



PROVINCIA
DI ROMA

Regolamento di contabilità

Adottato con deliberazione del Consiglio

n. 161 del 12 luglio 1996

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

TITOLO I – FINALITA' e CONTENUTO

Art. 1 – Finalità e contenuto

TITOLO II – SISTEMA CONTABILE

Art. 2 – Documenti contabili
Art. 3 – Strumenti di gestione
Art. 4 – Sistema contabile
Art. 5 – Informatizzazione

TITOLO III – SERVIZI ed ORIENTAMENTO CONTABILE

Art. 6 – Competenze dei soggetti preposti all'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione
Art. 7 – Competenze dei responsabili dei servizi
Art. 8 – Responsabilità
Art. 9 – Determinazioni
Art. 10 – Competenze del Dipartimento IX "Bilancio e Servizi Finanziari"
Art. 11 – Parere di Regolarità contabile
Art. 12 – Modalità per il rilascio dei pareri e delle attestazioni

TITOLO IV – BILANCIO e PROGRAMMAZIONE

Art. 13 – Principi relativi alla procedura
Art. 14 – Metodologia di formazione ed approvazione del bilancio
Art. 15 – Il bilancio pluriennale
Art. 16 – Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

TITOLO V – LA GESTIONE del BILANCIO

Art. 17 – Norme generali per la gestione del bilancio
Art. 18 – Risorse di carattere finanziario della Provincia
Art. 19 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
Art. 20 – Accertamento entrate
Art. 21 – Casi particolari di accertamento entrate
Art. 22 – Riscossione
Art. 23 – Riscossione mediante l'applicazione di marche
Art. 24 – Riscossioni dirette
Art. 25 – Responsabilità dei riscuotitori speciali – vigilanza sul loro operato
Art. 26 – Ordinativi d'incasso
Art. 27 – Fasi procedurali delle spese

- Art. 28 – Elementi necessari nell’atto di impegno
- Art. 29 – Lavori pubblici di somma urgenza
- Art. 30 – Divieto di assumere impegni
- Art. 31 – Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 32 – Validità dell’impegno
- Art. 33 – Variazioni e storni
- Art. 34 – Liquidazione delle spese
- Art. 35 – Procedura per la liquidazione
- Art. 36 – Ordinazione di pagamento
- Art. 37 – Emissione dei mandati
- Art. 38 – Programmazione pagamenti
- Art. 39 – Operazioni di fine esercizio
- Art. 40 – Fondo di riserva

TITOLO VI – RICOGNIZIONE PROGRAMMI e SALVAGUARDIA EQUILIBRI

- Art. 41 – Ricognizione stato attuazione programmi e salvaguardia equilibri

TITOLO VII – IL CONTROLLO ECONOMICO INTERNO della GESTIONE

- Art. 42 – Definizione ed oggetto
- Art. 43 – La struttura operativa e compiti

TITOLO VIII – LA GESTIONE ECONOMICA

- Art. 44 – Scopo della contabilità economica
- Art. 45 – Definizione di variazione economica
- Art. 46 – Metodologia
- Art. 47 – Definizione di costo
- Art. 48 – Configurazione di costo
- Art. 49 – Definizione di ricavo
- Art. 50 – Centri di costo
- Art. 51 – Centri di responsabilità
- Art. 52 – Costi comuni
- Art. 53 – Ammortamenti tecnici
- Art. 54 – Contabilità analitica
- Art. 55 – Utilizzazione della contabilità analitico-gestionale
- Art. 56 – Conti economici di dettaglio

TITOLO IX – IL BILANCIO CONSOLIDATO

- Art. 57 – Area di consolidamento

TITOLO X – STATO PATRIMONIALE di INIZIO e FINE MANDATO

- Art. 58 – Stato patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo

TITOLO XI – INVENTARI e PATRIMONIO

- Art. 59 – Patrimonio
- Art. 60 – Conto del patrimonio
- Art. 61 – Inventari
- Art. 62 – Gestione degli inventari
- Art. 63 – Beni non inventariabili
- Art. 64 – Consegnatari di beni immobili
- Art. 65 – Consegnatari di beni mobili
- Art. 66 – Subconsegnatari
- Art. 67 – Procedura di spesa e carico dei beni
- Art. 68 – Costi da capitalizzare
- Art. 69 – Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 70 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 71 – Inventario dei beni mobili
- Art. 72 – Universalità dei beni
- Art. 73 – Inesigibilità dei crediti
- Art. 74 – Altri inventari

TITOLO XII – SERVIZIO ECONOMATO

- Art. 75 – Servizio economato

TITOLO XIII – IL SERVIZIO di TESORERIA

- Art. 76 – Affidamento del servizio
- Art. 77 – Convenzione
- Art. 78 – Oggetto del servizio e modalità organizzative
- Art. 79 – Estinzione dei titoli di spesa
- Art. 80 – Riscossione e pagamenti
- Art. 81 – Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti
- Art. 82 – Gestione depositi di terzi
- Art. 83 – Verifiche di cassa
- Art. 84 – Anticipazioni di tesoreria

TITOLO XIV – LA RESA del CONTO del TESORIERE ed ALTRI AGENTI CONTABILI

- Art. 85 – Resa del conto del Tesoriere ed altri contabili

TITOLO XV – RENDICONTO

- Art. 86 – Il Rendiconto
- Art. 87 – Allegati al Rendiconto
- Art. 88 – Chiusura delle operazioni
- Art. 89 – Proposta di Rendiconto

TITOLO XVI – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 90 – L'organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 91 – Funzionamento del collegio
- Art. 92 – Funzioni del Presidente
- Art. 93 – Funzioni del Collegio
- Art. 94 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri
- Art. 95 – Trattamento economico

TITOLO XVII – NORME TRANSITORIE e FINALI

- Art. 96 – Completamento inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale
- Art. 97 – Anticipazione funzionale
- Art. 98 – Entrata in vigore
- Art. 99 – Rinvio ed altre disposizioni
- Art. 100 – Abrogazione di norme

TITOLO I

FINALITA' e CONTENUTO

ART. 1

Finalità e contenuto

1. Il presente Regolamento si ispira ai principi contenuti nelle leggi 142/90, 241/90, 29/93 e D.Lgs. 25/2/95 n. 77 e successive integrazioni e modificazioni;
2. A tal fine stabilisce le competenze specifiche dei soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei relativi provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale;
3. Il Regolamento disciplina le procedure per la formazione e l'approvazione dei principali documenti contabili e le competenze dei responsabili dei servizi così come individuati negli atti deliberativi consiliari, n. 49 del 16/10/95 e n. 109 del 26/01/96;
4. Il Regolamento indica un sistema di strumenti di gestione, di scritture contabili, di analisi, di controllo e di Rendiconto dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi e oneri, ricavi e proventi, ovvero mutamenti quali-quantitativi del patrimonio della Provincia di Roma;
5. Il Regolamento disciplina altresì la revisione economico-finanziaria.

TITOLO II

SISTEMA DI CONTABILE

ART. 2

Documenti Contabili

1. Per l'attività di programmazione, di previsione finanziaria, di gestione e di Rendiconto la Provincia predispone i modelli previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 31/01/96 n. 194:

Mod. 1 – Bilancio di previsione annuale;

Mod. 5 – Relazione Previsionale e Programmatica;

Mod. 9 – Bilancio Pluriennale;

Mod. 11 – Conto del Tesoriere;

Mod. 13 – Conto del bilancio;

Mod. 17 – Conto economico;

Mod. 18 – Prospetto di conciliazione tra c/economico, c/bilancio e c/patrimonio;

Mod. 20 – Conto consolidato patrimoniale;

- Mod. 21 – Conto della gestione dell'agente contabile;
- Mod. 22 – Conto della gestione dell'agente contabile consegnatario d'azioni;
- Mod. 23 – Conto della gestione dell'eonomo;
- Mod. 24 – Conto della gestione del consegnatario di beni.

Predisporre inoltre il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) previsto dal successivo art. 16, Relazione al Rendiconto della gestione.

ART. 3 **Strumenti di Gestione**

1. Gli strumenti per la gestione finanziaria, economica e patrimoniale devono consentire:

- a) La concertazione tra politica e gestione;
- b) L'affidamento della gestione ai responsabili dei servizi;
- c) La diffusione continua delle informazioni;
- d) Il controllo delle gestioni;
- e) I controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali;
- f) I rapporti periodici agli organi;
- g) Il coordinamento dell'attività finanziaria da parte del Dirigente del Dipartimento Bilancio e Servizi finanziari e delle collegate attività di gestione dei dirigenti dei servizi;
- h) La comprensibilità dei dati contabili;
- i) La comparazione storica e con enti simili dei dati contabili;
- l) La formulazione di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità;
- m) La semplificazione delle procedure e la riduzione dei tempi del procedimento.

ART. 4 **Sistema Contabile**

1. Entro due anni dall'adozione, del presente Regolamento, salvo proroghe deliberate dal Consiglio Provinciale, l'Ente dovrà avvalersi dei seguenti sistemi contabili:

- a) un sistema di contabilità finanziaria nel rispetto delle norme del D.L. 77/95 e successive modificazioni e da quanto previsto dal presente Regolamento;
- b) un sistema di contabilità economica;
- c) un sistema di contabilità analitica, gestito anche extracontabile per l'analisi dei costi, dei rendimenti e dei risultati;
- d) un sistema di contabilità direzionale ai fini del controllo budgetario per singolo servizio.

2. Piani dei conti della contabilità economica e della contabilità analitica saranno predisposti con delibera della Giunta su proposta del Dirigente del Dipartimento Bilancio e Servizi finanziari;

3. i costi e gli oneri, i ricavi ed i proventi comuni a più servizi, prodotti ed aree di attività, saranno ripartiti in base a parametri univoci, predisposti dal settore e dal Dipartimento Bilancio e Servizi finanziari nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Titolo VIII del presente Regolamento, sentito il parere della struttura organizzativa preposta al controllo di gestione.

ART. 5 **Informatizzazione**

1. Ai fini della semplificazione ed accelerazione delle procedure contabili, l'Ente adotterà le norme di cui al DPR 20/04/94 n. 367, che siano riferibili alle fattispecie previste dal presente Regolamento.

TITOLO III

SERVIZI ed ORDINAMENTO CONTABILE

ART. 6 **Competenze dei soggetti preposti all'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione**

1. La Giunta, conformemente a quanto stabilito nella Relazione Previsionale e Programmatica approvata dall'organo consiliare, definisce gli obiettivi della gestione annuale e pluriennale (programma di lavoro) affida gli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie ed indica i tempi di attuazione, formulando il Piano Esecutivo di Gestione;

2. Per dotazioni necessarie si intendono le risorse umane, finanziarie e strumentali ritenute indispensabili per conseguire gli indirizzi di governo che la Giunta provvede, su proposta del Segretario, ad individuare per ciascun responsabile di servizio;

3. Per obiettivi si intendono le sintesi delle iniziative, realizzazioni e finalità tese a conseguire:

- un miglioramento quali-quantitativo dei servizi;
- la riduzione dei tempi dell'azione amministrativa;
- il contenimento dei costi;
- il miglioramento dei modi dell'azione amministrativa.

4. All'interno di ciascun servizio la Giunta, sentito il parere del controllo di gestione può individuare:

- centri di costo;
- centri di ricavo;
- centri di responsabilità ai fini delle entrate e della spesa.

ART. 7

Competenze dei Responsabili dei Servizi

1. A ciascun Responsabile del servizio compete:
 - a) la gestione del personale assegnata in via continuativa o temporanea al servizio;
 - b) la gestione delle risorse finanziarie nei limiti degli stanziamenti di bilancio, articolati in capitoli o loro parti che sono affidati alla sua gestione e responsabilità;
 - c) l'introito delle entrate specifiche del servizio;
 - d) la vigilanza sulla gestione dei beni mobili ed immobili affidati ai consegnatari facenti capo al servizio;
 - e) l'elaborazione per il proprio servizio di un Piano Esecutivo di Gestione annuale;
 - f) la redazione dei rapporti quadrimestrali di gestione da presentare alla Giunta.

2. Al Responsabile del servizio compete la gestione e la responsabilità del procedimento di spesa in tutte le sue fasi, esclusa l'emissione del mandato da inviare al Tesoriere;

3. Per il reperimento delle risorse di entrata, la responsabilità del servizio compete l'adozione di tutti i provvedimenti necessari per l'accertamento e la riscossione, nonché le azioni necessarie per il recupero coattivo delle somme non riscosse entro i termini stabiliti;

4. Se il Responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata, formula una proposta motivata di modifica alla Giunta che delibera in merito entro 20 giorni, sentito il parere del Responsabile del servizio finanziario;

5. I rapporti quadrimestrali di gestione devono essere presentati alla Giunta entro il quindicesimo giorno successivo alla scadenza di ogni quadrimestre, e devono soddisfare i seguenti requisiti:
 - congruenza tra struttura organizzativa, contabilità gestionale, eventuale contabilità direzionale e processo operativo;
 - selettività dei dati evidenziando solo quelli significativi;
 - affidabilità dei dati forniti, comprensibilità del significato dei dati e delle notizie.

ART. 8

Responsabilità

1. I responsabili dei servizi rispondono del regolare e tempestivo accertamento delle entrate, delle erogazioni delle spese e dell'utilizzo dei beni e delle risorse umane. Al responsabile finanziario delle entrate compete la riscossione di quelle accertate.

ART. 9

Determinazioni

1. I responsabili dei servizi adottano le determinazioni di cui all'art. 27 comma 9 del D.L. n. 77/1995 e modificazioni;

2. Le determinazioni sono progressivamente numerate e raccolte in un apposito registro annuale, la cui conservazione è affidata alla segreteria generale che ne curerà la pubblicazione all'albo secondo le modalità di rito e trasmesse per conoscenza all'Ufficio di Presidenza del Consiglio;

3. Le determinazioni sono trasmesse in copia al Responsabile del Servizio finanziario del controllo di gestione per le rilevazioni contabili entro 5 giorni dall'adozione e si applicano in via preventiva le procedure di cui all'art. 53 comma 1, dalla L. n. 142 del 8/06/1990.

ART. 10

Competenze del Dipartimento IX "Bilancio e Servizi Finanziari"

1. Oltre a quanto previsto da disposizioni di legge e statutarie, al Dipartimento Bilancio e Servizi Finanziari, compete:

- a) la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente Regolamento;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- c) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno della spesa;
- d) la segnalazione immediata dei fatti gestionali che hanno costituito o possono costituire squilibri di bilancio. La segnalazione accompagnata da apposita valutazione, deve essere effettuata contemporaneamente al Presidente della Provincia, al Segretario ed all'organo di revisione;
- e) la verifica degli equilibri economici complessivi;
- f) l'espressione del parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione;
- g) l'attestazione della copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa;
- h) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- i) la formulazione del Piano dei conti per la contabilità generale ed analitica e le relative variazioni.

ART. 11

Parere di Regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione di Consiglio, di Giunta o determinazione dei responsabili dei servizi che comporti, o che possa comunque implicare mutazioni

finanziarie e/o variazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente, il Responsabile del servizio dipartimentale esprime il parere di regolarità contabile consistente nella verifica:

- a) della regolarità della documentazione;
- b) del corretto accertamento dell'entrata e dell'imputazione della spesa nel rispetto dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- c) della conformità alle norme fiscali;
- d) della corretta gestione del patrimonio provinciale.

2. Il parere di regolarità contabile non è richiesto quando dalla proposta di deliberazione o di determinazione non conseguano effetti, neppure indiretti, sull'entrata o sulla spesa, nonché sul patrimonio dell'Ente.

ART. 12

Modalità per il rilascio dei pareri e delle attestazioni

1. Le proposte deliberative di impegno sono trasmesse con apposita nota informativa, al Dirigente del Dipartimento Bilancio e Servizi finanziari;

2. Il Responsabile dipartimentale, effettuate le dovute verifiche anche con Il Servizio 1 competente per l'attestazione di copertura finanziaria, procede alla registrazione nelle scritture contabili delle spese, rilasciando entro 5 giorni dal ricevimento della proposta:

- a) Parere di regolarità contabile e dichiarazione di prenotazione di impegno, quando trattasi di prenotazione;
- b) Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria.

3. In presenza di proposte che non appaiano conformi al Regolamento, il responsabile del Dipartimento Bilancio e Servizi finanziari verifica, nei termini di cui al precedente comma, con il Responsabile del Servizio proponente, la possibilità di soluzioni idonee;

4. Qualora tali verifiche non conseguissero lo scopo, la proposta sarà restituita all'unità organizzativa di provenienza munita di motivato parere negativo entro 5 giorni dal ricevimento;

5. La Giunta ed il Consiglio, nel caso non condividano il parere negativo relativamente alla regolarità contabile espressa dal Responsabile del servizio finanziario, può ugualmente assumere il provvedimento con adeguata motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

TITOLO IV

BILANCIO e PROGRAMMAZIONE

ART. 13

Principi relativi alla procedura

1. La predisposizione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché i documenti e le elaborazioni ad esso allegati, deve tenere conto degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici dell'Ente, attivando la più ampia informazione e partecipazione ai sensi dell'art. 65 dello Statuto.

ART. 14

Metodologia di formazione ed approvazione del Bilancio

1. La formazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale di norma dovrà rispettare le seguenti fasi e termini:

1.1 Relazione preliminare sugli indirizzi

La Giunta Provinciale, entro il 15 luglio, in base agli indirizzi di governo approvati ai sensi dell'art. 16 comma 2 della L. 81/93 alle previsioni del P.T.C.P. e alle previsioni dei piani economici e finanziari approvati, relazione il Consiglio Provinciale sugli obiettivi di massima nel breve e medio periodo, sulle ipotesi di manovra finanziaria, e sulle fonti di finanziamento degli investimenti, allo scopo di raccogliere osservazioni, suggerimenti e proposte utili alla predisposizione del bilancio di previsione da sottoporre nei termini stabiliti dal presente Regolamento, alla discussione e alla definitiva approvazione del Consiglio.

1.2. Progettazione

La Giunta incarica i responsabili dei servizi di redigere progetti da realizzare nell'anno finanziario e nel periodo del bilancio pluriennale.

Tali progetti dovranno contenere:

- L'analisi dell'esistente, l'individuazione delle aree deboli e critiche dell'organizzazione, l'esposizione del check-up degli elementi finanziari economici e patrimoniali, la dotazione di personale, le procedure e la gestione delle informazioni, per poi definire interventi di cambiamento coerenti e fattibili;
- La previsione, in forma descrittiva e contabile, degli obiettivi da raggiungere nel breve e medio periodo, in termini di miglioramento quali-quantitativo dei servizi, di organizzazione e di riduzione dei tempi dei procedimenti;
- Gli stanziamenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi, sia per la spesa corrente che per gli investimenti, distinta in spesa consolidata e spesa di sviluppo, i relativi stanziamenti di entrata, la manovra finanziaria necessaria, la valutazione dei costi-ricavi-benefici sui singoli investimenti.

1.3. Ipotesi di bilancio

I documenti propositivi (progetti di massima) predisposti dai responsabili dei servizi vengono completati e controllati dai Dirigenti del Servizio 1 del Dipartimento Bilancio e Servizi Finanziari per la parte relativa alle obbligazioni già assunte, saranno dallo stesso compendiate in una ipotesi di bilancio e trasmessi alla Giunta per il coordinamento delle proposte, la verifica delle compatibilità con l'insieme delle risorse disponibili ed una nuova ipotesi di manovra finanziaria nei versanti:

- delle entrate per i tributi e le tariffe o contribuzione dei servizi;
- delle spese per la riduzione ed il rinvio a successivi esercizi.

1.4. Proposte di bilancio

I responsabili dei servizi ridetermineranno, sulla base della manovra finanziaria, il bilancio del servizio, e dei suoi centri di costo, sia in termini annuali che pluriennali, pervenendo al progetto finale che dovrà contenere, oltre ai dati finanziari economici e patrimoniali, l'individuazione degli interventi ed obiettivi, con l'indicazione dei singoli responsabili della gestione, l'attestazione della congruità delle spese e dell'attendibilità delle entrate previste nei capitoli e negli interventi la cui gestione è attribuita al Dipartimento o ai servizi del Dipartimento.

1.5. Schema di bilancio e relazione programmatica

Previa attestazione della veridicità complessiva delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, i progetti definitivi sono assemblati, a cura del Responsabile del Servizio finanziario I, nei documenti formali (bilancio annuale, pluriennale ed allegati relativi) e completati dalla Relazione Previsionale e Programmatica elaborata dal servizio programmazione del Dipartimento III. La relazione previsionale programmatica redatta conformemente all'art. 12 del D.Lgs. 77/95, dovrà anche motivare e spiegare in modo trasparente e leggibile le scelte e gli obiettivi, contenere un bilancio consolidato delle previsioni delle aziende o enti collegati e partecipati e, per la parte investimenti, un bilancio allargato di tutti gli interventi programmati sul territorio (censimento delle attività a capitale comunale e provinciale o dipendenti da finanziamento della Provincia) in relazione alle competenze provinciali di cui all'art. 14 punto e) della Legge 142/90. Lo schema di Bilancio annuale di previsione, la Relazione Previsionale e Programmatica e lo schema di bilancio pluriennale devono essere approvati dalla Giunta, tenuto conto delle eventuali proposte avanzate dalle competenti Commissioni Consiliari, entro il 30 settembre.

1.6. Presentazione della proposta di bilancio

Lo schema di bilancio, con i relativi allegati approvati dalla Giunta, deve essere presentato, entro il 5 ottobre:

- a) all'organo di revisione per la formulazione del parere di cui all'art. 93 del presente Regolamento;
- b) al Consiglio Provinciale, per l'informazione e l'eventuale formulazione di proposte di emendamento;
- c) ai Sindaci dei Comuni della Provincia, i quali debbono essere convocati in assemblea entro il mese di ottobre per la formulazione di proposte e agli altri soggetti previsti dall'art. 65 dello Statuto.

I consiglieri potranno formulare le proposte di emendamento che saranno esaminate dalla Giunta entro il 22 ottobre e, per la parte accolta, trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario per le variazioni conseguenti agli schemi di bilancio ed allegati subordinate al rilascio dei pareri richiesti.

1.7. Approvazione

Il Bilancio annuale di previsione, sarà deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il termine previsto dall'art. 55 della Legge 142/90. La relativa deliberazione ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi, a cura del Segretario, all'organo regionale di controllo.

Le fasi temporali di articolazione dei lavori dei punti 1.1 - 1.4 saranno individuate con determinazione del Presidente della Provincia.

ART. 15 Il Bilancio Pluriennale

1. Gli strumenti della programmazione a medio termine sono il Bilancio pluriennale e la parte della Relazione Previsionale e Programmatica dedicata alle previsioni di carattere ultrannuale;

2. Il Bilancio pluriennale, i cui stanziamenti hanno carattere autorizzativo, comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare in ciascun esercizio al finanziamento delle spese correnti e delle spese d'investimento;

3. Per la parte spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi. In ogni intervento la spesa è distinta in spesa consolidata e spesa di sviluppo;

4. La spesa consolidata riflette le conseguenze finanziarie delle obbligazioni giuridiche assunte, ed è relativa al mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi;

5. La spesa di sviluppo riflette le nuove decisioni assunte con l'approvazione del bilancio, o comunque prefigurate nello stesso, ed è relativa al miglioramento qualitativo dei servizi ed all'introduzione di nuovi servizi;

6. Per le variazioni al Bilancio pluriennale si osservano le modalità relative alle variazioni al bilancio annuale;

7. Il Responsabile del servizio 2 Controllo della spesa, deve provvedere alla rilevazione dell'impegno nell'apposito intervento del Bilancio pluriennale, che scaturisce anche da:

- a) obbligazioni giuridiche a carattere pluriennale;
- b) maggiori spese derivanti dagli investimenti ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs.

77/95.

8. Il Responsabile del servizio 2 Controllo della spesa, deve annotare su apposito elenco le decisioni di spesa che avranno effetto sugli esercizi successivi a quelli previsti nel bilancio pluriennale, al fine di provvedere alla rilevazione del relativo impegno non appena approvato il bilancio pluriennale comprendente l'esercizio interessato.

ART. 16 **Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce l'atto fondamentale di raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi della Provincia e le funzioni di gestione rivolte a realizzare gli obiettivi predeterminati;

2. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione realizza i seguenti collegamenti:

- il collegamento con il Bilancio annuale di previsione e con il Bilancio pluriennale, adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese con l'ulteriore specificazione delle "risorse " e degli "interventi" in "capitoli";
- il collegamento con l'organizzazione centrale e periferica della Provincia attraverso un sistema di classificazione delle entrate e delle spese rispettivamente per Dipartimenti, servizi e uffici, di cui all'art. 1 del Regolamento di organizzazione approvato con deliberazione consiliare n. 49 del 16 ottobre 1995;
- il collegamento con gli strumenti di programmazione e, in particolare, con la Relazione Previsionale e Programmatica e con il bilancio pluriennale e annuale in versione programmatica attraverso la classificazione delle spese per "obiettivi", "programmi" e "progetti";
- nell'ambito di ciascun dipartimento, il Piano Esecutivo di Gestione si articola in unità organizzative servizi e centri di costo.

3. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è assunta alla base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta ai fini funzionali contestualmente alla Relazione Previsionale e Programmatica al bilancio pluriennale ed al bilancio annuale con le modalità indicate all'art. 14;

4. Dopo la deliberazione del Bilancio di previsione annuale o la deliberazione consiliare dell'esercizio provvisorio e comunque prima dell'inizio dell'esercizio cui si riferisce, il Piano Esecutivo di Gestione è adottato dalla Giunta e costituisce atto di indirizzo politico amministrativo e direttiva per la gestione nei confronti dei dirigenti dei dipartimenti dei servizi e degli uffici ed in questa sede trova applicazione l'articolo 9, comma d), della Legge n. 539/95 di assegnazione ai responsabili dei servizi delle risorse finanziarie;

5. Ai responsabili Dipartimentali ed ai Dirigenti degli uffici di livello Dirigenziale di cui all'art. 4 del Regolamento di organizzazione degli uffici e della dirigenza adottato con deliberazione consiliare 11.49 del 16/11/95 può essere assegnato un capitolo di spese generali e di organizzazione, funzionale al reperimento di strumenti di supporto

alla struttura amministrativa assegnata e finalizzato alla acquisizione tempestiva di beni o servizi noti diversamente reperibili attraverso Il Servizio provveditorato, che verrà utilizzato secondo le modalità previste per le spese in economia (D.P.R. 573/94);

6. Il Piano Esecutivo di Gestione è inviato al Segretario Generale per il coordinamento direzionale di cui all'art. 52 - comma 3 - della Legge 8.6.1990, e al Dipartimento Bilancio e Servizi finanziari per il coordinamento di cui all'art. 3 - comma 1 -del D.L. 25.2.1995, n. 77;

7. Il Piano Esecutivo di Gestione è trasmesso all'ufficio di controllo interno e al nucleo di valutazione di cui all'art. 14 del Regolamento di organizzazione e costituisce riferimento per l'esercizio del controllo medesimo;

8. Al termine di ciascun quadrimestre, i dirigenti predispongono una relazione sulla attività svolta e sui risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi di gestione assegnati con il piano esecutivo;

9. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono deliberate dalla Giunta entro il 15.12 di ciascun anno.

TITOLO V

LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 17

Norme Generali per la gestione del bilancio

1. L'acquisizione delle somme contemplate nella parte entrate del bilancio di previsione e l'utilizzo delle risorse da destinare alla parte spesa devono avvenire nel massimo rispetto della trasparenza ed essere finalizzate all'interesse precipuo dell'Ente;

2. A tale proposito ogni operatore ed amministratore è tenuto all'osservanza delle norme contenute nella Legge n. 142/90, nel D.L. n. 77/95 e nel presente Regolamento, ed è obbligato a far sì che le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

ART. 18

Risorse di carattere finanziario della Provincia

1. Le risorse della Provincia sono costituite dalle entrate previste dal comma 4, art. 54, della L. n. 142/90 e da tutte le altre entrate che la Provincia ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di contratti e per ogni altro titolo;

2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel Bilancio di previsione nel loro importo integrale;

3. Per tutte le entrate che non siano previste in Bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto della Provincia a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

ART. 19

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. L'acquisizione al Bilancio delle somme relative alle entrate previste presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime, attraverso un preordinato procedimento amministrativo funzionale alla rilevazione delle seguenti fasi:

- a) l'accertamento;
- b) la riscossione;
- c) il versamento.

2. Le fasi suddette per talune entrate, possono essere in tutto o in parti simultanee.

ART. 20

Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate;

2. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, e verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, è in grado di quantificarne l'ammontare, identificare la persona del debitore (fisica o giuridica) e stabilire la relativa scadenza;

3. L'accertamento delle entrate avviene con le modalità previste dall'art. 22 del D.L. n. 77/95;

4. Il Responsabile del procedimento con il quale si accetta un'entrata trasmette al Responsabile del Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 del D.L. 11.7/7/95, entro tre giorni dal perfezionamento dell'accertamento;

5. La rilevazione dell'accertamento avviene con annotazione nella competente risorsa di bilancio, sulla base della documentazione pervenuta al servizio 5 "Entrate", il cui responsabile esprime, il parere di regolarità contabile e trasmette successivamente la documentazione necessaria alla competente unità organizzativa o servizio per i successivi adempimenti.

ART. 21

Casi particolari di accertamento delle entrate

1. Le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato e di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di riparto ed assegnazione di fondi;

2. Le entrate provenienti da alienazione e concessione di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitali e di riscossione di crediti sono accertate, di norma, sulla base degli atti amministrativi o dei contratti relativi, che ne quantificano l'ammontare ed i precisi termini;

3. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui all'art. 20, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal DPR n. 43 del 1988, nonché mediante acquisizione diretta e emissione di liste di carico o di ruoli;

4. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza, ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;

5. Le entrate riguardanti partite compensative di spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

6. L'avanzo di amministrazione è accertato con la deliberazione di approvazione del Rendiconto;

7. Le entrate per prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della L. n. 727/94;

8. Le entrate per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttive sono accertate in sede di approvazione delle deliberazioni e delle determinazioni delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari;

9. Le entrate riguardanti tributi propri non riscossi mediante ruoli, sono accertate sulla base della comunicazione di credito, ovvero all'atto dell'accreditamento dei fondi da parte del competente servizio;

10. Tutte le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile di cui non si conoscano né la realizzabilità né l'entità, sono accertate in base ai contratti, provvedimenti giudiziari o specifici atti amministrativi.

ART. 22 **Riscossione**

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio rappresenta la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente da parte del Tesoriere, o di altri riscuotitori speciali, all'uopo autorizzati con provvedimento dell'Ente che ne definisce i compiti;

2. Per particolari entrate il Dirigente può autorizzare la riscossione di somme anche a mezzo di conto corrente postale;

3. Il Tesoriere è altresì tenuto all'incasso delle somme non iscritte oppure iscritte in difetto in Bilancio;

4. Successivamente il Tesoriere deve dare immediata comunicazione alla Provincia per il rilascio dei relativi ordinativi d'incasso.

ART. 23

Riscossione mediante l'applicazione di marche

1. Il Responsabile Dipartimentale del Servizio finanziario può autorizzare la riscossione con applicazione di marche segnatasse a punzone o con altri mezzi meccanici sui documenti rilasciati;

2. Al fine di procedere alla riscossione mediante l'applicazione di marche segnatasse, verrà dato in carico ai responsabili dei servizi o all'agente contabile, un congruo numero di marche, mediante verbale di consegna, da annotarsi su apposito registro di carico e scarico.

ART. 24

Riscossioni dirette

1. Il Presidente della Provincia può autorizzare, per entrate particolari, la riscossione diretta;

2. Essa avviene mediante rilascio di ricevuta da parte del riscuotitore speciale, staccata da apposito bollettario consegnato dal Servizio 5 "Entrate";

3. Il Responsabile del servizio, o l'agente contabile, provvederà al versamento alla tesoreria, previa emissione dell'ordinativo di incasso delle somme riscosse entro i primi dieci giorni di ciascun mese e comunque per quelle riscosse nel mese di dicembre entro il 31 dicembre;

4. Le operazioni di versamento delle somme riscosse da parte degli agenti contabili dovranno aver luogo anche prima del termine di cui sopra, quali acconti di scarico del versamento mensile con arrotondamento (alle £. 100.000) € 51.65, ogni qualvolta le somme riscosse superino la somma di (£. 500.000) € 258.23;

5. Viene istituito e tenuto dal Servizio finanziario apposito registro di carico e scarico dei bollettari; Il Servizio 5 "Entrate" consegnerà ad ogni riscuotitore speciale apposito registro di cassa previamente da esso vidimato. Su tale registro dovranno essere trascritti, immediatamente da parte del riscuotitore speciale, tutti gli incassi da esso effettuati ed i versamenti al Tesoriere eseguiti;

6. Tale registro potrà essere assoggettato in qualsiasi momento al controllo del

servizio, del Segretario Provinciale e dell'organo di revisione e del servizio di Controllo di Gestione.

ART. 25

Responsabilità dei riscuotitori speciali – Vigilanza sul loro operato

1. I riscuotitori speciali, soggetti alla giurisdizione contabile, sono personalmente responsabili delle somme avute in consegna e ne rispondono secondo le norme civili, penali e contabili vigenti;

2. La vigilanza viene esercitata dal Responsabile del servizio e dal responsabile del Controllo di gestione, che comunicheranno al Segretario ed al Presidente eventuali infrazioni alle norme vigenti ed al presente Regolamento;

3. Al fine di garantire i riscuotitori speciali da furti o rapine, l'Amministrazione Provinciale stipula apposita polizza, in relazione all'entità delle somme depositate nelle casse interne.

ART. 26

Ordinativi di incasso

1. Le riscossioni delle somme dovute alla Provincia vengono incassate tramite ordinativi d'incasso emessi e sottoscritti dal Servizio 5 "Entrate";

2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere i dati e gli elementi contemplati dall'art. 24 del D.Lgs. 77/95;

3. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre, o parzialmente estinti, devono essere restituiti o comunicati entro il 15 gennaio dell'anno successivo dal Tesoriere, al Servizio finanziario affinché provveda alle rilevazioni contabili;

4. Le somme accertate nel corso dell'esercizio e non riscosse entro il 31 dicembre, rappresentano i residui attivi.

ART. 27

Fasi procedurali delle spese

1. La disciplina e le procedure per le spese a carico del bilancio provinciale sono quelle previste dalla L. n. 142/90, dal D.L. n. 77/95, dal presente Regolamento e alle altre norme cogenti attualmente in vigore.

2. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

Le fasi suddette per talune spese possono essere, in tutto o in parte, simultanee.

3. L'impegno sorge quando, in base ad una obbligazione giuridica perfezionata, sono determinati la somma da pagare ed il soggetto creditore, è indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata e certificata ai sensi dell'art. 55 comma 5, della L. 8 giugno 1990, n. 142;

4. Gli organi istituzionali e gestionali, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, impegnano spese nei limiti dei fondi previsti dal Bilancio annuale di previsione ed in quelli degli esercizi successivi compresi nel Bilancio pluriennale;

5. Le spese in c/capitale si considerano impegnate ove sono finanziate, nei seguenti modi:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza 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 accertata;

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;

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

6. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio devono essere rilevati mediante annotazione nelle scritture contabili, con imputazione al competente intervento di bilancio ed al conto della contabilità generale ed analitica.

ART. 28

Elementi necessari nell'atto di impegno

1. Le delibere e determinazioni relative ad impegni di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento, i seguenti elementi:

a) Il Responsabile del servizio;

b) L'esercizio o gli esercizi in cui si perfezionerà l'obbligazione giuridica quantificandone il corrispondente ammontare;

c) L'esercizio o gli esercizi di competenza del costo, quantificandone il corrispondente ammontare;

d) Indicazione:

- dell'intervento o capitolo di imputazione delle spese;
- indicazione del piano dei conti della contabilità generale ed analitica.

2. nelle procedure di spesa si osservano le disposizioni di cui ai commi 2,3,4 e 5 dell'art. 67 del presente Regolamento;

3. Possono essere assunti impegni sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale nei limiti degli stanziamenti previsti.

ART. 29

Lavori pubblici di somma urgenza

1. La regolarizzazione per i lavori di somma urgenza, può prescindersi dal preventivo atto di impegno;

2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro trenta giorni, a pena di decadenza;

3. Per lavori effettuati nel mese di dicembre, la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio;

4. Agli effetti di cui al presente articolo, sono equiparate ai lavori indicati al comma 1, sulle forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.

ART. 30

Divieto di assumere impegni

1. E' vietato assumere impegni:

a) dopo la chiusura dell'esercizio finanziario a carico dell'esercizio chiuso;

b) per le spese per servizi non espressamente previsti per legge, qualora nell'ultimo Rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione, oppure indichi un debito fuori bilancio, per i quali non siano stati validamente adottati i prescritti provvedimenti ai sensi dell'art.36 del D.L. n. 77/95.

ART. 31

Attestazione di copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico della Provincia è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio 1 "Bilancio", ai sensi dell'art. 55, comma 5, della L. 8/6/90, n. 142;

2. L'attestazione è riportata nell'atto o inserita a corredo dello stesso;

3. La verifica della copertura finanziaria deve tener conto degli equilibri complessivi del Bilancio, distinti tra quelli riferiti al finanziamento delle spese correnti e per rimborso prestiti e quelli relativi a spese di investimento. L'andamento dinamico delle entrate e delle spese deve essere esaminato nella sua globalità affinché sia assicurato l'equilibrio gestionale del Bilancio;

4. Qualora l'atto comporti spese; a carico di esercizi successivi, l'attestazione viene rilasciata con riferimento ai corrispondenti interventi del rispettivo bilancio.

ART. 32

Validità dell'impegno

1. L'impegno relativo a spese correnti si considera validamente assunto nel Bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio finanziario, dell'obbligazione giuridica dell'Ente nei confronti di terzi. L'impegno viene mantenuto anche in presenza di procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio;

2. L'impegno relativo a spese in c/capitale e' disciplinato dall'art. 27, comma 5 del D.L.vo 77/95 e dell'art. 27, comma 5 del presente Regolamento;

3. L'impegno così definito, costituisce un vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e, se non risulta pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo;

4. E' fatto obbligo ai responsabili dei servizi interessati di confermare al Servizio finanziario, con apposita nota informativa, entro il termine di dieci giorni e comunque entro e non oltre il 10 gennaio dell'anno successivo, l'avvenuto perfezionamento del rapporto obbligatorio;

5. Gli impegni non perfezionati entro il termine dell'esercizio finanziario costituiscono economia di spesa e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione fatto salvo quanto previsto dal punto 1;

6. Gli impegni di spesa non perfezionati possono, tuttavia, essere riproposti con adeguata motivazione sugli stanziamenti degli esercizi successivi, considerata la complessità e lo stato di avanzamento delle relative procedure ed i tempi di completamento.

ART. 33

Variazioni e storni

1. La copertura finanziaria di nuove o maggiori spese rispetto agli stanziamenti di Bilancio, contemplate da deliberazioni, avviene con le seguenti modalità:

- a) mediante l'utilizzo del fondo di riserva;

- b) mediante storno di fondi tra interventi di spesa;
- c) mediante variazioni di bilancio che comportino nuovi e maggiori entrate o minori spese;
- d) mediante riduzioni di precedenti impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridicamente rilevanti;
- e) utilizzo dell'avanzo di amministrazione con le modalità ed i limiti di cui al D.L. n. 77/95 e successive modificazioni.

2. Nel rispetto dei vincoli di legge e fatte salve le facoltà da esse previste è fatto divieto:

- a) di provvedere al finanziamento di nuove o maggiori spese correnti con entrate in conto capitale;
- b) di procedere a storni di somme tra interventi di titoli diversi;
- c) di procedere a storni o variazioni a favore di interventi di spesa corrente ricorrendo a interventi di spesa corrente finanziate con entrate a destinazione vincolata;
- d) di procedere a storni tra residui o tra residui e fondi di competenza.

ART. 34 **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa;
2. Alla liquidazione delle spese provvede il Responsabile del Servizio competente per materia, ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 77/95.

3. La liquidazione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi:

a) verifica tecnica che consiste:

- nella verifica, da parte del Responsabile del servizio che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali e i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione o da una certificazione trasmessa al servizio finanziario;
- nell'accertamento che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e che lo stesso sia tuttora disponibile;
- che siano state rispettate le procedure previste per la scelta del contraente.

b) verifica contabile ed amministrativa:

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

ART. 35 **Procedura per la liquidazione**

1. Il Responsabile del servizio effettua la liquidazione tramite l'emissione, entro 15 giorni dal ricevimento della fattura o nota di spesa, di un atto che assume la forma di determinazione trasmettendolo, con la documentazione relativa, al Servizio finanziario per i controlli e per l'emissione dell'ordinativo di pagamento;

2. Solo in presenza di irregolarità dell'atto di liquidazione, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente, con invito a procedere alla sua regolarizzazione;

3. In sede di liquidazione, qualora sussista una riduzione dell'impegno di spesa assunto precedentemEnte, Il Servizio finanziario provvede alla conseguente rilevazione contabile a seguito del provvedimento preso dal Servizio competente.

ART. 36

Ordinazione di pagamento

1. L'ordinazione di pagamento consiste nell'ulteriore fase successiva alla liquidazione.

ART. 37

Emissione dei mandati

1. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamEnte in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, trasmessi al Tesoriere e redatti su appositi moduli, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario 2;

2. Sui mandati di pagamento disposti su interventi per i quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, ivi compresi i mutui, dovrà essere apposta la seguente dicitura: "utilizzo somme vincolate per(causale).....". L'annotazione suddetta equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale;

3. In caso di riscontrata irregolarità sui pagamenti, il Responsabile del Servizio finanziario riferisce al Presidente, al Segretario Generale ed all'Organo di revisione.

ART. 38

Programmazione e pagamenti

1. La programmazione dei tempi di pagamento viene effettuata dal Responsabile del Servizio finanziario tenuto conto delle priorità di legge, contrattuali, e cronologiche delle proposte di mandato. I pagamenti saranno programmati tenendo presenti le disponibilità di cassa presenti o prevedibili.

ART. 39
Operazioni di fine esercizio

1. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, costituiscono residui passivi.

ART. 40
Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è iscritto in bilancio nei limiti indicati al comma 1, dell'art. 8, del D.Lgs. n. 77/95 ed utilizzato conformemente al comma. 2 dello stesso articolo, con prelevamenti disposti entro il 31 dicembre;

2. L'utilizzo del fondo di riserva deve essere comunicato all'organo consiliare contestualmente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri prevista per il 31 maggio ed il 30 settembre;

3. Per i prelevamenti disposti dal 1° settembre al 31 dicembre, la comunicazione al Consiglio deve essere effettuata entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

TITOLO VI

RICOGNIZIONE PROGRAMMI E SALVAGUARDIA EQUILIBRI

ART. 41
Ricognizione stato attuazione programmi e salvaguardia equilibri

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno l'Organo consiliare 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;
- c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente Regolamento e nella Relazione Previsionale e Programmatica.

2. A tal fine i responsabili dei servizi dell'Ente, il Responsabile del Servizio finanziario e la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, formulano apposita relazione sullo stato di attuazione della relativa gestione riferita rispettivamente alle date del 30 aprile e del 31 agosto, da trasmettere entro il 1° maggio ed il 1° settembre di ogni anno all'Organo esecutivo;

3. La Giunta provvede a predisporre proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio, integrando e compendiando le relazioni gestionali con proprie osservazioni e proposte;

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, entro i termini di cui al comma 2, deve effettuare una verifica straordinaria degli equilibri finanziari, avvalendosi di apposite comunicazioni da parte dei responsabili dei servizi;

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, deve verificare la concreta possibilità di copertura delle spese correnti e di investimento nonché per i residui, il permanere della ragione del credito e del debito ed il relativo ammontare, raffrontato a quello risultante dal conto consuntivo;

6. Il Consiglio Provinciale approva le proposte di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo;

7. Con la periodicità di cui al comma 1, il Consiglio riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio, derivanti dalle cause elencate al comma 1, art. 37, del D.L. 77/95;

8. Il Consiglio, all'atto della ricognizione di cui al comma 1, deve adottare i provvedimenti necessari per il ripiano:

- a) del disavanzo d'amministrazione accertato con l'ultimo conto consuntivo;
- b) dei debiti fuori bilancio riconosciuti;
- c) del disavanzo risultante dalla gestione in corso.

Sulla proposta di riequilibrio l'organo di revisione deve formulare il proprio parere e le osservazioni conseguenti;

9. Il provvedimento consiliare di riequilibrio è sottoposto al controllo di legittimità del CO.RE.CO. ed allegato al Rendiconto dell'esercizio relativo;

10. Per il riequilibrio si possono utilizzare per tre anni, compreso quello in corso, tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti da mutui e di quelle a specifica destinazione, ed i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali;

11. Per il finanziamento di debiti fuori bilancio, deva essere utilizzato l'avanzo d'amministrazione disponibile. Per il debito non coperto si può fare ricorso all'assunzione di mutui passivi nel caso di impossibilità totale o parziale di finanziamento con mezzi propri;

12. Per il finanziamento del disavanzo presunto della gestione corrente di competenza può essere utilizzato l'avanzo d'amministrazione disponibile, previa dimostrazione dall'impossibilità di ricorso ad altri mezzi, a con l'indicazione della manovra finanziaria necessaria a ripristinare l'equilibrio nei futuri esercizi.

TITOLO VII

IL CONTROLLO ECONOMICO INTERNO DELLA GESTIONE

ART. 42

Definizione e oggetto

1. Il controllo economico interno della gestione è svolto in riferimento al programma di assegnazione delle risorse, definito dai bilanci di previsione annuali e pluriennale dal Piano Esecutivo di Gestione ed ha per oggetto l'intera attività amministrativa di gestione dell'Ente ed è svolto in maniera continua dalla struttura incardinata nel Servizio 3 - Dipartimento Bilancio e Servizi finanziari con i seguenti obiettivi:

- verificare lo stato di attuazione dagli obiettivi programmati: efficacia.
- verificare la corretta ed economica gestione delle risorse umane e strumentali: efficienza.

MODALITA'

- a) assunzione del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 16 del presente Regolamento come riferimento del controllo nei confronti delle unità organizzative e dei centri di costo della Provincia;
- b) rilevazione dei dati relativi ai mezzi finanziari acquisiti e ai costi dei singoli fattori produttivi impiegati per ciascuna attività organizzativa e centro di costo: per ogni unità organizzativa a carattere produttivo, sono rilevati anche dati concernenti i ricavi;
- c) rilevazione dei dati relativi ai risultati qualitativi e quantitativi raggiunti da ciascun servizio unità organizzativa e centro di costo, utilizzando parametri standard di riferimento per il controllo che vanno comunicati all'inizio di ciascun anno ai responsabili dei servizi delle unità organizzative e dei centri di costo medesimi;
- d) valutazione dei dati di cui alle lettere b) e c) in rapporto agli obiettivi e alle direttive del Piano Esecutivo di Gestione allo scopo di verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività poste in essere dai servizi e dalle singole unità organizzative e dai centri di costo.

2. Le rilevazioni e le valutazioni di cui alle lettere b) c) e d) del precedente comma sono estese all'intera attività amministrativa e di gestione della Provincia anche mediante l'applicazione di ulteriori idonei indicatori;

3. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione

amministrativa è svolta, altresì, rapportando le risorse acquisite e i costi dei servizi, ove possibile, per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli Enti Locali pubblicati dal Ministero dell'Interno.

ART. 43

La struttura operativa e compiti

1. Le competenze del Controllo di gestione sono definite dagli artt. 14, 15, 16, 17 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dalla dirigenza adottato con deliberazione consiliare n. 49 del 16.10.1995;

2. Il Controllo di Gestione è incardinato ai fini organici nel Servizio III - Dipartimento Bilancio e Servizi Finanziari mentre funzionalmente dipende dal Presidente a norma di Statuto;

3. Il Servizio può avvalersi, per l'espletamento delle sue funzioni di consulenti esterni esperti in tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo;

4. Il Servizio formula pareri, proposte, valutazioni e relazioni agli amministratori e ai responsabili dei servizi, tese ad indicare elementi di guida e di governo e tali da conseguire una responsabilizzazione attiva;

5. Il Servizio ha accesso secondo le modalità di rito ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi ed alle altre unità organizzative, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto e notizia e può effettuare e disporre di concerto con i responsabili dei servizi, accertamenti diretti;

6. Il Servizio relaziona, trimestralmente sui risultati della sua attività al Presidente della Provincia il quale ne riferisce alla competente Commissione consiliare. Il Controllo di Gestione predispose un rapporto annuale da presentarsi all'organo consiliare unitamente al Rendiconto (Referto Annuale);

7. Più in dettaglio l'Ufficio di Controllo provvede a:

- a) progettare ed attivare criteri di contabilità analitica e direzionale;
- b) introdurre metodologie idonee all'accurata acquisizione ed elaborazione delle informazioni occorrenti per l'esercizio stabilire i parametri quantitativi e qualitativi di riferimento del controllo, sentiti i responsabili delle unità organizzative e dei centri di costo cui il controllo si riferisce;
- c) elaborare serie storiche di dati afferenti all'andamento dei servizi e analisi comparative dei costi e dei rendimenti con riferimento ad altre Province;
- d) stabilire criteri oggettivi di giudizio per le valutazioni;
- e) assumere ogni altra iniziativa utile ai fini dell'esercizio di controllo di gestione;

Per lo svolgimento dei compiti di cui al presente articolo, l'Ufficio di controllo interno si avvale di procedure informatiche;

8. L'ufficio di Controllo interno redige, al termine di ciascun trimestre, un rapporto sui risultati del controllo di gestione e, entro il 31 gennaio, un rapporto finale sulla gestione dell'anno precedente. I rapporti sono trasmessi, entro 30 giorni dalle rispettive scadenze, al Presidente della Provincia, al Segretario Generale e ai responsabili delle unità organizzative e dei centri di costo interessati, al Nucleo di Valutazione. Il rapporto finale di gestione contiene l'analisi dei costi e dei risultati per ciascuna unità organizzativa centro di costo, programma, progetto e, per l'intera attività amministrativa e gestionale della Provincia, l'analisi degli scostamenti tra gli obiettivi assegnati e i risultati raggiunti, le cause di detti scostamenti le proposte per superare gli ostacoli e gli inconvenienti rilevati. Il Controllo di Gestione trasmette trimestralmente al Presidente della Giunta Provinciale ed al Nucleo di Valutazione per le determinazioni previste dagli artt. 14, 15, 16 e 17 del Regolamento di Organizzazione, reporting trimestrali con l'indicazione dei centro di responsabilità, del centro di costo, dei conti (cioè della natura delle spese e dei ricavi, nonché dei conti patrimoniali), al fine di seguire attraverso appositi indicatori di efficienza la realizzazione dei programmi e progetti nel loro divenire;

9. Il Presidente della Provincia, sulla base degli elementi e delle valutazioni fornite:

- a) verifica l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità stabilite;
- b) comunica al Consiglio il Referto Annuale del controllo interno di gestione entro il 28 febbraio.

TITOLO VIII

LA GESTIONE ECONOMICA

ART. 44

Scopo della contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i costi ed i ricavi dei servizi gestiti e delle attività svolte dalla Provincia, al fine di valutarne la loro convenienza economica, intendendosi per essa il risultato economico attraverso la comparazione costi/ricavi, con riferimento al singolo servizio, alla singola attività, al complesso dei servizi gestiti dalla Provincia;

2. Compito della contabilità economica è altresì quello di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione ed al Nucleo di valutazione.

ART. 45

Definizione di variazione economica

1. Per variazione economica si intende quella variazione che produce effetti economicamente quantificabili nei confronti della consistenza patrimoniale dell'Ente e dei risultati d'esercizio.

ART. 46
Metodologia

1. Il conto del patrimonio, il conto del bilancio e il conto economico possono risultare da un sistema contabile o dalla contabilità finanziaria con un prospetto di conciliazione.

ART. 47
Definizione di costo

1. Per costo si intende l'onere economicamente quantificabile sostenuto per la gestione di un servizio o per lo svolgimento delle attività;

2. L'onere assume rilevanza economica:

- a) per l'acquisizione dei beni mobili, alla data di consegna o spedizione;
- b) per i beni immobili alla data di stipulazione dell'atto traslativo;
- c) per la prestazione di servizio alla data di ultimazione della stessa, indipendentemente dalla data di pagamento;
- d) per i servizi a carattere continuativo in funzione del tempo, avendo riguardo alla competenza dei singoli esercizi indipendentemente dalla data di pagamento.

ART. 48
Configurazione di costo

1. Il costo può assumere diverse configurazioni in relazione agli elementi di costo che si comprendono nel calcolo:

- costo primo, formato dai soli costi specifici, attribuibili in maniera diretta, certa ed immediata;
- costo di produzione, formato dal costo primo più i costi di produzione indiretti;
- costo complessivo, formato dal costo di produzione aumentato delle quote di costi comuni o costi generali, non attribuibili direttamente;
- costo economico-tecnico, formato dal costo complessivo aumentato di una quota di costi figurativi.

ART. 49
Definizioni di ricavo

1. Per ricavo si intende il corrispettivo pattuito a fronte della cessione a titolo oneroso di beni c/o di prestazione di servizi;

2. Il corrispettivo pattuito assume rilevanza economica:

- a) per la cessione dei beni mobili alla data di consegna o spedizione;

- b) per i beni immobili alla data di stipulazione dell'atto traslativo;
- c) per la prestazione di servizio alla data di ultimazione della stessa, indipendentemente dalla data di riscossione;
- d) per i servizi a carattere continuativo in funzione del tempo, avendo riguardo alla competenza dei singoli esercizi indipendentemente dalla data di incasso.

ART. 50 **Centri di costo**

1. Vengono istituiti centri di costo e centri di costo ausiliari;
2. I centri di costo finali vengono istituiti in corrispondenza delle unità di servizio c/o delle funzioni organizzative della Provincia;
3. Ai centri di costo vengono affiancati centri di costo ausiliari a cui vengono attribuiti quei costi comuni per i quali non si ritiene opportuna la loro imputazione ai centri di costo.

ART. 51 **Centri di responsabilità**

1. Ad ogni responsabile di servizio corrisponde un centro di responsabilità ai fini delle entrate e della spesa, cui possono far capo uno o più centri di costo o di ricavo.

ART. 52 **Costo Comuni**

1. I costi comuni imputati ai centri di costo ausiliari di cui all'art. 51 vengono ripartiti tra i centri di costo sulla base di criteri appositamente stabiliti dalla struttura operativa di gestione di cui all'art. 44 del presente Regolamento.

ART. 53 **Ammortamenti tecnici**

1. Ricorrendone i presupposti, per ciascun servizio vengono imputate le quote di ammortamento tecnico;
2. Tali quote sono determinate secondo il comma 7, art. 71, del D.L. 77/95;
3. I beni mobili di costo unitario inferiore a € 516,46 si considerano completamente ammortizzati nel primo esercizio di utilizzo.

ART. 54 **Contabilità analitica**

1. La contabilità economica fornisce i dati per la compilazione della contabilità analitico-gestionale;

2. La contabilità analitico-gestionale chiude con la determinazione dei valori dei centri di costo, centri di ricavo, ed il risultato dei centri di responsabilità.

ART. 55

Utilizzazioni della contabilità analitico-gestionale

1. I risultati ottenuti dalla contabilità analitico-gestionale possono costituire base per le scelte di gestione dell'Ente;

2. I risultati parziali ottenuti devono essere utilizzati per la preparazione del bilancio preventivo:

- per la determinazione dell'efficienza dei procedimenti e dei singoli centri di servizio;
- per la determinazione della convenienza economica della produzione interna, rispetto all'acquisto esterno;
- per la determinazione delle tariffe dei servizi pubblici a domanda individuale e produttivi;
- per la rilevazione del costo del prodotto o del servizio;
- per fornire elementi per un'analisi comparativa nel tempo e nello spazio del costo e dei risultati economici parziali di ciascun servizio.

ART. 56

Conti economici di dettaglio

1. Al Rendiconto devono essere allegati conti economici di dettaglio dei servizi produttivi, dei servizi pubblici a domanda individuale e dei servizi a copertura legale del costo;

2. I valori attribuiti ai ricavi e proventi, costi ed oneri del conto economico del servizio devono essere calcolati con i criteri indicati nel presente Regolamento;

3. Le quote di ammortamento sono determinate applicando i coefficienti elencati al comma 7, del D.L. 77/95;

4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal Responsabile del Dipartimento finanziario in collaborazione con il responsabile del relativo servizio e con il Servizio di controllo di gestione.

TITOLO IX

BILANCIO CONSOLIDATO

ART. 57

Area di consolidamento

1. Si comprendono nel bilancio di consolidamento le aziende speciali, le istituzioni, le aziende miste previste dall'art. 22 della L. 142/90, quelle di cui si ha partecipazione tale deve essere controllata ai sensi dell'art. 2359, comma 1, punti 1 e 2 del Codice Civile, ed imprese e enti su cui la Provincia, in virtù di un contratto o di clausola statutaria, ha il diritto di esercitare un'influenza dominante.

2. E' fatto obbligo alle imprese o Enti controllati inclusi nell'area di consolidamento di trasmettere tempestivamente le informazioni richieste dalla Provincia.

TITOLO X

STATO PATRIMONIALE DI INIZIO E FINE MANDATO

ART. 58

Stato patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo

1. All'inizio ed al termine del mandato amministrativo, il Consiglio Provinciale, su proposta dell'Organo esecutivo, delibera lo stato patrimoniale di inizio e fine mandato;

2. Lo stato patrimoniale di cui al comma precedente è finalizzato:

- a) ad informare gli amministrati;
- b) a fornire agli organi informazioni utili per la formulazione degli indirizzi generali di governo e degli obiettivi di mandato;
- c) a comparare periodicamente, ed al termine del mandato, gli effetti della gestione sullo stato iniziale.

3. Lo stato patrimoniale di inizio e fine mandato comprende:

- a) il conto consolidato patrimoniale dell'Ente di cui al titolo IX del presente Regolamento;
- b) l'elenco dei servizi gestiti e gli utenti serviti per ciascuno di essi;
- c) l'analisi della composizione e dell'utilizzo del patrimonio permanente;
- d) l'analisi degli elementi caratteristici del territorio;
- e) l'analisi della composizione e dello stato della popolazione.

4. L'analisi della composizione e dell'utilizzo del patrimonio permanente deve, fra l'altro, contenere:

- a) per i beni demaniali, il valore ed il numero medio di utilizzatori e dei beni direttamente fruibili dai cittadini;
- b) per i beni patrimoniali indisponibili, il numero degli utilizzatori ed il rapporto valore-utilizzatori;
- c) per i beni patrimoniali disponibili il rapporto valore-reddito, distinguendo tra quelli destinati a fini sociali e quelli a destinazione commerciale.

TITOLO XI

INVENTARI E PATRIMONIO

ART. 59 Patrimonio

1. La Provincia ha un proprio demanio e 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 e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione;

3. Il patrimonio dell'Ente si distingue in patrimonio permanente e patrimonio finanziario;

4. Il patrimonio permanente è composto nell'attivo da:

- immobilizzazioni immateriali: costi pluriennali capitalizzati e diritti di natura pubblica o privata su beni di terzi;
- immobilizzazioni materiali: beni demaniali, patrimoniali indisponibili, patrimoniali disponibili;
- immobilizzazioni finanziarie: partecipazioni, titoli, depositi cauzionali, crediti di dubbia esigibilità;
- rimanenze;
- attività finanziarie, titoli;
- ratei e risconti attivi;

nel passivo da:

- debiti di finanziamento. mutui passivi, prestiti obbligazionari, altri finanziamenti conferimenti: da trasferimenti in conto capitale, da concessioni ad edificare;
- ratei e risconti passivi.

5. Il patrimonio finanziario è composto nell'attivo da:

- crediti (residui attivi): crediti verso partecipate, crediti diversi, depositi bancari;
- fondo di cassa

nel passivo da:

- debiti (residui passivi): debiti diversi, impegni per opere da realizzare.

6. Sono beni demaniali quelli indicati negli artt. 822 e 824 del Codice Civile e da altre leggi speciali;

7. Sono beni patrimoniali indisponibili tutti i beni elencati nel 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 , come previsto dalle leggi 1/6/39, n. 1089, 29/6/39 n. 1497 e dal DPR 30/9/63, n. 1409;

8. 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 indicati ai commi, 4),5) e 6).

9. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra deve essere deliberato dall'Organo esecutivo;

10. La rappresentazione e descrizione dei beni del patrimonio permanente viene effettuata in separati inventari;

11. La classificazione dei beni del patrimonio permanente negli inventari separati deve corrispondere, anche previa riclassificazione, alla categoria del conto del patrimonio;

12. La categoria può essere suddivisa in sottocategorie secondo la natura fisica, le distinzioni giuridiche o Fiscali, l'uso e comunque in tutte le sottoclassificazioni ritenute, con determinazione del Responsabile del servizio finanziario, utili o necessarie;

13. I beni mobili della stessa specie e natura e di modesto valore economico, possono essere classificati arme universalità.

ART. 60 **Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale ed indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio raffrontata con quella dell'esercizio precedente;

2. Esso pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause;

3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo;

4. Nel conto del patrimonio sono distintamente inclusi i beni del demanio, ferme

restando le caratteristiche proprie di ogni singolo bene, in relazione alle disposizioni del Codice Civile;

5. I beni elencati nel comma 4, art. 72, del D.L. 77/95, sono valutati con i criteri ivi stabiliti, gli altri beni inclusi nel conto del patrimonio sono valutati secondo le norme del Codice Civile, salvo diverse disposizioni di legge;

6. Il conto del patrimonio sarà riclassificato nel modello approvato con il Regolamento di cui all'art. 114 del D.L. 77/95, con il D.P.R. 31/01/96 n. 194;

7. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

ART. 61 Inventari

1. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati;

2. 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;

3. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario;

4. Le variazioni inventariali dell'anno, non rilevate nelle scritture contabili, sono comunicate dagli agenti responsabili entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, alla ragioneria per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.

ART. 62 Gestione degli inventari

1. Il Servizio 4 del Dipartimento finanziario, ha l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente;

2. Le rilevazioni inventariali dovranno essere gestite in modo da poter essere consultate a video o su stampati o tabulati oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti, determinati in funzione:

- a) delle categorie e subcategorie in relazione alle caratteristiche tecniche;
- b) dell'utilizzazione per servizio, centro di costo ecc;
- c) del consegnatario;
- d) della dislocazione fisica;

3. Le risultanze complessive degli inventari settoriali costituiscono l'inventario generale, i cui valori devono essere riconciliati con quelli espressi nel conto del

patrimonio;

4. Gli inventari settoriali sono costituiti dall'insieme delle risultanze analitiche degli inventari o registri di consistenza tenuti dai singoli consegnatari;

5. Gli inventari settoriali devono essere sottoscritti dal funzionario addetto alla loro tenuta;

6. L'inventario generale è sottoscritto dal Presidente, dal Segretario e dal Responsabile del Servizio finanziario e costituisce allegato al Rendiconto.

ART. 63

Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili indicativamente i seguenti beni:

a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le miniature metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e in genere tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;

b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiali didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;

c) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scali portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;

d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere;

e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche obiettivi, ricambi e simili;

f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;

g) i beni di effimero valore.

2. Il limite di valore di cui al comma 1 è fissato in € 51.65 e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio con effetto dall'anno successivo;

3. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo I.

ART. 64

Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, nominati con provvedimento del Responsabile del Servizio competente. Essi sono personalmente responsabili di

quanto loro affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante. Copia dei predetti verbali sono trasmessi all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

ART. 65 **Consegnatari dei beni mobili**

1. I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili di cui all'art. 63, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili nominati con provvedimento del Responsabile del Servizio competente;

2. In caso di cambiamento dell'agente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia alla ragioneria o all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari;

3. Gli inventari sezionali sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso Il Servizio n. 4 del Dipartimento finanziario e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non abbia ottenuto formale scarico.

ART. 66 **Subconsegnatari**

1. I consegnatari possono affidare in tutto o in parte i beni avuti in carico ad utenti (subconsegnatari) per compiti d'istituto;

2. Gli utenti possono essere, chiamati a rispondere, a richiesta del Responsabile del Servizio competente, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso;

3. I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare - con ogni diligenza- tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento;

4. I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al Responsabile del Servizio competente ogni irregolarità riscontrata.

ART. 67

Procedura di spesa e di carico dei beni

1. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo I del bilancio, salvo diverse disposizioni di Legge. Gli atti di impegno relativi, oltre agli elementi indicati nell'art. 27, devono contenere l'indicazione del o dei responsabili dei procedimenti di acquisizione, inventariazione e liquidazione;

2. Prima della comunicazione ai terzi interessati, gli atti stessi devono essere muniti di un codice identificativo da riportarsi su tutti gli atti o documenti inerenti e conseguenti (contratti, ordini, commesse);

3. Le fatture, parcelle, note e simili, prive del codice identificativo dell'impegno, sono restituite al mittente se lo stesso non provvede, entro 5 giorni dalla comunicazione, alla regolarizzazione;

4. I cedenti ed i prestatori di beni e servizi devono emettere fattura, anche proforma o analogo documento, indicante l'ammontare della cessione o della prestazione eseguita entro 30 giorni, dalla consegna del bene o ultimazione della prestazione;

5. I beni materiali devono essere consegnati nel magazzino del Servizio provveditorato, oppure nei magazzini di altri servizi o direttamente all'ufficio o servizio indicato negli atti procedurali;

6. Il Responsabile del Servizio che riceve il bene da inventariare è responsabile della custodia dello stesso fino all'emissione del buono di carico al consegnatario;

7. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile;

8. Sulla base dei documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture inventariali e alla etichettatura del bene;

9. La gestione del magazzino o dei singoli magazzini è affidata al responsabile degli stessi o in mancanza, ai consegnatari dei beni. Entrambi rispondono dell'esattezza della rilevazione agli effetti di legge;

10. Il documento di scarico dal magazzino è contemporaneamente documento di carico per il consegnatario, per l'inventario, per il Servizio e per il relativo centro di costo, se attivato.

ART. 68

Costi da capitalizzare

1. Sono costi da capitalizzare, i costi dei fattori produttivi che concorrono alla costruzione, manutenzione straordinaria, all'acquisto, ed in genere all'acquisizione in vari modi dei beni immobili (demaniali e patrimoniali), dei beni mobili e dei beni immateriali (software applicativo, ecc.);

2. Sono, altresì, costi da capitalizzare tutti i costi sostenuti tra le spese correnti del titolo 1, per la produzione in economia, di valori da porre dal punto di vista economico a carico di più esercizi ivi comprendendo la formazione del personale;

3. Il costo capitalizzabile è pari al costo industriale o di produzione, così determinato:

costi diretti (o costo primo) di:

- materie impiegate
- lavoro (mano d'opera, prestazioni, servizi, ecc.)
- altri costi (progettazione, direzione, collaudo ecc.)

costi indiretti di:

personale

utilizzo scorte di consumo - energia

manutenzione, riparazione

ammortamento dei cespiti utilizzati per la produzione - quote di costo di centri comuni

quote di costo di centri ausiliari

4. Sono costi diretti (o costo primo) quelli immediatamente attribuibili al prodotto di riferimento e che vengono identificati nelle loro misure;

5. Sono costi indiretti quelli attribuibili per via mediata, raggruppando previamente i costi in uno o più complessi riferiti ai prodotti di un intero periodo amministrativo e quindi ripartendoli ai singoli prodotti secondo indici di riferimento (basi di imputazione);

6. Sono costi comuni quelli dei centri di costo (o dei servizi) che svolgono servizi per tutti gli altri centri;

7. Sono costi ausiliari quelli dei centri di costo che svolgono servizi prevalentemente per i centri di produzione;

8. L'utilizzo dei fattori produttivi per la produzione od acquisizione dei beni indicati al comma 1, può essere disposto previa delibera o determinazione, indicante la convenienza economica del fare rispetto all'acquistare e l'ammontare presumibile del costo industriale;

9. Ad ultimazione del lavoro o produzione del bene, il Responsabile del Servizio deve adottare un atto di liquidazione con la determinazione del costo industriale o di fabbricazione, nonché, per i beni inventariabili, l'attestazione che il bene è stato inventariato ed affidato al consegnatario.

ART. 69
Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali devono evidenziare:
- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati e l'ufficio o servizio a cui sono affidati;
 - b) il titolo di provenienza, la consistenza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali nonché l'eventuale rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - d) il valore determinato sulla base dei criteri di cui al comma 4 dell'art. 72, del D.L. 77/95, nonché le successive variazioni,
 - e) l'eventuale vincolo di destinazione;
 - f) gli eventuali redditi;
 - g) l'anno di inizio dell'utilizzo.

ART. 70
Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Responsabile del servizio gestione economica del patrimonio:

mobili e arredi;
impianti, macchinari ed apparecchi per produzione beni e servizi c) attrezzatura per produzione beni e servizi;
attrezzature d'ufficio, macchine e strumenti tecnici;
macchine elettromeccaniche ed elettroniche, compresi i computer ed i sistemi telefonici elettronici;
automezzi ed altri mezzi di trasporto;
titoli, azioni, partecipazioni e valori;
materiale bibliografico.

ART. 71
Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati;
 - la quantità o il numero;
 - il valore;
 - la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
 - l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
2. I beni mobili sono inventariabili sulla base dei buoni di carico emessi dal Provveditore o responsabile del Servizio competente ed iscritti per il prezzo di acquisto, ovvero al presumibile valore di stima o di mercato, quando siano pervenuti

per, altra causa;

3. i beni costruiti internamente sono iscritti sulla base del costo risultante dal provvedimento di liquidazione;

4. I titoli, le partecipazioni ed i valori pubblici e privati, sono valutati secondo le norme del Codice Civile;

5. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri di entrata ed uscita. I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo;

6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con deliberazione dell'Organo esecutivo, su proposta del responsabile del servizio competente;

7. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione ancorché possibile non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene;

8. La deliberazione adottata indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del consegnatario o di altra personale responsabile;

9. Il Servizio gestione del patrimonio, sulla scorta dei documenti contabili o dei documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

ART. 72 **Universalità dei beni**

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo;

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- denominazione
- ubicazione: servizio, centro di costo ecc.
- quantità
- costo dei beni
- coefficiente di ammortamento

ART. 73 **Inesigibilità dei crediti**

1. I crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio sono conservati in apposita voce nel conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

3. L'inesigibilità dei crediti viene dichiarata con deliberazione del Consiglio, sentito il Collegio dei Revisori, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

ART. 74 **Altri inventari**

1. Ciascuna risultanza del patrimonio permanente, esposta nel conto del patrimonio, deve essere supportata da scritture inventariali descrittive ed estimative;

2. Devono inoltre essere tenuti i seguenti inventari o registri:

- inventario dei beni di terzi in deposito, in uso, comodato, leasing, ecc.;
- inventario dei diritti reali di godimento su beni di terzi, nonché altri diritti reali di cui l'Ente è titolare (diritti su beni immateriali, diritti di superficie, enfiteusi, oneri reali attivi, ecc.) ed altri vincoli;
- inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio ed alla sua amministrazione;
- registro delle concessioni (edilizie, cimiteriali, di superficie e su altri beni demaniali);
- registro delle fideiussioni, garanzie ottenute e prestate.

3. I registri di cui ai punti d), e) del comma precedente devono evidenziare l'atto costitutivo, la sua natura e la scadenza.

TITOLO XII

SERVIZIO ECONOMATO

ART. 75 **Servizio economato**

1. Viene confermata l'applicabilità delle procedure individuate nella delibera del Consiglio Provinciale n. 1111 dell'1 marzo 1995 contenente il Regolamento del Servizio di economato che fa parte integrante del presente Regolamento.

TITOLO XIII

IL SERVIZIO TESORERIA

ART. 76 **Affidamento del servizio**

1. Il Servizio di tesoreria è affidato, di norma per la durata di un quinquennio, con apposita convenzione, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10, del D.L. 385/93, dotata di struttura tecnico organizzativa idonea a garantire la regolare

gestione del servizio;

2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica, con asta pubblica o procedura negoziata;

3. Il Servizio di tesoreria, previa valutazione dell'opportunità e convenienza per l'Ente, può essere affidato anche al concessionario della riscossione, in conformità all'art. 32, comma. 5, del DPR 28/1/88, n. 43;

4. Si può procedere al rinnovo per non più di una volta, del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 77/95.

ART. 77 **Convenzione**

1. L'affidamento del Servizio viene effettuato in base a convenzione deliberata dal Consiglio Provinciale, specificante i diritti e doveri della banca concessionaria, nonché le condizioni e clausole necessarie per regolare la reciproca posizione delle parti;

2. Le modalità di espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica, di cui alla legge 29/10/84, n. 720 e successive modificazioni ed interazioni e relativi decreti attuativi.

ART. 78 **Oggetto del servizio e modalità organizzative**

1. Il Servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria della Provincia ed è finalizzato:

- alla riscossione delle entrate;
- al pagamento delle spese;
- alla custodia dei titoli e valori di proprietà o comunque affidati all'Ente;
- agli adempimenti previsti dalla legge e nello Statuto e regolamenti della Provincia.

2. Nel caso l'Istituto Tesoriere gestisca il Servizio per più Enti Locali, deve tenere contabilità distinte e separate per ciascun Ente;

3. Il Servizio dovrà essere organizzato, di norma, con sistemi informatizzati, assicurando l'esigenza di garantire l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione, secondo i principi contenuti nel DPR 20/4/94, n. 367, al fine di assicurare certezza delle informazioni, efficacia dei controlli e rapidità dei pagamenti;

4. Il Servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del responsabile Dipartimentale del Servizio finanziario al quale compete impartire le necessarie

istruzioni per il miglior espletamento del servizio.

ART. 79 **Estinzione dei titoli di spesa**

1. L'estinzione dei titoli di spesa sarà effettuato in via ordinaria in contanti, cori quietanza del creditore da apporre sul mandato o mediante accredito sui conti correnti bancari o postali del creditore ovvero con le seguenti modalità, previa richiesta scritta dei creditori:

 commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e ce-ti spesa a carico del destinatario;
 commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
 compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativo di incasso da emettersi a carico del beneficiario del mandato, per ritenute da effettuarsi sul pagamento.

2. Sono fatte salve le altre. modalità di pagamento stabilite da particolari disposizioni di legge;

3. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, socio commutati d'ufficio in assegni postali localizzate o cori altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con le modalità di cui alla lettera b), del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a € 0,52;

4. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, risultare sul mandato di pagamento o su documentazione meccanografica, da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere, ovvero da ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

5. Per le commutazioni di cui alla. lettera a) devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

6. Nella convenzione di tesoreria sarà regolato l'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

ART. 80 **Riscossioni e pagamenti**

1. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, su modelli prestabiliti e preventivamente vidimati dal responsabile Dipartimentale del Servizio Finanziario;

2. Le quietanze rilasciate devono essere registrate in dettaglio nel giornale di cassa;

3. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza l'autorizzazione della Provincia, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione del versamento. Il Tesoriere deve dare immediata comunicazione alla Provincia per il rilascio entro il terzo giorno successiva non festivo dell'ordinativo di incasso o per l'ordine di restituzione al depositante;

4. Il Tesoriere, prima di effettuare il pagamento, dovrà verificare il limite di stanziamento dei mandati emessi in conto di competenza sui singoli interventi o capitoli del bilancio debitamente approvato, tenendo conto delle variazioni e prelevamenti dal fondo di riserva disposti con delibera divenuta esecutiva e per i mandati emessi in conto residui il limite risultante dall'apposito elenco dei residui passivi;

5. Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare, alle scadenze previamente comunicate dal responsabile Dipartimentale del Servizio finanziario o comunque note;, i pagamenti derivanti da obblighi tributare da somme iscritte: a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche senza la previa emissione del mandato Il mandato di regolarizzazione deve essere emesse entro il quinto giorno successivo non festivo e comunque entro il 31 dicembre;

6. Nel caso che il Tesoriere sia obbligato a pagare a seguito di provvedimento esecutivo emesso dal giudice ordinario su istanza del creditore, il mandato di regolarizzazione deve essere emesso non appena riconosciuto il debito a nonna dell'art. 42 del presente Regolamento.

ART. 81

Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e tutti gli altri registri necessari nell'interesse di una chiara rilevazione contabile;

2. Il Tesoriere deve custodire, fino alla loro restituzione all'Ente, tutti i mandati estinti e quietanzati e mantenere tutte le evidenziazioni necessarie per addivenire alla ordinata compilazione del conto di tesoreria con relativi allegati e per poter adempiere ad ogni altra incombenza del suo ufficio;

3. La contabilità deve consentire in ogni caso di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi vincolati, rilevando per questi ultimi i singoli componenti;

4. Il Tesoriere trasmette, con periodicità almeno settimanale, al responsabile del servizio finanziario, per il necessario riscontro con le scritture contabili dell'Ente, il giornale di cassa con l'indicazione degli ordinativi di incasso riscosse dei riandati di pagamento estinti e con l'esposizione della situazione di cassa;

5. Il Tesoriere deve trasmettere, entro trenta giorni dalla fine di ciascun trimestre, al Servizio n. 2 di controllo gli ordinativi riscossi ed i mandati estinti nel trimestre precedente e la documentazione ad essi allegata;

6. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere alla ragioneria provinciale dello stato e alla ragioneria della regione un prospetto contenente i dati periodici di cassa secondo le prescrizioni della legge 468/78.

ART. 82

Gestione depositi di terzi

1. Il Tesoriere deve provvedere alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta su modello diverso da quello di tesoreria, contenente gli estremi identificativi della operazione;

2. I depositi effettuati devono risultare da apposite scritture contabili atte a rilevare cronologicamente i depositi, i prelievi e le restituzioni;

3. La restituzione al terzo depositante è effettuata previa autorizzazione scritta del responsabile del Servizio Finanziario, con consegna diretta del deposito o nel caso di numerario osservando le modalità di pagamento indicate nell'art. 88;

4. L'elenco delle somme e dei valori in deposito, completo degli elementi identificativi deve essere trasmesso entro 15 giorni dalla fine di ciascun trimestre al Servizio n. 2 del Dipartimento IX per il relativo riscontro.

ART. 83

Verifiche di cassa

1. Oltre alle verifiche di cassa e della gestione di tesoreria effettuate dall'organo di revisione, il responsabile del servizio controllo della spesa provvede almeno settimanalmente alla riconciliazione dei dati risultanti dalle scritture contabili con quelli del giornale di cassa del Tesoriere, nonché, trimestralmente, alla verifica della concordanza dei titoli e valori di proprietà dell'Ente e dei depositi effettuati da terzi custoditi presso la tesoreria;

2. Il Responsabile del servizio di controllo di gestione può provvedere in qualsiasi momento alla verifica dei fondi esistenti in cassa anche congiuntamente con l'organo di revisione;

3. Ad ogni cambiamento di Presidente si procede alla verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate all'art. 65, del D.L. 77/95.

ART. 84

Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, è tenuto a concedere anticipazione di tesorerie con le modalità ed i limiti di cui all'art. 68 del D.L. 77/95;

2. Nel calcolo dei limiti si tiene conto dell'utilizzo di entrate a specifica destinazione eventualmente disposto ai sensi del comma 3 art. 38 del citato D.L. 77/95;

3. La delibera di giunta relativa alla richiesta di anticipazione deve dare atto del previo utilizzo in termini di cassa delle entrate a specifica destinazione;

4. L'Ente deve evidenziare nel proprio bilancio e nel conto del bilancio l'ammontare delle anticipazioni dell'anno e l'avvenuta restituzione delle somme;

5. L'anticipazione integra temporaneamente lo stato delle riscossioni delle entrate previste ed accertate in bilancio, per cui dovrà essere restituita integralmente entro l'esercizio e comunque man mano che si realizzano le entrate accertate.

TITOLO XIV

LA RESA DEL CONTO DEL TESORIERE ED ALTRI AGENTI CONTABILI

ART. 85

Resa del conto del Tesoriere ed altri agenti contabili

1. Il Tesoriere, il concessionario della riscossione, l'economista, i consegnatari di beni mobili ed immobili, i riscuotitori speciali e gli altri agenti contabili a denaro ed a materia, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio;

2. I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il Regolamento di cui all'art. 114 del D.L. 77/95;

3. I riscuotitori speciali interni sono nominati con provvedimento dell'Organo esecutivo e sono preposti alla attività di riscossione, senza possibilità di uso diretto delle somme riscosse e con obbligo di versamento alla tesoreria provinciale nei termini previsti dall'atto di incarico;

4. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione alla rilevazione cronologica delle stesse ed alla presentazione di rendiconti periodici, nell'osservanza delle norme previste dal Regolamento per Il Servizio economato;

5. Il conto giudiziale deve dimostrare:

il debito per le materie, il denaro e gli oggetti esistenti all'inizio dell'esercizio o della gestione;

gli oggetti, il denaro e le materie avuti in consegna nel corso della gestione;

il credito per gli oggetti, il denaro e le materie distribuite, versate, somministrate o

altrimenti date;
gli oggetti, il denaro, e le materie esistenti al termine dell'esercizio.

6. Ciascuna operazione di carico, scarico, trasformazione e consumazione deve essere giustificata dai singoli documenti comprovanti la regolarità delle operazioni effettuate;

7. Ai conti giudiziali delle gestioni di azioni e di partecipazioni di pertinenza dell'Ente devono essere allegate anche le direttive dettate nei confronti delle società e dei soggetti delegati a rappresentare l'Ente nelle assemblee;

8. Ogni conto reso, non appena ricevuto deve essere esaminato dal Responsabile del servizio controllo di gestione per verificare la completezza documentale e parificare i dati ed i valori in esso riportati con quelli risultanti dalle parallele scritture tenute, dagli uffici dell'Ente;

9. Su ogni conto dovrà essere reso il parere tecnico contabile e quello di legittimità e dovrà essere data a cura dell'organo di revisione l'attestazione della corrispondenza dei dati con quelli delle risultanze delle scritture, nonché le valutazioni necessarie;

10. Le verifiche periodiche dell'organo di revisione accertarlo che il contabile abbia rispettato le regole proprie della sua gestione, senza abusi, leggerezze, o irregolarità e che tenga regolari scritture nonché la documentazione probatoria delle operazioni compiute;

11. L'esito degli esami e dei riscontri delle rese del conto deve rilevare lo stato creditorio e/o debitorio del contabile ed il parere deve concludersi con la proposta di scarico o con quella di addebito motivato al contabile;

12. I conti contabili sono sottoposti al Consiglio per la loro approvazione, previa dichiarazione sulla posizione: giuridica di ognuno verso l'Ente;

13. Il Consiglio deve approvare i conti contabile prima dell'approvazione del Rendiconto;

14. Il Segretario Generale, entro un mese dall'avvenuto esame favorevole del CO.RE.CO. sulla deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto dell'Ente, deve provvedere al deposito del conto di ogni agente unitamente agli allegati di legge, presso la segreteria della Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti.

TITOLO XV

IL RENDICONTO

ART. 86 Il Rendiconto

1. I risultati della gestione annuale sono dimostrati nei Rendiconto.
2. Il Rendiconto comprende:
 - il conto del bilancio che dimostra i risultati finali della gestione finanziaria autorizzativa contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni;
 - il conto economico che evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo, criteri di competenza economica;
 - il conto del patrimonio che rileva i risultati della gestione patrimoniale riassumendo la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio e le variazioni intervenute rispetto alla consistenza iniziale.
3. I conti di cui al comma 2 sono redatti sui modelli approvati con il Regolamento previsto dall'art. 14 del D.Lgs. '17,95 e pubblicato con il D.P.R. 31/01/96 n. 194.

ART. 87 Allegati al Rendiconto

1. Al Rendiconto sono allegati:
 - a) la relazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 55 della legge 142/90, contenente le analisi e le valutazioni di cui all'art. 73 del D.Lgs. 77/95;
 - b) la relazione dell'organo di revisione;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - d) le deliberazioni di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di riequilibrio di cui all'art. 41 del presente Regolamento;
 - e) il contro consolidato patrimoniale di cui al titolo IX del presente Regolamento;
 - f) il prospetto di conciliazione di cui al comma 9, art. 71, del D.Lgs. 77/95 approvato con il D.P.R. 31/01/96 n. 194.
 - g) i conti economici di dettaglio di cui all'art. 56 del presente Regolamento;
 - h) le rese del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili di cui all'art. 75 del D.Lgs. 77/95, e all'art. 85 del presente Regolamento;
 - i) l'inventario generale di cui all'art. 61 del presente Regolamento;
 - j) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali di cui al comma 5, art. 70, del D.Lgs. 77/95;
 - k) le dichiarazioni di insussistenza di debiti fuori bilancio e di passività arretrate;

l) gli altri documenti previsti nello Statuto, nel presente Regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di Rendiconto.

ART. 88

Chiusura della operazioni

1. Dopo la chiusura dell'esercizio occorre provvedere:

- a) entro il 10 gennaio, da parte dei responsabili dei servizi o del procedimento indicato nell'atto di impegno, alla rilevazione degli impegni decaduti ai sensi del comma 3, art. 27, del D.Lgs. '77/95. Gli impegni decaduti devono essere comunicati immediatamente al responsabile del Servizio finanziario per la rilevazione nelle scritture contabile;
- b) entro il 15 gennaio, da parte dei singoli consegnatari, all'aggiornamento degli inventari sezionali;
- c) entro il 31 gennaio, da parte del Responsabile del servizio finanziario, alla rilevazione delle risultanze di cassa ed alla loro conciliazione con il conto del Tesoriere;
- d) entro il 31 gennaio, da parte del responsabile dei servizi, all'aggiornamento degli inventari settoriali, previa rilevazione delle rimanenze filiali, dei ratei e dei risconti, delle quote di ammortamento e di accantonamento e dei costi da capitalizzare;
- e) entro il mese di febbraio, da parte dei responsabili dei servizi o del procedimento, al riaccertamento dei residui attivi e passivi. L'esito del riaccertamento deve essere immediatamente comunicato al Responsabile del Servizio finanziario per la rilevazione nelle scritture contabili;
- f) entro il mese di Febbraio, da parte dei responsabili dei servizi o del procedimento, alla rilevazione dei crediti inesigibili per l'attivazione della procedura indicata all'art. 83 del presente Regolamento;
- g) entro il mese di febbraio, da parte dei responsabili dei servizi o del procedimento, alla rilevazione dei crediti di dubbia esigibilità, con immediata comunicazione; al Responsabile del Servizio finanziario al fine di costituire vincolo sull'avanzo di amministrazione;
- h) entro il mese di febbraio, da parte dei responsabili dei servizi, alla verifica delle somme contabilmente conservate nei residui passivi in conto capitale, già finanziate con entrate derivanti da mutui passivi o a destinazione vincolata per legge e non utilizzate, al fine di proporre all'organo consiliare l'eliminazione totale o parziale, vincolando una parte corrispondente dell'avanzo d'amministrazione, al fine di riutilizzarle per diverso intervento, nel rispetto della destinazione stabilita dalla legge;
- i) entro il 31 marzo, (la parte del Responsabile del servizio controllo di gestione, alla verifica dei conti giudiziali, conia; disposto dal comma 1, art. 96, del presente Regolamento);
- l) entro il 30 aprile, da parte del Responsabile del servizio finanziario, alla compilazione del riepilogo generale degli inventari (o inventario generale) e dalla conciliazione delle risultanze con i valori espressi nel conto del

patrimonio;

m) entro il 30 aprile, da parte dei responsabili dei servizi alla verifica della esistenza di passività arretrate e di debiti fuori bilancio riconoscibili, con comunicazione dell'esito al Responsabile del servizio finanziario;

n) entro il 30 aprile, alla rilevazione delle sopravvenienze attive e passive da parte del Responsabile del Servizio finanziario e delle plusvalenze o minusvalenze da parte dei responsabili dei servizi;

o) entro il 30 aprile, da parte del Responsabile del servizio finanziario, alla rilevazione del risultato d'esercizio delle aziende ed enti partecipati;

2. Per gli adempimenti di cui sopra la ragioneria provinciale deve assicurare ai responsabili dei servizi o del procedimento l'assistenza necessaria.

ART. 89

Proposta di Rendiconto

1. La Giunta provvede a deliberare, entro il 10 maggio, la proposta di Rendiconto per sottoporla, completa degli allegati all'organo di revisione per la relazione di cui all'art. 93 del presente Regolamento;

2. L'Organo esecutivo provvede, entro il 5 giugno, a presentare la proposta di Rendiconto, completa degli allegati e della relazione dell'organo di revisione, al Consiglio e successivamente ai cittadini e agli organismi di partecipazione, con le modalità stabilite dall'art. 65 dello Statuto;

3. Il Rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 giugno ed inviato all'organo regionale di controllo ed alla Corte dei conti nel rispetto dei termini e con le modalità previste dalle disposizioni di legge.

TITOLO XVI

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 90

L'organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art. 57 della legge 8/6/1990, n. 142, del capo VIII del D.L. n. 77/95 e dello Statuto della Provincia, al Collegio dei Revisori;

2. L'organo di revisione è eletto dal Consiglio ed è composto di tre membri, scelti tra gli iscritti al registro e agli albi di cui all'art. 100 del D.L. n. 77/95;

3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità disposte dallo Statuto e dall'art. 102 del D.L. n. 77/95, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 104 del decreto medesimo;

4. I membri dell'organo di revisione durano in carica tre anni a decorrere

dalla data di esecutività della delibera o dalla data di eseguibilità nell'ipotesi di cui all'art. 47 comma , della Legge 08/06/1990 n. 142;

5. I Revisori eletti devono far pervenire, entro 8 giorni dalla notifica della delibera, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata attestazione resa nelle forme di cui alla legge 4/1./68, n. 15, di non sussistenza alle cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite agli incarichi;

6. I Revisori, una volta accettata la nomina, sono legati all'Ente da un rapporto di Servizio;

7. Salvo il caso di decadenza automatica di cui al comma 1, art. 6, della Legge 444/94, il Collegio, per il principio della continuità amministrativa, deve assolvere le sue funzioni fino all' entrata in carica di tutti i membri del nuovo organo di revisione, fatto salvo il limite di cui al successivo comma 10, lettera d);

8. I membri dell'organo di revisione sono rieleggibili una sola volta. In caso di sostituzione di uno o più componenti del Collegio, i nuovi nominati scadono con quelli in carica;

9. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consigliare del Rendiconto entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'Organo esecutivo;

10. Il Revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsiasi causa e per assenza non motivata a tre riunioni consecutive del Collegio, convocate con avviso scritto;
- d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale. Entro il termine di scadenza del mandato il Consiglio provvede alla elezione del nuovo organo, decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni. Decorso il termine massimo di proroga senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, il Collegio decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

11. Nel caso di dimissioni volontarie, il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. La nomina del sostituto deve essere iscritta all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio;

12. Nell'ipotesi di cui alle lettere c) e d) il Presidente della Provincia riferisce al Consiglio al quale spetta dichiarare, previa contestazione all'interessato da effettuarsi dal Presidente del Consiglio, la decadenza e provvedere contestualmente alla

sostituzione;

13 Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici della Provincia, in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti;

14. Il Collegio dei Revisori deve essere coadiuvato da un Segretario referente che raccoglie le scritture e la documentazione e cura i rapporti del Collegio con la struttura provinciale ed in parti col are con Il Servizio del controllo di gestione secondo le disposizioni di funzionamento stabilite dal Presidente del Collegio;

15. L'organo di revisione può avvalersi, per l'espletamento delle funzioni ed a proprie spese, di uno o più collaboratori aventi i requisiti di cui al comma 4, dell'art. 105 del D. L. n. 77ì 95, da incaricarsi con apposita determinazione del Collegio, da comunicarsi entro tre giorni al Presidente della Provincia. Per i collaboratori valgono le norme di incompatibilità ed ineleggibilità stabilite per i Revisori;

16. I Revisori dei conte nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) possono accedere agli atti e documenti della Provincia e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività. Sono esclusi gli atti dell'Avvocatura in applicazione analogica del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26/01/1996, n. 200;
- b) ricevono la comunicazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio;
- c) ricevono la comunicazione da parte dell'organo regionale di controllo delle decisioni di annullamento delle delibere;
- d) ricevono dal responsabile del Dipartimento finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria delle proposte di delibera di impegno di spesa;
- e) possono chiedere agli amministratori, dirigenti e funzionari notizie sull'andamento della gestione e su determinati affari.

17. Il Collegio dei Revisori, entro 60 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare al Presidente del Consiglio Provinciale apposita relazione contenente in particolare considerazioni sull'andamento gestionale dell'ultimo esercizio.

ART. 91

Funzionamento del Collegio

1. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti;

2. Il Collegio si riunisce presso la sede provinciale. riunirsi anche in luogo diverso se deciso all'unanimità dai suoi componenti;

3. Il Collegio opera di norma collegialmente; è consentito tuttavia delegare i poteri ad uno o più membri. Il delegato riferisce alla prima riunione del Collegio;

4. Il singolo Revisore può inoltre, compiere verifiche, ispezioni e controlli riferendone al Collegio nella prima riunione;

5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. A parità di voti prevale quello del Presidente. Non è ammessa l'astensione, salvo il verificarsi di conflitto di interessi. Il Revisore dissenziente può far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso;

6. Il Collegio redige verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate;

7. I verbali delle sedute del Collegio devono essere sottoscritti dai Revisori presenti e dal Segretario, numerati progressivamente e conservati a cura del Segretario;

8. Le comunicazioni obbligatorie all'organo di revisione, disposte dal comma 2, art. 05, del D.L. 77/95, nei casi di urgenza possono essere effettuate via fax, facendo seguire l'originale;

9. I Revisori devono svolgere le loro funzioni usando la diligenza del buon padre di famiglia ex art. 1710 C.C. in difetto, sono responsabili del loro operato qualora l'Ente subisca pregiudizio;

10. I Revisori rispondono della verità delle loro attestazioni e sono tenuti all'osservanza del segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.

ART. 92 **Funzioni del Presidente**

1. Il Presidente convoca il Collegio, anche in via breve, a cura del Segretario. Formula il programma di lavoro di ciascuna seduta e presiede il Collegio;

2. Nel caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere richiesta dagli altri componenti. Il Presidente, in caso di estrema urgenza, può richiedere al Presidente la convocazione del Collegio;

3. Il Presidente può assistere alle sedute del Consiglio, dell'Organo esecutivo o di altri organi collegiali in rappresentanza dell'intero Collegio. Nel caso di impedimento può delegare tale funzione ad uno dei membri;

4. Il Presidente firma gli atti fiscali della Provincia, le certificazioni ed attestazioni, quando richiesto da disposizioni di legge.

ART. 93

Funzioni del Collegio

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi della legge 142/90, e dello Statuto, collabora con il Consiglio provinciale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso;

2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzione di costi e miglioramento dei tempi e dei modi della azione amministrativa;

3. Il Collegio dei Revisori vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'Ente relativamente alla acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione vigila inoltre sul funzionamento del sistema dei controlli interne sull'organizzazione, e sui tempi dei procedimenti. Il Collegio dei Revisori può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;

4. Il Collegio provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 65 del D.L. 77/95;

5. L'Organo di revisione formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento;

6. Il Collegio dei Revisori redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto della gestione e sullo schema di Rendiconto entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'Organo esecutivo;

7. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare approvativo del Rendiconto. Nella relazione i Revisori attestano, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del Rendiconto con quelli delle scritture contabili dell'Ente, del Tesoriere e degli altri agenti contabili;

8. Nella relazione il Collegio deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate,

nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità;

9. L'Organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'Ente, nonché di contestuale denuncia - qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori - agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali;

10. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo il Collegio deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile;

11. Il referto deve essere trasmesso al Presidente ed al Presidente del Consiglio. Il Consiglio deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

ART. 94

Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e Relazione Previsionale e Programmatica predisposti dall'Organo esecutivo entro 15 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio, il Collegio deve formulare ulteriore parere; entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione;

2. Gli altri pareri, di cui ai commi da 1) a 4) del precedente articolo, devono essere formulati entro sette giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dalla legge 142/90;

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Presidente della Provincia, dal Presidente del Consiglio, dal Segretario Generale e dai dirigenti o funzionari interessati e trasmessa dal Segretario del Collegio ai Revisori, anche via fax, facendo seguire l'originale;

4. Il Presidente della Provincia può richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori in ordine agli aspetti finanziari economici e patrimoniali nelle materie di competenza. Il Collegio esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 95

Trattamento economico

1. Con la delibera di elezione il Consiglio provinciale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti previsti dall'art. 107 del D.Lgs. 77/95.

TITOLO XVII

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 96

Completamento inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale

1. L'Ente deve provvedere al completamento degli inventari ed alla ricostruzione dello stato patrimoniale, entro i termini previsti dall'art. 116 del D.L. 77/95;

2. In sede di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti ed utilizzati negli anni 1990 e precedente sono considerati completamente ammortizzati. I beni stessi risultanti in uso al momento della ricognizione straordinaria sono iscritti nei relativi inventari con le indicazioni previste nel presente Regolamento. Il costo e relativo fondo di ammortamento, possono non essere indicati negli inventari e nello stato patrimoniale;

3. Il valore residuo risultante per i beni già inventariate se calcolato sulla base di specifiche disposizioni di legge o dell'Ente, e nel rispetto delle norme di contabilità pubblica, può essere confermato con apposito provvedimento della Giunta;

4. Non appena completate le fasi di ricognizione, rilevazione, classificazione e valutazione, anche per singole, inventario, nonché affidati i beni materiali a singoli consegnatari, l'organo consiliare, sentito il parere dell'organo di revisione, ne approva le risultanze, autorizzando il responsabile del servizio finanziario ad apportare le relative modifiche al conto del patrimonio.

ART. 97

Anticipazione Funzionale

1. In attesa dell'adozione del P.E.G. da parte della Giunta Provinciale, il comma 5 dell'art. 16 trova immediata applicazione con le modalità previste da apposito provvedimento di Giunta.

ART. 98

Entrata In Vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'organo regionale di controllo e la successiva pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del Provincia.

ART. 99

Rinvio Ad Altre Disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.L. n. 77/95, in altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile, al Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità

generale dello Stato.

ART. 100
Abrogazione Di Norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il Regolamento di contabilità approvato con delibera del Consiglio n. 689 dell'11/05/1993, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti provinciali;

2. E' abrogato il Regolamento concernente la tenuta dell'inventario generale, la gestione, l'uso dei beni mobili di proprietà dell'Amministrazione Provinciale di Roma, approvato con la Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 3.669 del 27/04/1989.