al conferimento accertato, ammortizzato annualmente di un tasso fisso non inferiore al 3%;
- b) utilizzati per il finanziamento di trasferimenti ad altri enti: valore pari al conferimento accertato, ridotto annualmente di una somma pari ai pagamenti effettuati in conto capitale sulle spese finanziate con i conferimenti stessi;

- c) per i mutui a carico dello stato, importo pari al mutuo accertato, ammortizzato annualmente di un tasso fisso non inferiore al 3%;
  - d) per opere e beni di terzi: valore pari al conferimento accertato, ammortizzato annualmente di un tasso fisso del 20%.
3. I crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sono conservati nel conto del patrimonio fino alla scadenza dei termini di prescrizione.
  4. Sui beni demaniali, terreni, fabbricati si applica l'ammortamento diretto.

### ***ART. 95 - Conto economico***

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi e negativi dell'attività e dei servizi gestiti dalla Provincia e conclusivamente di pervenire al risultato economico dell'esercizio.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di fornire elementi utili per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Amministrazione, nonché di consentire l'introduzione del controllo di gestione a livello economico.
3. Per le rilevazioni economico patrimoniali viene adottato il sistema di contabilità integrata che, per ogni fatto registrato, rileva sia l'aspetto finanziario che quello economico patrimoniale .
4. La redazione del Conto economico avviene in forma scalare; i componenti sono classificati secondo la loro natura e sono rilevati i risultati parziali ed il risultato economico finale.
5. Costituiscono componenti positivi del Conto economico:
  - a) i tributi;
  - b) i trasferimenti correnti;
  - c) i proventi dei servizi pubblici;
  - d) i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio;
  - e) i ricavi pluriennali;
  - f) i proventi finanziari;

- g) le insussistenze del passivo;
- h) le sopravvenienze attive;
- i) le plusvalenze da alienazioni.

6. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati ai fini economici tramite la rilevazione dei seguenti elementi:

- a) risconti passivi per la neutralizzazione di quote di ricavi che maturano in funzione del decorso del tempo riscossi o contabilizzati nell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio successivo;
- b) ratei attivi per la contabilizzazione di ricavi di prestazioni di servizi che maturano in funzione del decorso del tempo non riscossi e non contabilizzati nell'esercizio, ma di pertinenza dello stesso;
- c) variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- d) costi capitalizzati: costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
- e) quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti: ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso;
- f) imposta sul valore aggiunto per le attività esercitate in regime di impresa.

7. Costituiscono componenti negativi del conto economico:

- a) acquisto di materie prime e di beni di consumo;
- b) prestazione di servizi;
- c) godimento di beni di terzi;
- d) spese di personale;
- e) trasferimenti a terzi;
- f) interessi passivi ed oneri finanziari diversi;
- g) imposte e tasse;
- h) oneri straordinari compresa la svalutazione dei crediti;
- i) sopravvenienze passive;

- j) minusvalenze da alienazioni;
- k) ammortamenti ed insussistenze attive.

8. Gli ammortamenti compresi nel Conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:

- a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria, al 3%;
- b) strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%;
- c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;
- d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, al 20%;
- e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%;
- f) altri beni al 20%.

9. Le liquidazioni contabili sono la fase della spesa mediante la quale vengono rilevati i costi e vengono rettificati ai fini economici tramite la rilevazione dei seguenti elementi:

- a) risconti attivi per la neutralizzazione di costi di acquisto di servizi che maturano in funzione del decorso del tempo, non ancora ricevuti e utilizzati, pagati o contabilizzati nell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio successivo;
- b) ratei passivi per la contabilizzazione di costi di prestazione di servizi che maturano in funzione del decorso del tempo, non pagati e non contabilizzati nell'esercizio, ma di pertinenza dello stesso;
- c) variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- d) quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
- e) quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- f) imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.



10. Al Conto economico è allegato il prospetto di conciliazione che collega i dati finanziari della gestione corrente (impegni e accertamenti) con il risultato economico finale.

#### ***ART. 96 – Conto del Tesoriere.***

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.

2. Il conto del tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.

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

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

b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

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

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

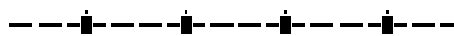
#### ***ART. 97 – Conti degli agenti contabili.***

1. Gli agenti contabili interni incaricati del maneggio del denaro pubblico o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascuno anno o alla cessazione dell'incarico.

2. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

a) il provvedimento di legittimazione del contabile della gestione;

- b) la lista per tipologie di beni;
  - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
  - d) la documentazione giustificativa della gestione;
  - e) i verbali di passaggio della gestione;
  - f) le verifiche ed i scarichi amministrativi e per l'annullamento, variazioni e simili;
  - g) eventuali altri documenti richiesti alla corte dei conti.
3. I conti degli agenti contabili sono redatti in duplice copia di cui una è conservata presso l'Area finanziaria e l'altra dall'agente contabile responsabile. Unitamente alla documentazione d'obbligo, sono allegati al rendiconto e con esso sottoposti al Consiglio come indicato al comma seguente.
4. Alla verifica ordinaria di cassa, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il direttore dell'Area finanziaria che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti con le scritture contabili dell'ente e quindi alla trasmissione al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
5. Al conto della gestione dei beni presentato dagli agenti consegnatari il dirigente del Servizio ragioneria appone il visto di regolarità.
6. I conti di cui sopra sono depositati, a cura del direttore dell'Area finanziaria, presso la sezione giurisprudenziale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.



## CAPO XV

### GESTIONE PATRIMONIALE

#### *ART. 98 - Patrimonio della Provincia.*

1. La Provincia ha un proprio demanio e un proprio patrimonio che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. I beni si distinguono in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
4. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e altre leggi speciali.
5. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento di fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
6. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
7. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con determinazione del direttore dell'Area finanziaria..
8. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

**Art. 99 - Consegna dei beni.**

1. Gli agenti consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare alla Provincia da loro azioni od omissioni. L'individuazione dei consegnatari avviene secondo le norme di legge e del presente regolamento in ordine ai Responsabili dei Servizi. I Responsabili dei servizi possono a loro volta individuare dei sub-consegnatari, che diventano responsabili dei beni.

**Art. 100 - Buoni di carico-scarico.**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico-scarico, che devono essere obbligatoriamente emessi da tutti gli Uffici addetti agli acquisti ogni qualvolta provvedono alla consegna di nuovi beni, escluso il materiale di facile consumo, e da tutti i dipendenti quando trasferiscono i beni da una stanza, da un Ufficio o da un Servizio all'altro.

2. I moduli sono emessi in triplice copia e devono essere firmati sia dall'Ufficio che ha provveduto all'acquisizione, che dal consegnatario del bene. Una copia resterà al cedente, una copia al ricevente dei beni e l'ultima sarà fatta pervenire, a cura del cedente all'Ufficio patrimonio per le opportune registrazioni.

3. Anche in caso di permuta, sostituzione di attrezzature in garanzia, cessioni a titolo gratuito, con esclusione degli automezzi per i quali fa fede il relativo atto di vendita, occorre, previa determinazione dirigenziale, compilare il buono di carico-scarico.

4. In caso di inosservanza delle suddette disposizioni saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal vigente C.C.N.L. del Personale del Comparto Enti Locali.

**Art. 101 - Inventario.**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.

2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
3. I beni del demanio e del patrimonio della Provincia sono valutati nell'osservanza dei criteri stabiliti dalla Legge, così come riportati all'art. 94, comma 2, CAPO XIV del presente regolamento.
4. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
5. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e vengono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

#### ***ART. 102 - Inventario dei beni demaniali.***

1. L'inventario dei beni demaniali evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - c) il valore determinato ai sensi di quanto previsto dalla legislazione vigente;
  - d) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate.

#### ***ART. 103 - Inventario dei beni immobili patrimoniali.***

1. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene, i seguenti elementi:
  - a) il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
  - b) il titolo di provenienza, la destinazione, urbana e/o edilizia, la consistenza in mq. e mc., le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
  - c) l'anno di acquisizione
  - d) il valore;
  - e) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;

- f) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
- g) l'anno di inizio dell'utilizzo.

#### ***ART. 104 - Inventario dei beni mobili.***

1. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e i seguenti elementi:

- a) il responsabile, il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
- b) il numero dei beni;
- c) l'anno di acquisizione,
- d) il valore;
- e) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- f) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;
- g) la quantità e il numero;
- h) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;

2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. Il materiale in questione viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

3. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni immobili, la valutazione è effettuata sulla base del valore dichiarato negli atti traslativi o sulla base di apposita perizia.

#### ***Art. 105 - Dismissione e cancellazione dei beni mobili dall'inventario.***

1. Allo smaltimento e rottamazione di materiale deteriorato e obsoleto, esclusi i beni mobili registrati (autoveicoli, macchine operatrici ecc.) per i quali occorre rivolgersi ai Centri di raccolta autorizzati, i Dirigenti potranno procedere autonomamente, redigendo un "verbale" da cui risulti l'elenco dettagliato dei beni

mobili con il relativo numero di inventario, la Ditta presso la quale è avvenuta la rottamazione, il luogo e la data. Una copia del suddetto verbale dovrà essere trasmesso all'Ufficio Patrimonio, che previa determinazione dirigenziale provvederà alla cancellazione dall'inventario dei beni mobili.

2. I beni mobili, compresi i beni mobili registrati, dichiarati fuori uso per i quali si ritenga più opportuno procedere alla alienazione ed il cui valore stimato non ecceda Euro 5.000,00 possono essere venduti a procedura negoziata, previo avviso da affiggersi all'albo pretorio dell'Ente.

3. Alla cancellazione dall'inventario si deve procedere altresì per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

4. I direttori amministrativi degli Istituti scolastici segnalano al Dirigente del Servizio Pubblica Istruzione i beni per i quali è necessario procedere alla rottamazione.

#### ***ART. 106 - Beni mobili non inventariabili.***

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;

2. La contabilizzazione avviene tramite la gestione del magazzino.

#### ***ART. 107 - Universalità di mobili.***

1. I beni mobili facenti parte di un gruppo della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui all'articolo

precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio.

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione;
- b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.
- c) quantità;
- d) costo dei beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

#### ***ART. 108 - Materiali di consumo e di scorta.***

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

#### ***ART. 109 - Automezzi.***

1. I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:

- a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
- b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
- c) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- d) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario o il sub-consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva, a cadenza mensile, le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.



**ART. 110 - Assegnazione di beni immobili.**

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente possono essere dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.
2. Per fini sociali di rilevante interesse provinciale, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo; in tal caso sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione degli interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

**Art. 111 - Conto della gestione.**

1. I consegnatari o sub-consegnatari devono rendere il conto della gestione dei beni loro assegnati entro il 28 febbraio di ciascun anno, così come meglio specificato nell'art. 97, CAPO XIV, Rendimento dei conti.



## C A P O XVI

### INVESTIMENTI

#### *ART. 112 - Spese di investimento*

1. Ai sensi della Legge 24/12/2003, n. 350, costituiscono investimenti:
  - a) l'acquisto, la costruzione, la ristrutturazione, e la manutenzione straordinaria di beni immobili, costituiti da fabbricati sia residenziali che non residenziali;
  - b) la costruzione, la demolizione, la ristrutturazione, il recupero e la manutenzione straordinaria di opere e impianti;
  - c) l'acquisto di impianti, macchinari, attrezzature tecnico-scientifiche, mezzi di trasporto e altri beni mobili ad utilizzo pluriennale;
  - d) gli oneri per beni immateriali ad utilizzo pluriennale;
  - e) l'acquisizione di aree, espropri e servitù onerose;
  - f) le partecipazioni azionarie e i conferimenti di capitale, nei limiti della facoltà di partecipazione concessa ai singoli enti mutuatari dai rispettivi ordinamenti, con esclusione dei conferimenti rivolti alla ricapitalizzazione d'aziende o società finalizzata al ripiano di perdite e, più in generale, i conferimenti destinati a società che nel periodo amministrativo precedente abbiano subito una perdita di esercizio;
  - g) i trasferimenti in conto capitale destinati specificatamente alla realizzazione degli investimenti a cura di un altro ente od organismo appartenente al settore delle pubbliche amministrazioni;
  - h) i trasferimenti in conto capitale in favore di soggetti concessionari di lavori pubblici o di proprietari o gestori di impianti, di reti o di dotazioni funzionali all'erogazione di servizi pubblici o di soggetti che erogano servizi pubblici, le cui concessioni o contratti di servizio prevedono la retrocessione degli investimenti agli enti committenti alla loro scadenza, anche anticipata (compresi quelli connessi ad operazioni di project financing);

i) gli interventi contenuti in programmi generali relativi a piani urbanistici attuativi, esecutivi, dichiarati di preminente interesse regionale aventi finalità pubblica volti al recupero e alla valorizzazione del territorio.

### ***ART. 113 – Fonti di finanziamento***

Le spese di investimento possono trovare copertura finanziaria mediante:

1. risorse proprie:

- a) entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento;
- b) avanzi di bilancio corrente;
- c) entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- d) avanzo di amministrazione;
- e) entrate correnti una *tantum*, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;

2. contributi e trasferimenti finanziari:

- a) trasferimenti in conto capitale dello Stato e delle regioni;
- b) trasferimenti finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
- c) interventi finalizzati agli investimenti da parte di Enti pubblici e privati;

3. ricorso al mercato finanziario:

- a) mutui passivi con Cassa Depositi e Prestiti Spa ed istituti similari e con altri istituti di credito privati;
- b) emissione di prestiti obbligazionari;
- c) contrazione di aperture di credito;
- d) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

### ***ART. 114 – Programmazione degli investimenti.***

1. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, il Consiglio provinciale approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali

spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio pluriennale e quindi nel piano triennale delle opere pubbliche.

2. La Giunta provinciale nell'approvare il progetto o piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dal Consiglio provinciale, ed autorizza l'impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

### ***ART. 115 – Piani economici-finanziari.***

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziate con l'assunzione di mutui e prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, il Consiglio provinciale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.

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

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico-finanziario, ed i ricavi;
- b) equilibrato rapporto tra i finanziamenti raccolti e il capitale investito;
- c) adeguatezza della remunerazione del capitale investito, coerente con le prevalenti condizioni di mercato.

4. I piani economici-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, e trasmessi al Servizio ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di

deliberazione approvativa. Essi saranno successivamente inoltrati ad uno degli istituti di credito mobiliari, scelti tra quelli indicati con decreto emanato dal Ministero del Tesoro, tenuti al rilascio del preventivo assenso al piano stesso.

***ART. 116 – Ricorso all’indebitamento.***

1. Il ricorso all’indebitamento è consentito esclusivamente nelle forme previste dalla legge vigente in materia e per il finanziamento degli investimenti e per altre finalità previste da leggi speciali.
2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. Il ricorso all’indebitamento è disposto con deliberazione consiliare ed è subordinato alle seguenti condizioni:
  - a) avvenuta approvazione del rendiconto relativo al penultimo esercizio precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso all’indebitamento;
  - b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni di spesa;
  - c) avvenuta deliberazione del piano economico-finanziario, ove ne ricorrano i presupposti.
4. Ove nel corso dell’esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio provinciale adotta apposita variazione del bilancio annuale, modificando contestualmente il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, per la copertura degli oneri derivanti dall’indebitamento e dalle spese di gestione dell’investimento.

***ART. 117 – Contrazione di mutui.***

1. L’assunzione dei mutui è disposta dal Direttore dell’Area finanziaria, Dirigente del Servizio ragioneria mediante apposita determinazione qualora l’investimento sia stato previsto nel bilancio pluriennale. In caso contrario, l’assunzione è disposta con deliberazione assunta dal Consiglio provinciale con maggioranza semplice dei votanti.

2. Oltre al rispetto delle condizioni di cui al comma 3 dell'articolo precedente, la Provincia può assumere nuovi mutui se l'importo annuale degli interessi di ciascuna rata, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi, a quello delle aperture di credito stipulate ed a quello delle fidejussioni prestate, non supera il limite di legge delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui ne veniva deliberata l'assunzione. Nel calcolo delle disponibilità non sono computabili le quote interessi delle rate di ammortamento a totale carico dello Stato o di altri enti e l'ammontare dei contributi statali e regionali in conto interessi eventualmente già accertati.

3. I contratti di mutuo assunti con enti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti Spa, dall'Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica e dall'Istituto per il credito sportivo, devono essere stipulati, a pena decadenza, in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:

- a) l'ammortamento non deve avere durata inferiore a 5 anni;
- b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al 1° gennaio dell'anno successivo a quello di stipula del contratto. In alternativa, la decorrenza può essere posticipata al 1° luglio seguente o al 1° gennaio dell'anno successivo, mentre per i contratti stipulati nel primo semestre dell'anno, può essere anticipata al 1° luglio dello stesso anno;
- c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;
- d) la prima rata di ammortamento del mutuo deve comprendere anche gli eventuali interessi di preammortamento gravati dagli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata. Se l'ammortamento decorre dal 1° gennaio del secondo anno successivo a quello della stipula, gli interessi di preammortamento sono calcolati allo stesso tasso del mutuo dalla data di valuta della somministrazione al 31 dicembre successivo e dovranno essere versati dalla Provincia con la medesima valuta 31 dicembre successivo;
- e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo;

- f) deve essere dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto definitivo o esecutivo secondo le normative vigenti;
  - g) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui come determinato periodicamente dal Ministero del Tesoro, bilancio e programmazione economica con proprio decreto;
  - h) l'utilizzo del mutuo deve essere previsto in base ai documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori.
4. Per la concessione del mutuo, la Provincia, in quanto ente soggetto alla disciplina del patto di stabilità interno, deve rilasciare all'Istituto finanziatore apposita attestazione da cui risulti l'avvenuto conseguimento degli obiettivi per l'anno precedente.

***ART. 118 – Assunzione di prestiti obbligazionari.***

1. L'assunzione dei prestiti obbligazionari è disposta dal Consiglio con maggioranza semplice dei votanti, mediante apposito provvedimento deliberativo.
2. Per l'assunzione dei prestiti obbligazionari devono essere soddisfatte le condizioni di cui al comma 2 del precedente articolo e al comma 3 dell'art. 116, verificato che dal conto consuntivo del penultimo esercizio non risulti un disavanzo di amministrazione e, infine, il consuntivo deve essere certificato dall'organo di revisione economico-finanziaria.
3. L'emissione del prestito obbligazionario deve rispettare la normativa prevista dagli articoli da 35 a 37 della Legge 23/12/1994, n. 724 e succ. mod., e dal regolamento attuativo di cui al Decreto Ministeriale 5 luglio 1996, n. 420 e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.
4. Per i prestiti obbligazionari eccedenti i 51.645.689,91 Euro, la relativa delibera di emissione deve essere trasmessa alla Banca d'Italia per il preventivo benestare all'emissione della obbligazione.
5. Va rilasciata, inoltre, l'attestazione di cui al comma 4 del precedente articolo.

***ART. 119 – Emissione di titoli obbligazionari con rimborso del capitale in una unica soluzione.***

1. La Provincia, ai sensi di quanto disposto dall'art. 41, c. 2 della Legge 28/12/2001, n. 448, può emettere titoli obbligazionari con rimborso del capitale in unica soluzione alla scadenza, previa costituzione, al momento dell'emissione, di un fondo di ammortamento del debito, o previa conclusione di swap per l'ammortamento del debito. L'ente può convertire i mutui contratti successivamente al 31 dicembre 1996 anche mediante il collocamento di titoli obbligazionari di nuova emissione, in presenza di condizioni di rifinanziamento che consentano una riduzione del valore finanziario delle passività totali a suo carico, al netto delle commissioni e di eventuali nuove retrocessioni del gettito di imposta sostitutiva.

***ART. 120 – Contrazione di aperture di credito.***

1. La Provincia, per il finanziamento delle spese di investimento, può contrarre aperture di credito.
2. Le condizioni per l'attivazione delle aperture di credito e la relativa disciplina di utilizzo e contabilizzazione delle operazioni segue le disposizioni previste per l'assunzione di mutui.
3. I relativi contratti devono essere stipulati, a pena di nullità, in forma pubblica e contenere le specifiche clausole e condizioni individuate dall'art. 205bis del D. Lgs. n. 267/2000.
4. I criteri di determinazione della misura massima del tasso applicabile vengono demandati ad apposito decreto di Ministero dell'Economia.

***ART. 121 – Delegazione di pagamento.***

1. I mutui, i prestiti obbligazionari e le aperture di credito possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento, con la cessione di contributi attribuiti dallo Stato o dalla regione ed accettati dagli Istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione.



2. Le delegazioni di pagamento sono emesse a valere, esclusivamente, sulle entrate che afferiscono i primi tre titoli di bilancio.
3. Le delegazioni firmate dal Presidente, o suo delegato, sono notificate al tesoriere provinciale senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.
4. Il tesoriere in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

#### ***ART. 122 – Garanzie Fidejussorie.***

1. Il Consiglio provinciale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fidejussoria per l'assunzione dei mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento di aziende dipendenti dalla Provincia e da consorzi a cui partecipa.
2. A fronte di operazioni di emissione di prestiti obbligazionari effettuate congiuntamente da più enti locali, la Provincia, in qualità di ente capofila, può procedere al rilascio di garanzia fidejussoria riferita all'insieme delle operazioni stesse. Contestualmente gli altri enti emittenti rilasciano garanzia fidejussoria a favore della Provincia in relazione alla quota-parte dei prestiti di propria competenza. La garanzia prestata concorre alla formazione del limite di indebitamento solo per la quota parte dei prestiti obbligazionari di competenza dell'ente stesso.
3. La garanzia fidejussoria può essere altresì rilasciata a favore delle società di capitali, costituite ai sensi dell'art. 113, comma 1, lettera e), del TUEL, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'art. 116, comma 1, stesso decreto. In tali casi la Provincia rilascia la fidejussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.
4. La garanzia fidejussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere

ai fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà della Provincia, purché sussistano le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato dalla Provincia e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo di strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
- b) la struttura realizzata sia acquistata al patrimonio della Provincia al termine della concessione ;
- c) la convenzione regoli i rapporti tra Provincia e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

5. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fidejussione concorrono alla formazione del limite di cui al precedente articolo 85, comma 2, e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

***ART. 123 – Gestione e controllo dell'indebitamento - Possibilità di utilizzo di strumenti finanziari derivati.***

1. Il Servizio ragioneria, compatibilmente con la normativa vigente, cura la gestione del plafond dell'indebitamento, svolgendo anche una funzione di controllo attivo.

2. Nell'ottica di ottimizzare i costi dell'indebitamento, è consentito - nel rispetto di quanto disposto dal D.M. 1 dicembre 2003, n. 389 e dalla Circ. M.E.F. 27 maggio 2004 - procedere all'utilizzo di strumenti finanziari derivati (swap di tasso di cambio; swap di tasso d'interesse; acquisto di forward rate agreement; acquisto di cap di tasso d'interesse; acquisto di collar di tasso d'interesse; operazioni che combinino più operazioni precedenti) per intenti di copertura dei rischi di volatilità dei tassi o per trasformare o ridurre l'indebitamento per mutui e prestiti già in essere. Le operazioni di cui trattasi sono poste in essere esclusivamente su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi.

3. L'attivazione di tali operazioni finanziarie deve essere preceduta dall'individuazione di un advisor o consulente specializzato in materia, diverso

dal soggetto proponente, per la definizione di strategie di ristrutturazione dell'indebitamento il quale dovrà elaborare una relazione che dia chiara dimostrazione dei risultati dell'operazione proposta.

4. È vietato l'utilizzo di strumenti finanziari derivati per meri fini speculativi.
5. È vietato contrarre più operazioni in derivati a valere sul medesimo capitale, fatta salva la possibilità di utilizzare diversi strumenti finanziari con effetto combinato ai fini di un unico risultato finito sulla singola posizione sottostante, nonché di effettuare operazioni di segno opposto che neutralizzano in tutto o in parte gli effetti di un precedente contratto.

***ART. 124 – Utilizzo di strumenti finanziari per l'investimento di liquidità disponibile***

1. La Provincia può utilizzare strumenti finanziari per l'investimento della liquidità generata da emissione di prestiti obbligazionari, alienazioni del patrimonio disponibile provinciale e da accensione di mutui, nei casi previsti dalla normativa vigente, valutando di volta in volta la convenienza delle offerte presentate dal mercato finanziario, in relazione alle proprie necessità di impiego sommariamente concordate con i singoli Servizi dell'Amministrazione.
2. Tali strumenti devono essere utilizzati per proporre un migliore impiego delle eccedenze di liquidità ed adeguare i rendimenti ricavabili dalle giacenze di liquidità disponibili discrezionalmente dall'ente ai rendimenti medi offerti da strumenti del mercato finanziario considerati privi di rischio, o a basso rischio, e comunque con un livello di rischio tale da non essere considerati speculativi. È fatto espresso divieto di utilizzare gli strumenti finanziari di investimento di liquidità disponibile in base alla normativa vigente per fini speculativi.
3. Gli strumenti consentiti sono: pronti contro termine, titoli del debito pubblico, obbligazioni, gestioni patrimoniali di liquidità in fondi, italiani ed esteri (gestioni di strumenti finanziari esclusivamente monetari ed obbligazionari, gestioni di strumenti finanziari con componenti diversificate monetarie, obbligazionarie ed azionarie), polizze assicurative, nonché eventuali altri strumenti che producano effetti economico/finanziari assimilabili.

**ART. 125 – Project Finance.**

1. La Provincia per la realizzazione di progetti relativi ad investimenti in opere e infrastrutture, destinati all'esercizio di servizi pubblici, può reperire finanziamenti mediante lo strumento del Project Finance.
2. Il ricorso al Project Finance permette all'Ente di realizzare gli investimenti di cui sopra, attingendo a "capitali privati" e limitando così i suoi impegni finanziari diretti. Affinché le iniziative siano finanziabili mediante Project financing è necessario valutare i cash flow attesi relativi al progetto e verificare che le iniziative siano tali da rimborsare i capitali di credito con i cash flow generati.

**ART. 126 – Leasing pubblico**

1. La Provincia per la realizzazione, l'acquisizione ed il completamento di opere pubbliche o di pubblica utilità può avvalersi anche del contratto di locazione finanziaria (Legge 27 dicembre 2006, n. 296, art.1, cc.907/914).
2. L'attivazione dell'operazione di cui sopra deve essere preceduta dall'individuazione di un consulente specializzato in materia, diverso dal soggetto proponente, il quale dovrà elaborare una relazione che dia chiara dimostrazione dei risultati dell'operazione proposta
3. Il bando, ferme le altre indicazioni previste dal codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e succ. mod.), determina i requisiti soggettivi, funzionali, economici, tecnico-realizzativi ed organizzativi di partecipazione, le caratteristiche tecniche ed estetiche dell'opera, i costi, i tempi e le garanzie dell'operazione, nonché i parametri di valutazione tecnica ed economico-finanziaria dell'offerta economicamente più vantaggiosa.



## CAPO XVII

### ECONOMATO

#### *Art.127 - Finalità*

1. L'Economato-provveditorato provinciale è istituito per provvedere all'effettuazione di tutte quelle spese per l'acquisizione e gestione dei beni e dei servizi occorrenti al buon funzionamento della generalità degli uffici, in conformità con gli obiettivi dell'Amministrazione, con le normative vigenti ed al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse destinate a tale scopo .

#### *Art. 128 - Competenze generali ed esclusive*

1. L'Economato-provveditorato ha competenza generale ed esclusiva per l'approvvigionamento, la gestione, la manutenzione e la conservazione dei beni mobili, strumentali e di consumo, e dei servizi, ad esclusione di quelli a carattere tecnico-manutentivo o inerenti i lavori, necessari a garantire il funzionamento dei servizi provinciali e dei relativi uffici, con l'eccezione di tutte quelle provviste che gli organi amministrativi dell'Ente, tramite il piano esecutivo di gestione o altri provvedimenti, ritengano di assegnare a determinati servizi in ragione delle loro competenze e funzioni o in base a nuovi criteri organizzativi.

2. L'Economato-provveditorato può svolgere, su richiesta, funzione consultiva e di supporto ad altri uffici, per l'espletamento di procedure di acquisizione di beni e servizi secondo le norme vigenti in materia di spese in economia, fornitura di beni e affidamento di servizi.

3. Salvo detti casi nessun'area, servizio, unità operativa può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente regolamento all'economato provinciale.

**Art. 129 - Attribuzioni specifiche**

Le attribuzioni dell'Economato-provveditorato provinciale, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, comprendono:

1. la programmazione dei fabbisogni, la provvista e la gestione de:
  - a) i beni mobili strumentali, macchine ed attrezzature per l'uso d'ufficio;
  - b) i prodotti di consumo per macchine ed attrezzature d'ufficio, la cancelleria, la carta, gli stampati, i libri i giornali, materiale per l'igiene degli ambienti e della persona e materiali vari di consumo per l'uso corrente e generale d'ufficio;
  - c) il vestiario e le divise per il personale avente diritto in conformità agli appositi regolamenti;
  - d) gli automezzi facenti capo all'autorimessa degli Uffici Centrali, relativi ricambi ed accessori, compresa la fornitura di carburanti, lubrificanti, nonché i servizi di manutenzione e riparazione;
  - e) i servizi di pulizia , igienizzazione e derattizzazione;
  - f) i servizi di stampa, copia, traduzione, riproduzione documenti e materiale fotografico;
  - g) i servizi di assistenza e manutenzione dei mobili ed attrezzature d'ufficio;
  - h) i servizi di trasporto, spedizioni, facchinaggio, magazzinaggio;
2. l'organizzazione e la gestione de:
  - a) il servizio di cassa economale;
  - b) i magazzini economici;
  - c) l'autorimessa degli uffici centrali;
  - d) centro copiatura e rilegatura;
  - e) gli spostamenti e la distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature in relazione ai programmi ed agli obiettivi dell'Ente
3. l'effettuazione di spese per l'acquisizione di materiale e servizi di rappresentanza

**Art. 130 - Adempimenti istruttori**

1. Per l'acquisizione di beni e servizi di propria competenza la struttura organizzativa Economato-provveditorato adotta le procedure previste dalla Legge ed il Regolamento provinciale per la disciplina dei Contratti.
2. Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, l'Economato-provveditorato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo;

**Art. 131 - Fabbisogni programmabili e piani di approvvigionamento**

1. L'Economato-provveditorato al fine della predisposizione del piano esecutivo di gestione provvede a quantificare le risorse necessarie a soddisfare i fabbisogni per l'acquisizione dei beni e servizi rientranti tra le proprie attribuzioni;
2. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento annuali o pluriennali;
3. A tale fine l'Economato-provveditorato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno e, tenuto conto di tali previsioni e delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente.

**Art. 132 - Magazzini**

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economato-provveditorato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini posti sotto la direzione dell'Economo-provveditore (d'ora in poi definito "Economo" per semplicità) ed affidati a dipendenti consegnatari responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.
2. Il dipendente responsabile dei magazzini deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e

provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione ed al controllo.

#### ***Art. 133 - Scorte di magazzino***

1. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei settori provinciali.
2. L'Economo ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi provinciali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

#### ***Art. 134 - Contabilità di magazzino***

1. La contabilità dei magazzini viene tenuta sotto la direzione dell'Economo.
2. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.
3. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna, firmate dai riceventi, e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.
4. Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:
  - a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
  - b) le immissioni successive;
  - c) i prelevamenti;
  - d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.
5. Alla fine dell'esercizio ed alla presenza dell'economo o suo delegato, i dipendenti consegnatari dei beni di magazzino provvedono all'inventario del magazzino, redigendo apposito atto che viene firmato da tutti i partecipanti.



6. Le risultanze dell'inventario vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.
7. Per le eventuali differenze accertate l'economista redige apposita relazione esprimendo le proprie valutazioni ed indicando il valore economico di tali differenze.
8. Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile dei magazzini, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso assieme al responsabile dell' economato-provveditorato.

#### ***Art. 135 - Verifiche dei magazzini***

1. L'Economista deve accertare, mediante periodiche verifiche a campione, la rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia periodicamente aggiornata.
2. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.
3. Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia fatta da parte del magazziniere la proposta per la dichiarazione di fuori uso.

#### ***Art. 136 - Autorimessa degli uffici centrali***

1. All'Economato-provveditorato fa capo la gestione del parco autovetture in dotazione all'autorimessa degli uffici centrali.
2. Il responsabile dell'autorimessa provvede alla organizzazione del servizio degli autisti ed alla assegnazione delle autovetture, sia di rappresentanza che a guida libera, alla custodia, controllo e manutenzione dei mezzi in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento ed al regolamento per l'uso degli automezzi provinciali.

**Art. 137 - Cassa economale**

1. Il servizio di cassa economale viene svolto, sotto la direzione dell'Economo, con le modalità stabilite al presente capo.
2. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nei successivi artt. 140-141-142.
3. Dispone inoltre la provvista e la distribuzione di valori bollati occorrenti agli uffici e provvede alla custodia dei valori.

**Art. 138 - Funzioni di cassiere**

1. Le funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale sono svolte da un dipendente dell'Economato-provveditorato appositamente incaricato, su proposta dell'Economo, dal dirigente del servizio ragioneria con apposito atto dirigenziale.
2. L'Amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso l'economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.
3. Il Dirigente del Servizio ragioneria, qualora ne ricorrano le condizioni anche in relazione alla organizzazione dell'Ente, può disporre una articolazione territoriale del servizio di cassa economale, con la nomina di responsabili incaricati con le modalità di cui al primo comma del presente articolo.

**Art. 139 - Fondi di economato**

1. All' inizio di ogni anno finanziario è attribuito all'Economo un fondo di dotazione stabilito dal Dirigente del servizio ragioneria in base al fabbisogno presunto di un trimestre, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle spese sostenute, riconosciuto regolare da parte del Servizio ragioneria ed approvato dal Direttore dell'Area finanziaria con propria determinazione.
2. Le somme liquide conservate presso l'Economo non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.

3. L'Economo, solo in caso di urgenti e comprovate necessità, su specifico e motivato provvedimento dei Responsabili dei Servizi, può essere dotato di speciali fondi per l'effettuazione di spese non previste o comunque non sostenibili con il fondo di dotazione di cui al primo comma del presente articolo.

#### ***Art. 140 - Riscossione di entrate***

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale derivanti dall'uso di sale di proprietà o da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Provinciale;
- b) dalla vendita di libri e pubblicazioni;
- c) rilascio di copie di atti ed elaborati;
- d) da introiti occasionali non previsti, per i quali il servizio finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria.

2. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'economato e versate trimestralmente, salvo diversa prescrizione del Dirigente del Servizio Finanziario, presso la Tesoreria provinciale.

3. Il soggetto di cui all'art. 138 assume, per quanto attiene le funzioni del presente articolo, la qualifica di Agente contabile soggetto agli obblighi di cui all'art. 97 del presente regolamento.

#### ***Art. 141 - Pagamenti di spese***

1. Il servizio di cassa economale è autorizzato, nei limiti degli stanziamenti di parte corrente iscritti a tale titolo nel Piano Esecutivo di Gestione al pagamento delle spese d'Ufficio per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

a) spese urgenti ed indifferibili, non programmabili o relativi a generi temporaneamente non disponibili presso i magazzini, necessarie per il funzionamento dei Servizi;

b) importo della spesa di modesta entità, di regola non superiore a € 300,00

2. L'Economo può inoltre effettuare pagamenti attraverso la cassa economale, anche di importo superiore ai limiti di cui al precedente comma, su specifica disposizione dei Dirigenti di Servizio, ovvero in quanto previsto da Leggi o regolamenti, nei seguenti casi:

a) acquisto di pubblicazioni a carattere tecnico scientifico, e per la sottoscrizione di abbonamenti;

b) assolvimento di imposte e tasse dovute per disposizioni di Legge, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante il tesoriere;

c) spese postali, telegrafiche e per l'acquisto di valori bollati;

d) canoni di abbonamenti audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli, mostre e manifestazioni pubbliche;

e) rimborso spese di viaggio e soggiorno ad amministratori e dipendenti in missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;

f) accertamenti sanitari per il personale provinciale;

g) spese di rappresentanza;

h) ogni altra spesa che i Responsabili dei Servizi, con apposito e motivato atto, previo parere favorevole dell'Economo, ritengano opportuno pagare tramite la cassa economale.

### ***Art. 142 - Pagamenti in conto sospeso***

1. Il servizio di cassa economale è autorizzato a disporre di pagamenti in conto sospeso da eseguirsi nei seguenti casi:

a) anticipazione di fondi, di volta in volta, agli assessori e consiglieri provinciali per spese di rappresentanza e per spese relative a missioni e trasferte;

b) anticipazione di fondi al personale dipendente per spese relative a missioni e trasferte;

#### ***Art. 143 – Conti correnti***

1. Presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria provinciale è acceso un conto corrente intestato alla cassa economale.
2. Titolare del conto predetto è la Provincia di Pesaro e Urbino, Posizione Organizzativa Economato – Provveditorato – Magazzino – Patrimonio (o successive sue denominazioni previste dal regolamento di organizzazione dell'Ente), che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economo e, in sua assenza, il Vice Economo e il cassiere.
3. I prelevamenti sono effettuati mediante assegni a favore del cassiere o, in sua assenza, del Vice Economo o dell' Economo, per i fabbisogni correnti della cassa economale.
4. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente di cui al primo comma sono allegati alla contabilità di cassa. .
5. Gli interessi maturati sul conto corrente vanno versati alla tesoreria provinciale secondo i termini stabiliti dalla convenzione.

#### ***Art. 144 - Verifiche ed adempimenti contabili***

1. L'economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, utilizzando la procedura informatizzata dell'Ente. da tale registro risultano i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata, il contante ed ogni altra consistenza.
2. E' facoltà dell'Economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.
3. Il dirigente del Servizio ragioneria può effettuare autonome verifiche di cassa oltre alle verifiche ordinarie trimestrali previste dalla Legge.
4. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto generale di gestione.

5. A fine esercizio e comunque entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo, l'Economo presenterà, ai fini delle verifiche di cui sopra, il rendiconto delle spese sostenute nell'anno. Questo verrà sottoposto all'esame ed approvazione del dirigente del Servizio ragioneria, e trasmesso alla competente sezione giurisprudenziale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione.

6. Per le anticipazioni di cui all'art. 139, comma 3, il rendiconto verrà presentato al completamento delle operazioni per le quali furono disposte.

#### ***Art. 145 - Responsabilità dell'economo***

1. L'Economo non può utilizzare il fondo di anticipazione per uso difforme dalle causali per cui lo stesso è stato concesso. E' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto scarico nelle forme previste dal presente regolamento. E' responsabile altresì della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti connessi al funzionamento della cassa di economato.

2. L'Economo non può tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente capo. Può ricevere in custodia, se dotato di idonea cassaforte o armadio di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'Amministrazione, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.



## CAPO XVIII

### IL SERVIZIO DI TESORERIA

#### *ART. 146 - Principi generali.*

1. Il Servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori di pertinenza della Provincia ed agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Il Servizio è affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di tesoriere, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
3. L'affidamento del Servizio di tesoreria viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, la Provincia può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
5. Il tesoriere è agente contabile della Provincia.

#### *Art. 147 – Norma di rinvio.*

1. Per tutto quello che riguarda la disciplina dell'attività del tesoriere e i rapporti con l'ente si rinvia all'apposita convenzione per l'affidamento della gestione del Servizio di tesoreria.



## C A P O   X I X

### REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

#### *ART. 148 - Il Collegio dei revisori dei conti.*

1. Il Collegio dei revisori dei conti è un organo autonomo dell'ente con funzioni di controllo interno e di revisione economica - finanziaria .
2. Il Collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico e le cause di incompatibilità sono disciplinate dalla Legge e dallo Statuto.
4. L'ente comunica al tesoriere i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina. Copia di tale comunicazione è trasmessa, entro 10 giorni, al Segretario Generale e/o Direttore Generale ed al Responsabile del Servizio ragioneria.
5. I revisori durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina e sono rieleggibili per una sola volta.
6. Nel caso in cui si proceda alla sostituzione di un singolo componente del Collegio, la durata dell'incarico del nuovo eletto è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale dell'intero Collegio.
7. Le funzioni del Collegio possono essere prorogate per un termine massimo di 45 giorni, decorrenti dalla scadenza del termine triennale; decorso tale termine, l'organo decade e gli atti eventualmente adottati dopo tale termine sono nulli.
8. Il Collegio dei revisori dei conti, in caso di mancata riconferma, redige, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, apposita relazione per il Collegio subentrante, con indicazioni di valutazioni circa l'andamento di gestione dell'ultimo esercizio.
9. I revisori sono revocabili per inadempienza, con particolare rilievo per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare



di approvazione del rendiconto entro i termini stabiliti dal presente regolamento.

10. Il revisore cessa inoltre dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità per qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo continuativo non inferiore a tre mesi;
- d) cancellazione o sospensione dal ruolo o dall'albo professionale richiesto dalla legge.

11. La decadenza dall'incarico è pronunciata dal Consiglio Provinciale che, contestualmente, provvede alla sostituzione, nel rispetto delle disposizioni di legge, entro 30 giorni decorrenti, in caso di dimissioni, dallo loro comunicazione scritta al Presidente.

#### ***ART. 149 - Funzionamento del Collegio dei revisori.***

1. Il Collegio dei revisori si riunisce almeno una volta al mese, previa convocazione a cura del Presidente.
2. L'esercizio delle funzioni avviene collegialmente. Il Collegio è validamente costituito con la presenza di due componenti.
3. Il singolo revisore può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti, riferendone al Collegio.
4. Di ogni seduta, visita o ispezione è redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Copia del processo verbale è trasmesso entro 10 giorni, a cura del Responsabile del Servizio ragioneria, al Presidente, al Direttore Generale e/o Segretario Generale, al Presidente del Consiglio e alla Commissione Controllo e Garanzia.
5. Le deliberazioni del Collegio sono prese a maggioranza assoluta dei presenti alla riunione. Il revisore dissenziente può far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.
6. Per l'esercizio delle loro funzioni :

7. possono accedere agli atti e documenti della Provincia e delle sue Istituzioni tramite richiesta, anche verbale, al Direttore Generale o al Direttore dell'Area finanziaria. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
8. ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
9. possono partecipare alle sedute del Consiglio relative alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto e ad altre assemblee dell'organo consiliare;
10. partecipano, quando invitati, alle sedute della Giunta e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni;
11. partecipano alle sedute delle Commissioni consiliari a richiesta dei rispettivi presidenti;
12. ricevono da parte dell'Organo Regionale di Controllo le decisioni di annullamento delle delibere adottate dagli organi dell'ente;
13. ricevono da parte del Direttore dell'Area finanziaria le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere e determinazioni di impegno di spesa.
14. La Provincia mette a disposizione dell'organo di revisione, i locali, i mobili e le attrezzature per lo svolgimento dei loro compiti.

***ART. 150 - Attribuzioni del Collegio dei revisori.***

1. Il Collegio dei revisori dei conti provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale della Provincia, con i seguenti principali adempimenti:
  - a) collaborazione con il Consiglio provinciale nelle sue funzioni di indirizzo e controllo;
  - b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti;
  - c) relazione e parere sulla proposta di bilancio annuale e relativi allegati;
  - d) parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio;

- e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà provinciale anche concessi e/o locati a terzi;
- h) parere sulle gestioni di servizi da affidare a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, sulle partecipazioni a società di capitali;
- i) riscontro dei bilanci delle Istituzioni della Provincia;
- j) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
- k) controllo dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie della Provincia;
- l) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
- m) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione entro il termine previsto da questo regolamento di contabilità;
- n) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- o) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

***ART. 151 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati.***

1. Il Collegio dei revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta provinciale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggi di bilancio.

2. La proposta di bilancio completa degli allegati di legge è trasmessa al Collegio dieci giorni prima della data fissata per la presentazione in Consiglio Provinciale.
3. Entro dieci giorni dal ricevimento il Collegio esprime il parere.

***ART. 152 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio.***

1. La proposta di variazione di assestamento di bilancio è trasmessa al Collegio dei revisori di norma dieci giorni prima della data fissata per l'adozione o la ratifica da parte del Consiglio Provinciale. Entro otto giorni dal ricevimento il Collegio esprime il parere.
2. Il parere non è necessario, salvo esplicita richiesta della Giunta o di un Gruppo Consiliare, sui prelevamenti dai fondi di riserva e sugli adeguamenti delle partite di giro.
3. Non è inoltre richiesto il parere del Collegio dei revisori sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 42, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di delibera che prospetta la manovra di riequilibrio.

***ART. 153 - Termine e modalità per esprimere i pareri.***

1. Tutti i pareri sono resi dal Collegio entro dieci giorni dalla richiesta ad eccezione di quelli per i quali è previsto dagli articoli precedenti un diverso termine.
2. Le richieste di acquisizione di parere del Collegio sono trasmesse, a cura degli interessati, al Direttore dell'Area finanziaria che provvederà a comunicarle al Presidente del Collegio.

***ART. 154 - Pareri su richiesta dei consiglieri.***

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Presidente della Provincia, può richiedere pareri al Collegio dei revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
2. Laddove il Presidente non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.

3. Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con deliberazione da trasmettere in copia al Presidente della Provincia perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

***ART. 155 - Pareri su richiesta della giunta.***

1. La Giunta Provinciale può richiedere pareri preventivi al Collegio dei revisori in ordine agli aspetti contabili, finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. La richiesta è formulata dal Presidente della Provincia al Presidente del Collegio dei revisori.
3. Il Collegio fornisce al Presidente della Provincia i pareri e le proposte entro dieci. giorni dal ricevimento della richiesta.

***ART 156 - Relazione al rendiconto.***

1. Il conto consuntivo e i relativi allegati sono trasmessi al Collegio dei revisori entro il 15 maggio di ogni anno.
2. Entro 30 giorni dal ricevimento, il Collegio presenta la relazione.
3. La relazione 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 dei dirigenti conseguenti al controllo economico di gestione.
4. La relazione deve in ogni caso dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del conto consuntivo alla 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.

***ART. 157 – Attività propositiva del Collegio.***

1. Contestualmente alla predisposizione della relazione di rendiconto, il Collegio dei revisori analizza eventuali carenze riscontrate nella gestione e formula proposte

concrete volte al perseguimento di una migliore efficienza efficacia ed economicità della gestione stessa.

***ART. 158 - Gravi irregolarità nella gestione.***

1. Nel caso in cui vengano riscontrate gravi irregolarità nella gestione, il Collegio redige apposita relazione da trasmettere al Presidente della Provincia per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Provinciale da tenersi non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal Collegio stesso.

***ART. 159 – Responsabilità del Collegio dei revisori.***

1. I revisori adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario e secondo i principi di comportamento stabiliti dai Consigli Nazionali dei dottori Commercialisti e dei Ragionieri e dall'Associazione Nazionale dei Certificatori e Revisori degli Enti Locali (ANCREL). Sono responsabili della verità delle loro attestazioni e sono tenuti a conservare il segreto sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza in ragione del loro ufficio.

2. In caso di mancata vigilanza, con dolo o colpa grave, i revisori sono chiamati a rispondere solidalmente del danno.

3. I revisori dei conti sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.

***ART. 160 – Trattamento economico***

1. Ai revisori dei conti è attribuito un compenso annuo con riferimento alla natura, caratteristiche e valore dell'incarico, da determinarsi nell'atto consiliare di nomina, in conformità alle disposizioni legislative vigenti.



**CAPO XX****DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE*****ART. 161 - Modifiche del regolamento.***

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio, su proposta della Giunta, sentito il Collegio dei revisori e della Corte dei conti.

***Art. 162 - Concessionari della riscossione***

1. Le disposizioni inerenti la parte entrata del presente regolamento si applicano anche nei confronti dei soggetti che rivestono la qualifica di concessionari, ivi compresi i soggetti che esercitano l'attività di accertamento, liquidazione e riscossione di tributi di qualsiasi natura, relativamente agli atti di propria competenza.

***ART. 163 - Entrata in vigore.***

1. Il presente regolamento, non soggetto a controllo preventivo di legittimità, entrerà in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio della Provincia.

