



I REGOLAMENTI PROVINCIALI: N. 26



PROVINCIA DI PADOVA

***REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'***



*Approvato con D.C.P. in data 15.01.2001 n. 1 reg.,
modificato con D.C.P. in data 08.07.2002 n. 60 reg., con D.C.P. in data 15.11.2004
n. 78 reg., con D.C.P. 14.3.2013 n. 6 reg, con D.C.P. 28.4.2014 n. 22 reg. e con D.C.P.
21.4.2015 n. 5 reg.*



INDICE

Capo I ***PRINCIPI GENERALI***

- Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento
- Art. 2 Responsabile del servizio finanziario
- Art. 3 Servizio Economato.
- Art. 4 Parere di regolarità contabile
- Art. 5 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Art. 6 Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

Capo II ***PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE***

- Art. 7 Strumenti della programmazione
- Art. 8 Collegamento tra programmazione e il sistema del bilancio
- Art. 9 Relazione Previsionale e Programmatica
- Art. 10 Bilancio pluriennale
- Art. 11 Documento di direttive
- Art. 12 Budget di responsabilità e piano esecutivo di gestione
- Art. 13 Controllo periodico e revisione dei budget
- Art. 14 Controllo di gestione
- Art. 15 Organizzazione del controllo di gestione
- Art. 16 Sistema informativo contabile del controllo di gestione
- Art. 17 Processo di controllo
- Art. 18 Governo del sistema di controllo di gestione

Capo III ***BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE***

- Art. 19 Bilancio di previsione annuale
- Art. 20 Predisposizione ed approvazione del bilancio e degli allegati
- Art. 21 Calendario di bilancio
- Art. 22 Partecipazione e consultazione
- Art. 23 Diffusione
- Art. 24 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Capo IV
FLESSIBILITA' DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE
E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Art. 25 Istituti di flessibilità del bilancio e del piano esecutivo di gestione
- Art. 26 Variazioni di bilancio e storni
- Art. 26 bis Adeguamento all'elenco annuale dei lavori pubblici e al programma triennale
- Art. 27 Assestamento generale
- Art. 28 Utilizzazione del fondo di riserva
- Art. 29 Variazione al Piano Esecutivo di Gestione

Capo V
GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 30 Entrate della Provincia
- Art. 31 Responsabili dell'accertamento
- Art. 32 Riscossione delle Entrate
- Art. 33 Ordinativo di incasso
- Art. 34 Quietanza

Capo VI
GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 35 Impegno delle spese
- Art. 36 Modalità di assunzione di impegno
- Art. 37 Liquidazione della spesa
- Art. 38 Ordinazione e pagamento delle spese
- Art. 39 Ordinativo di pagamento
- Art. 40 Modalità particolari di estinzione degli ordinativi di pagamento
- Art. 41 Utilizzo di strumenti finanziari

Capo VII
RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

- Art. 42 Amministrazione dei residui attivi
- Art. 43 Eliminazione dei residui attivi
- Art. 44 Amministrazione dei residui passivi
- Art. 45 Cancellazione dei residui passivi

Capo VIII
RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 46 Rendiconto della gestione
- Art. 47 Conto del bilancio
- Art. 48 Conto del patrimonio
- Art. 49 Conto economico

Capo IX
GESTIONE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

- Art. 50 Obbligo di inventariazione
- Art. 51 Beni mobili non ammortizzabili
- Art. 52 Registro di inventario
- Art. 53 Consegna dei beni
- Art. 54 Gestione dei beni

Capo X
SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 55 Servizio di Tesoreria
- Art. 56 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 57 Convenzione di Tesoreria

Capo XI
REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

- Art. 58 Collegio dei revisori
- Art. 59 Funzioni del Collegio dei Revisori
- Art. 60 Attività dei revisori
- Art. 61 Verifiche straordinaria di cassa

Capo XII
DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 62 Entrata in vigore
- Art. 63 Abrogazione di norme

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I

Principi Generali

Art. 1

Oggetto e scopo del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente, nel rispetto dei principi generali contenuti nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione consentendo l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo economico, finanziario e patrimoniale.

Art. 2

Responsabile del servizio finanziario.

1. Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il dirigente responsabile del Settore Risorse Finanziarie o, in caso di impedimento o di assenza, con altro dipendente appartenente allo stesso Settore, appositamente designato.
2. Al Dirigente responsabile del servizio finanziario competono le funzioni di:
 - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione delle attività finanziarie dell'ente;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
 - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di assunzione di impegni di spesa;
 - e) riscontro delle operazioni del Tesoriere e dei dipendenti incaricati della riscossione delle entrate.
 - f) verifica della regolare tenuta delle scritture contabili;
3. Il Dirigente del Servizio finanziario deve segnalare, mediante apposita relazione scritta contenente le proprie valutazioni nonché le proposte per eventuali misure correttive, al Presidente, al Segretario generale, all'organo di revisione, al Presidente del Consiglio i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudiziali per gli equilibri del bilancio;
4. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari
5. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario con cadenza quadrimestrale.
6. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario Generale ed i responsabili di servizio, secondo le rispettive competenze e responsabilità.

7. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - equilibri relativi agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
8. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta anche la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 3 **Servizio Economato**

1. La gestione del servizio di Economato è affidato all'Economo Provinciale che vi provvede secondo quanto stabilito dalla vigente normativa e dalle disposizioni contenute nel "Regolamento per il servizio di Economato".

Art. 4 **Parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta, che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il Dirigente del Servizio finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del Dirigente responsabile del settore interessato. Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese con riferimento alla legalità delle stesse, alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione, alla pertinenza dell'oggetto con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa ed alla conformità agli obblighi fiscali.
3. I Dirigenti dei settori competenti per funzione o materia provvedono a far pervenire al Servizio finanziario la proposta di deliberazione in tempi tali da consentire un periodo di almeno otto giorni per l'espressione del parere di regolarità contabile, fatte salve comprovate ed espresse motivazioni di urgenza.
4. Ove dal testo del provvedimento non risultino chiaramente definiti gli elementi che costituiscono condizioni per l'espressione del parere, il responsabile del Servizio finanziario può richiedere chiarimenti. La richiesta e la relazione esplicita del Dirigente del servizio competente sono allegati al fascicolo del provvedimento.

Art. 5 **Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Su ogni determinazione dei dirigenti responsabili di Settore da cui derivi in via diretta o

indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente, il Dirigente del Servizio finanziario deve apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. La determinazione acquista efficacia ed è, quindi, esecutiva con l'apposizione del visto.
3. Il visto è apposto dal Dirigente del Servizio finanziario dopo la verifica della regolarità contabile secondo i criteri di cui all'art. 4, comma 2, e l'accertamento dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio il quale implica:
 - a) con riguardo agli impegni di spesa corrente la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli di bilancio, l'inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio;
 - b) relativamente agli impegni di spesa di investimento, la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

Art. 6

Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta sono inammissibili o improcedibili qualora contengano disposizioni non coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica. In particolare quando vi sia:
 - a) contrasto con le finalità dei programmi in termini di indirizzi e di contenuti;
 - b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c) mancanza di prevedibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e degli eventuali progetti;
 - d) mancanza di compatibilità delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma.
2. Nei casi indicati al comma 1, il Dirigente, in sede di parere tecnico, deve evidenziare le parti non coerenti o in contrasto. Il Dirigente del Servizio finanziario, nel proprio parere, deve proporre tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni dei documenti di programmazione con le previsioni di bilancio.
3. Spetta alla Giunta o al Consiglio dichiarare l'inammissibilità o l'improcedibilità nei casi di cui al comma 1.

CAPO II

Programmazione e Controllo di Gestione

Art. 7

Strumenti della programmazione

1. Le scelte della programmazione provinciale si effettuano attraverso un insieme coordinato e congruente di piani, programmi e progetti.
2. I piani definiscono le finalità e le politiche di gestione dell'attività amministrativa e individuano le azioni programmatiche conseguenti. Possono essere generali, se si riferiscono

alla globalità degli interventi, oppure intersettoriali o settoriali.

3. I programmi e i progetti sono strumenti attuativi dei piani e consistono in una o più azioni definite e collegate a specifici obiettivi.

Art. 8

Collegamento tra la programmazione e il sistema del bilancio

1. Al fine di garantire che l'effettivo impiego delle risorse della Provincia sia coerente con gli obiettivi e le politiche di gestione definiti nei documenti della programmazione, la formazione e l'attuazione delle previsioni del bilancio pluriennale e del bilancio di previsione annuale devono essere esplicitamente collegate con il processo di programmazione.
2. Il collegamento tra la programmazione e il sistema dei bilanci e' garantito:
 - a) dal raccordo sistematico tra le fasi del calendario annuale di bilancio e le fasi del processo di programmazione;
 - b) dai contenuti del documento di direttive;
 - c) dai contenuti della relazione previsionale e programmatica;
 - d) dal piano esecutivo di gestione;
 - e) dal confronto sistematico tra le previsioni e i dati consuntivi.

Art. 9

Relazione Previsionale e Programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce allegato obbligatorio al bilancio di previsione annuale, ha carattere generale e copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica individua le finalità prioritarie dell'Amministrazione, in modo coerente con gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei programmi regionali e di sviluppo, in una visione coordinata di tutte le iniziative che rivestono interesse per la Comunità provinciale.
3. La relazione evidenzia il quadro generale delle risorse, prevedibili per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo economico e sociale che la Provincia intende perseguire nel periodo considerato.
4. Nella relazione sono definiti i programmi, intesi quali complessi di attività - anche normative - di opere da realizzare e di interventi da attuare - anche non finanziari - per raggiungere un determinato obiettivo ricompreso nel piano generale delle finalità politico-programmatiche dell'Ente ed eventuali progetti.
5. Le caratteristiche essenziali di ciascun programma sono configurate:
 - a) nella definizione degli obiettivi e delle finalità che si intendono conseguire;
 - b) nella individuazione delle risorse umane e strumentali allo stesso destinate;
 - c) nella motivazione delle scelte adottate.

Art. 10

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale ha natura di programma generale finanziario. Esso comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascun anno sia alla copertura di spese

correnti sia al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

2. Esso ha durata pari a quello della Regione del Veneto, e comunque non inferiore a tre anni.
3. La previsione delle spese di investimento deve essere formulata, per ciascuno degli anni previsti dal bilancio, sulla base delle effettive possibilità di indebitamento, sia con riguardo ai probabili tassi di crescita delle entrate ordinarie e di espansione delle spese correnti, sia con riferimento alle limitazioni e ai vincoli stabiliti dalla vigente normativa per il ricorso al mercato finanziario.
4. Le spese di investimento finanziate con mezzi diversi dai mutui possono essere iscritte nel bilancio solo in presenza di affidamenti realisticamente acquisibili.

Art. 11 **Documento di direttive**

1. Il documento di direttive è formulato allo scopo di agevolare il sistematico collegamento tra i documenti della programmazione, il bilancio pluriennale e il bilancio di previsione annuale.
2. Il documento di direttive è elaborato dalla Giunta ed indica obiettivi, linee guida, criteri, vincoli e parametri per l'elaborazione del piano esecutivo di gestione.

Art. 12 **Budget di responsabilità e piano esecutivo di gestione**

1. I budget sono elaborati per centro di responsabilità.
2. I budget sono articolati e strutturati in modo da consentire la rappresentazione degli obiettivi e degli aspetti fisico-tecnici, finanziari ed economici dell'attività da svolgere, nonché il riconoscimento della responsabilità di gestione e di risultato e l'attribuzione delle connesse dotazioni finanziarie.
3. I budget di centro di responsabilità contengono i riferimenti necessari per il collegamento con il bilancio, indicando anche l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
4. L'insieme consolidato dei budget, articolati per centri di responsabilità, costituisce il piano esecutivo di gestione.
5. Il piano esecutivo di gestione è approvato, entro i termini di legge, dalla Giunta.
6. I dirigenti, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazioni, all'attuazione del piano esecutivo di gestione.
7. Nel piano esecutivo sono, altresì, individuati i fondi finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al Consiglio e di quelli di competenza della Giunta. Successivamente all'adozione delle deliberazioni, il Dirigente competente provvede ad assumere l'impegno di spesa con propria determinazione.

Art. 13 **Controllo periodico e revisione dei budget**

1. I budget sono sottoposti, con cadenza almeno quadrimestrale, alla verifica dello stato di avanzamento sulla base di appositi rapporti elaborati dai Dirigenti competenti.

2. La verifica dello stato di avanzamento dei budget ha lo scopo di porre in evidenza gli scostamenti tra previsioni e realizzazioni, rendendo possibili le eventuali azioni di correzione.
3. Al rapporto elaborato dai Dirigenti deve essere unita l'eventuale proposta di revisione del budget a valere come proposta di variazione del piano esecutivo di gestione a norma dell'art. 29.
4. I rapporti sullo stato di avanzamento del budget e le correlate proposte di revisione sono trasmesse al Direttore Generale e al Dirigente del Servizio finanziario.

Art. 14
Controllo di gestione

1. La Provincia utilizza il sistema del controllo di gestione per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della propria attività.
2. Per efficacia si intende il rapporto tra risultati ottenuti ed obiettivi perseguiti; per efficienza il rapporto tra i costi e i risultati ottenuti; per economicità il rapporto tra ricavi e costi sostenuti.
3. Gli strumenti del controllo di gestione sono:
 - a) il sistema organizzativo;
 - b) il sistema informativo contabile ed extracontabile;
 - c) il processo di controllo.

Art. 15
Organizzazione del controllo di gestione

1. Il sistema organizzativo é costituito da:
 - a) il piano dei centri di responsabilità;
 - b) il piano dei centri di costo e proventi;
 - c) il piano dei conti.
2. Il piano dei centri di responsabilità individua la struttura operativa cui sono preposti i dirigenti dell'Ente, responsabili del raggiungimento degli obiettivi, dell'impiego delle risorse assegnate e dell'introito di eventuali entrate.
3. Il piano dei centri di costo e proventi individua aggregazioni significative sotto il profilo organizzativo e gestionale cui sono attribuiti i costi di gestione e/o i proventi.
4. Il piano dei conti individua le tipologie di costi e ricavi e di attività e passività in cui sono classificate le scritture contabili dell'Ente sotto il profilo economico e patrimoniale.

Art. 16
Sistema informativo-contabile del controllo di gestione

1. Il sistema informativo-contabile è costituito dall'insieme organizzato di rilevazioni necessarie per raccogliere le informazioni utili ai fini del controllo di gestione e, in particolare, da:
 - a) rilevazioni finanziarie, per verificare le rispondenze dell'andamento delle entrate e delle spese con le previsioni di bilancio;
 - b) rilevazioni economiche, per accertare la consistenza e le variazioni degli elementi patrimoniali e i costi e i ricavi imputabili alla competenza economica dell'esercizio;
 - c) rilevazioni economiche-analitiche, per analizzare i costi ed i ricavi dei centri di responsabilità e di costo;

- d) sistema degli indicatori, individuati in collaborazione con il responsabile del centro di responsabilità, per consentire analisi di efficienza ed economicità dell'attività svolta;
- e) periodici rapporti di gestione, con cadenza almeno annuale, aventi lo scopo di elaborare e di far conoscere ai responsabili dei centri di responsabilità ed agli organi politici i risultati conseguiti nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni.

Art. 17
Processo di controllo

1. Il processo di controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione degli obiettivi;
 - b) analisi degli scostamenti tra obiettivi realizzati e programmati;
 - c) rilevazione dei costi, dei proventi e dei risultati raggiunti;
 - d) analisi di efficienza ed economicità dei servizi resi.
2. Il processo di controllo é progettato in modo da garantire l'autonomia e la responsabilizzazione dei centri di responsabilità.

Art. 18
Governo del sistema di controllo di gestione

1. Al funzionamento del sistema di controllo di gestione è preposta una struttura operativa, alle dirette dipendenze del Direttore Generale, o in mancanza di questi, del Segretario Generale.
2. Per motivate esigenze possono essere affiancati alla struttura operativa dei consulenti esterni, esperti nel controllo di gestione, con particolare riferimento agli aspetti tecnici e formativi.

CAPO III

Bilancio di previsione annuale

Art. 19
Bilancio di previsione annuale

1. La gestione finanziaria della Provincia si svolge in base al bilancio di previsione annuale, che deve essere redatto in termini di competenza ed ha carattere autorizzatorio.
2. L'unità della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio ed è vietata la gestione di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio; sono di conseguenza vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.
4. Il bilancio di previsione annuale deve rispettare i principi fondamentali della contabilità pubblica: unità, integrità, veridicità, pareggio finanziario, equilibrio economico e pubblicità.

5. Il bilancio di previsione annuale è deliberato nei termini e nei modi stabiliti dall'ordinamento vigente.

Art. 20

Predisposizione ed approvazione del bilancio e degli allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale sono proposti al Consiglio Provinciale dal Presidente della Provincia.
2. I documenti di cui al comma 1, gli altri allegati del bilancio e la relazione del Collegio dei Revisori sono trasmessi al Consiglio unitamente alla convocazione della seduta consiliare fissata per la loro adozione. Tra la data di trasmissione e quella della seduta devono intercorrere almeno quattro giorni liberi.
3. I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti agli schemi di bilancio entro le ore 12,00 dell'ultimo giorno lavorativo per l'Ente antecedente quello fissato per la seduta consiliare.
4. Ogni emendamento deve essere predisposto in forma scritta e non può determinare squilibri di bilancio. Esso deve essere corredato dal parere del dirigente del Servizio finanziario.
5. I documenti di cui al comma 1, una volta adottati dal Consiglio, sono trasmessi all'Assemblea dei Sindaci unitamente alla convocazione della seduta assembleare fissata per l'espressione del parere di competenza. Tra la data di trasmissione e quella della seduta devono intercorrere almeno quattro giorni liberi.
6. La seduta del Consiglio per l'approvazione in via definitiva dei bilanci e dei relativi allegati può tenersi a partire dal giorno successivo a quello della seduta assembleare di cui al comma precedente.
7. Il bilancio di previsione annuale è deliberato dal Consiglio entro il 31 dicembre o entro il diverso termine stabilito dalla legge.

Art. 21

Calendario di bilancio

1. Le procedure e gli adempimenti di cui agli articoli precedenti si svolgono in base al seguente calendario di bilancio:
 - a) entro il 31 luglio, elaborazione e approvazione del documento di direttive della Giunta;
 - b) entro il 30 settembre, predisposizione delle proposte di budget dei settori;
 - c) entro il 31 ottobre, consolidamento delle proposte di budget dei settori;
 - d) entro il 30 novembre, predisposizione e approvazione da parte della Giunta, dello schema di bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, nonché invio dei documenti approvati al Collegio dei revisori per il parere da rendersi entro il 10 giorni;
 - e) entro il 13 dicembre, presentazione al Consiglio del bilancio di previsione annuale unitamente agli allegati e alla relazione del Collegio dei revisori.
2. Nell'eventualità che il termine di approvazione di cui all'art. 20, comma 4, sia modificato, tutte le scadenze indicate nel comma 1, devono intendersi modificate per un uguale numero di giorni.

Art. 22
Partecipazione e consultazione

1. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione e di bilancio, la Giunta può espletare le opportune consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative presenti sul territorio, al fine di assicurare l'efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità.

Art. 23
Diffusione

1. La Provincia assicura ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati, con le seguenti modalità:
 - a) annuncio alla cittadinanza, a cura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, mediante pubblicazione di apposito avviso agli albi pretori dei Comuni della Provincia, dell'avvenuta approvazione da parte del Consiglio;
 - b) deposito presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Provincia di tutta la documentazione, con facoltà, per i richiedenti, di avvalersi dell'ausilio di personale provinciale per la migliore comprensione;
 - c) del deposito di cui alla lett. b) può essere data comunicazione, a cura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Provincia, su organi di informazione.

Art. 24
Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo.
2. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo eccezioni previste per legge.
3. Nella gestione del bilancio di previsione annuale devono essere rispettati e mantenuti gli equilibri stabiliti nei commi 1 e 2.
4. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio adotta con delibera, da allegare al rendiconto dell'esercizio relativo, i provvedimenti necessari:
 - a) per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili in base all'ordinamento vigente;
 - b) per il ripiano del disavanzo di amministrazione accertato;
 - c) per il ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione.
5. Ai fini del comma 4 non possono essere utilizzate le entrate derivanti da assunzione di prestiti e le entrate con vincolo di destinazione.

CAPO IV

**Flessibilità del bilancio di previsione annuale
e del piano esecutivo di gestione**

Art. 25

Istituti di flessibilità del bilancio e del piano esecutivo di gestione

1. Sono istituti di flessibilità del bilancio:
 - a) le variazioni di bilancio e gli storni;
 - b) l'assestamento generale;
 - c) l'utilizzazione del fondo di riserva.
2. La flessibilità del piano esecutivo di gestione è ottenuta mediante variazioni.

Art. 26

Variazioni di bilancio e storni

1. Sono variazioni le modificazioni di bilancio che riguardano allo stesso tempo sia l'entrata che la spesa.
2. Sono storni le modificazioni di bilancio compensative tra interventi.
3. Le variazioni di bilancio e gli storni sono di competenza del Consiglio.
4. Le variazioni di bilancio e gli storni possono essere adottati in via di urgenza dalla Giunta. In questo caso le variazioni di bilancio e gli storni devono essere ratificate dal Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni o entro il 31 dicembre dell'anno nel quale le variazioni di bilancio e/o gli storni sono stati adottati, se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
5. In caso di mancata o solo parziale ratifica del provvedimento di variazione o di storno adottato dalla Giunta, il Consiglio deve assumere i provvedimenti necessari con riguardo agli eventuali rapporti sorti a seguito della variazione di bilancio, o dello storno, oppure della parte di variazione di bilancio o di storno non ratificata. Il Consiglio deve adottare tali provvedimenti entro i successivi trenta giorni o entro il 31 dicembre dell'anno nel quale le variazioni di bilancio e/o gli storni sono stati adottati se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
6. Le variazioni di bilancio e gli storni non devono alterare gli equilibri di bilancio e devono essere deliberati entro il 30 novembre.

Art. 26 bis

Adeguamento all'elenco annuale dei lavori pubblici e al programma triennale

1. Per adeguamento si intende la modifica effettuata, nel corso dell'esercizio, all'elenco annuale dei lavori pubblici ed al relativo programma triennale.
2. Ogni modifica è approvata dal Consiglio Provinciale e deve essere realizzata con risorse non disponibili al momento della formazione dell'elenco.

Art. 27

Assestamento generale

1. Entro il 30 novembre di ciascun anno, a seguito di una analitica ricognizione dell'andamento delle entrate e delle spese effettuata dal servizio finanziario, il Consiglio delibera la variazione di assestamento generale.

2. Con tale variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione annuale, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 28

Utilizzazione del fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza della Giunta.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva avvengono per esigenze straordinarie di bilancio o qualora le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
4. Le deliberazioni sono comunicate al Consiglio nella prima seduta convocata successivamente alle loro adozioni, a cura della Segreteria Generale.

Art. 29

Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate fino al 15 dicembre di ciascun anno.
2. Il dirigente competente, qualora ritenga necessaria in corso d'anno una modifica della dotazione assegnata, propone alla Giunta, mediante apposita relazione che ne evidenzi le cause, la modifica della dotazione stessa. Tale richiesta deve essere corredata del parere del responsabile del Servizio finanziario in ordine alla finanziabilità e regolarità contabile della stessa.
3. La Giunta, nella prima seduta utile, adotta i conseguenti provvedimenti. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione assegnata deve essere motivata.

CAPO V

Gestione delle entrate

Art. 30

Entrate della Provincia

1. Le entrate della Provincia sono costituite da tutte le somme di qualsiasi natura che la stessa ha il diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo valido.
2. Tutte le entrate della Provincia devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto dell'Ente ad esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte di chi è a ciò tenuto, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 31

Responsabili dell'accertamento

1. L'accertamento dell'entrata è effettuato dal responsabile del Settore competente per materia.
2. Il responsabile dell'accertamento trasmette al dirigente del Servizio finanziario, entro il termine di otto giorni, il proprio atto di accertamento corredato da idonea documentazione. Il Dirigente del Servizio finanziario, previa verifica della legalità e della regolarità della documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili.
3. E' fatto obbligo ai responsabili dell'accertamento di dare immediata comunicazione scritta al Dirigente del Servizio finanziario del verificarsi di eventuali situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni.

Art. 32

Riscossione delle Entrate

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute alla Provincia.
2. Le entrate sono di norma riscosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere dà notizia alla Provincia delle riscossioni effettuate entro i due giorni lavorativi successivi con la trasmissione di copia del giornale di cassa.
3. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali e attraverso istituti di credito devono affluire al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo dalla loro riscossione e, comunque, entro l'eventuale diverso termine stabilito dalla legge.
4. Per tutte le entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile o conveniente la riscossione tramite il Tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, gli istituti di credito o i concessionari dei servizi di riscossione, la riscossione può essere effettuata da dipendenti della Provincia a ciò incaricati con provvedimento del Presidente, sentito il dirigente del Servizio Finanziario.
5. Le riscossioni effettuate da dipendenti della Provincia devono essere contabilizzate in un apposito registro di cassa interna e le somme così introitate devono affluire al Tesoriere con cadenza almeno mensile.

Art. 33

Ordinativo di incasso

1. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Dirigente del Servizio finanziario o da un suo incaricato, individuato tra i dipendenti del Servizio medesimo con livello di qualifica più elevata.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere dal dirigente del Servizio finanziario accompagnati da un elenco in triplice copia e numerato progressivamente per esercizio. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.
3. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
4. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e, se giacenti presso il Tesoriere, restituiti da quest'ultimo al Servizio finanziario.
5. Le entrate oggetto di ordinativi di incasso annullati ai sensi del comma 4 vengono iscritte nel conto dei residui attivi e per esse si provvede all'emissione di ordinativi di incasso nel nuovo

esercizio con imputazione al conto dei residui.

Art. 34 **Quietanza**

1. Fatte salve le disposizioni della vigente normativa, il Tesoriere e gli eventuali altri incaricati della riscossione delle entrate devono rilasciare per le somme riscosse apposita quietanza.
2. Le quietanze sottoscritte dal Tesoriere o dagli altri incaricati della riscossione delle entrate, devono recare:
 - a) il numero della quietanza in modo progressivo per ogni esercizio finanziario;
 - b) il nominativo di chi paga e l'eventuale denominazione dell'Ente per conto del quale viene fatto il versamento;
 - c) l'esercizio di riferimento dell'entrata;
 - d) la somma riscossa in lettere e in cifre;
 - e) la causale del debito e la data di rilascio.
3. Nel caso di riscossioni effettuate dal Tesoriere in assenza di ordinativo di incasso, sulla quietanza dovrà essere apposta la clausola "salvi i diritti della Provincia".
4. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.
5. In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione da parte del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione, sia sulla quietanza che sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere o altro incaricato della riscossione effettuano l'annullamento della quietanza mediante apposita annotazione sottoscritta.
6. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

CAPO VI

Gestione delle spese

Art. 35 **Impegno delle spese**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.
2. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo.
3. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Dirigenti competenti con proprie determinazioni.

Art. 36 **Modalità di assunzione di impegno**

1. Le determinazioni, classificate cronologicamente a cura di ogni Settore, devono essere

trasmesse, in triplice originale, al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 5.

2. Il Dirigente del Servizio finanziario appone il visto entro un termine non inferiore a otto giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni, fatte salve comprovate ed espresse motivazioni di urgenza.
3. Ove dal testo dell'atto il Dirigente del Servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria, rinvia l'atto stesso al Dirigente del Settore proponente con la dicitura "non esecutivo", evidenziando i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
4. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il Servizio finanziario le trasmette alla Direzione/Segreteria Generale per l'eventuale visto di conformità del Direttore.

Art. 37

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa è effettuata dal Dirigente competente ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato, per l'acquisizione di beni e servizi, della regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
2. La liquidazione delle spese relative agli stipendi ed assegni al personale deve avvenire sulla base di ruoli compilati mensilmente dal Settore competente e uniti alla liquidazione. I ruoli devono indicare per ogni partita: la somma lorda dovuta, le ritenute per contributi assistenziali e previdenziali, per imposte o per qualsiasi altra causale, la somma netta da pagare.
3. Per le spese fisse relative a canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui, la liquidazione è operata direttamente mediante i connessi ruoli.
4. Per ogni cessione o prestazione, il titolo di spesa sul quale si basa la liquidazione deve essere munito dell'attestazione del dipendente competente che l'esecuzione abbia rispettato le condizioni, i modi e i termini convenuti.

Art. 38

Ordinazione e pagamento delle spese

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante l'ordinativo di pagamento, al Tesoriere della Provincia di provvedere al pagamento delle spese.
2. L'emissione dell'ordinativo di pagamento è richiesta al Servizio finanziario dallo stesso responsabile che ha effettuato la liquidazione della spesa.
3. Il Servizio finanziario dopo aver verificato la sussistenza dell'impegno:
 - a) effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione;
 - b) provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento nei limiti della disponibilità di cassa accertata presso il Tesoriere, distinguendo gli ordinativi in conto competenza da quelli in conto residui.

Art. 39

Ordinativo di pagamento

1. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal Dirigente del servizio Finanziario o da un suo incaricato individuato tra i dipendenti del Servizio medesimo, a partire dalla qualifica più elevata.
2. Di ogni ordinativo di pagamento emesso deve essere conservata copia con allegata la documentazione giustificativa.
3. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia e numerato progressivamente per esercizio. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.
4. Gli ordinativi di pagamento che devono essere estinti entro una scadenza determinata devono recare in evidenza la scadenza stessa ed essere trasmessi al Tesoriere almeno il giorno lavorativo, per il Tesoriere stesso, precedente alla scadenza, salvo il diverso margine temporale necessario in relazione al particolare tipo di pagamento.

Art. 40

Modalità particolari di estinzione degli ordinativi di pagamento

1. Il Servizio Finanziario può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, che gli ordinativi di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione con vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
2. Gli ordinativi di pagamento eseguiti, accreditati o commutati nelle forme di cui al comma 1, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto del Tesoriere.

Art. 41

Utilizzo di strumenti finanziari

1. La Giunta può autorizzare la sottoscrizione di contratti per l'utilizzo di strumenti derivati di copertura del rischio finanziario sui mutui o prestiti obbligazionari assunti dall'Ente.
2. Gli strumenti di cui al comma 1 devono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse applicati all'indebitamento, ovvero alla concentrazione dell'indebitamento in alcune categorie di tasso. Non possono essere utilizzati strumenti finanziari derivati per fini speculativi.
3. Gli strumenti derivati consentiti sono gli swap di tasso di interesse e le opzioni di trasformazione di tasso.

CAPO VII

Residui attivi e passivi

Art. 42
Amministrazione dei residui attivi

1. Il Servizio Finanziario, sulla scorta delle proprie scritture, predispone l'elenco delle somme da conservare a residui attivi.
2. Qualora dagli elementi in possesso, comunque ricavati o desunti, il Servizio Finanziario accerti l'esistenza di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti, il Dirigente formula proposte motivate sia in ordine all'eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità, sia con riguardo alle azioni da realizzare per evitare eventuali prescrizioni di crediti e per assicurare la regolare riscossione delle entrate.
3. L'elenco e le proposte di cui ai commi 1 e 2, accompagnati da una relazione illustrativa, sono sottoposti alla Giunta per le determinazioni di competenza.

Art. 43
Eliminazione dei residui attivi

1. L'eliminazione parziale o totale dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti è disposta dal Consiglio in sede di approvazione del rendiconto della gestione previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile, effettuato dalla Giunta con apposito provvedimento.
2. L'eliminazione dei residui attivi potrà inoltre essere disposta nei limiti di legge, in caso di crediti di modesta entità la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiori ai crediti medesimi e nei casi di irreperibilità o insolvenza del debitore adeguatamente accertate.

Art. 44
Amministrazione dei residui passivi

1. Il Servizio Finanziario, sulla scorta delle proprie scritture e di qualsiasi altro elemento disponibile, predispone l'elenco dei residui.
2. In pendenza dell'approvazione del rendiconto della gestione e della formale determinazione del Consiglio possono essere emessi nel nuovo esercizio finanziario ordinativi di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti alla fine del precedente esercizio, purché le somme da pagare rientrino negli importi che il servizio finanziario ha incluso nell'elenco dei residui passivi e purché gli ordinativi di pagamento stessi siano registrati nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui e con indicazione dell'intervento o capitolo dei servizi per conto terzi di provenienza.

Art. 45
Cancellazione dei residui passivi

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio, sono conservate nel conto dei residui passivi fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

2. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti è disposta dal Consiglio in sede di approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile, effettuato dalla Giunta con apposito provvedimento.

CAPO VIII

Rendiconto della gestione

Art. 46

Rendiconto della gestione

1. Il rendiconto della gestione è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio.
2. La proposta di rendiconto, unitamente alla relazione illustrativa che esprime le valutazioni di efficacia della azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, è approvata dalla Giunta entro il 15 maggio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario a cui si riferisce.
3. Dopo l'approvazione, lo schema del rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare sono trasmessi, dal Dirigente del Servizio Finanziario, al Collegio dei revisori per la relazione di competenza che deve essere predisposta entro il termine di 20 giorni.
4. La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, mediante invio agli stessi, almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio.
5. Il rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce.

Art. 47

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzata contenuta nel bilancio di previsione annuale rispetto alle previsioni.
2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
 - a) per le entrate, le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
 - b) per le spese, le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare;
3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio e disavanzo.

Art. 48
Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio deve indicare la consistenza e gli elementi attivi e passivi del patrimonio all'inizio e al termine dell'esercizio al quale si riferisce e porre in evidenza le variazioni intervenute nei singoli elementi patrimoniali, nonché l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio di previsione annuale o per altre cause.
2. Nella rappresentazione degli elementi patrimoniali la valutazione è effettuata sulla base dei criteri indicati nelle vigenti disposizioni normative.

Art. 49
Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività della Provincia secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati al fine di ricostruire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.

CAPO IX

Gestione contabile del Demanio e del Patrimonio

Art. 50
Obbligo di inventariazione

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni della Provincia.
2. Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio provinciale devono essere inventariati.
3. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per le attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 100.000 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

Art. 51
Beni mobili non ammortizzabili

1. Si considerano non ammortizzabili i beni mobili non registrati non compresi in universalità di beni, aventi un costo unitario di acquisto non superiore a L. 1.000.000.

Art. 52

Registri di inventario

1. Gli inventari dei beni provinciali devono consentire la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi al fine di costituire lo strumento per una corretta gestione del patrimonio e per il controllo della consistenza dei beni.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati, per quanto riguarda i beni mobili all'Economo, e per quanto riguarda i beni immobili al responsabile dell'Ufficio Patrimonio.
3. L'Economo ed il responsabile dell'Ufficio Patrimonio si avvalgono, a tale fine, della collaborazione dei responsabili dei Settori e dei consegnatari dei beni.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare deve essere trasmessa all'Economo se si tratta di beni mobili, ed al responsabile dell'Ufficio Patrimonio se si tratta di beni immobili. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione devono essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

Art. 53

Consegna dei beni

Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del Settore, deve essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e, rispettivamente, per i beni mobili dall'Economo e per i beni immobili dal responsabile dell'Ufficio Patrimonio.

Art. 54

Gestione dei beni

1. Alla gestione di beni sono preposti i responsabili dei singoli Settori che assumono in tale veste la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni".
2. I soggetti di cui al comma 1 hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno. L'Economo ed il responsabile dell'Ufficio Patrimonio sorvegliano la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili ed immobili affidati ai consegnatari riferendo all'Amministrazione in merito ad eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari dei beni.

CAPO X

Servizio di Tesoreria

Art. 55

Servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria della Provincia e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e da norme pattizie.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato alla Provincia e viene gestito dal Tesoriere.
3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
4. I soggetti abilitati a compiere operazioni di movimento titoli, ad effettuare prelievi sulle somme depositate o ad autorizzarne il relativo svincolo, sono gli stessi autorizzati alla sottoscrizione dei mandati e degli ordinativi di incasso.

Art. 56

Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un Istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività bancaria, finanziaria e creditizia ed è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio, nel rispetto delle vigenti norme di legge.
2. Il servizio di Tesoreria può essere affidato al concessionario del Servizio di riscossione tributi, avvalendosi della facoltà stabilita dall'ordinamento vigente.
3. L'affidamento del servizio di Tesoreria ad un Istituto di Credito viene effettuato con la procedura della licitazione privata.

Art. 57

Convenzione di Tesoreria

1. I rapporti tra Provincia e Tesoriere sono regolati da apposita convenzione di Tesoreria nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.
2. La convenzione di Tesoreria stabilisce almeno:
 - a) la durata del servizio, il cui inizio e termine devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica;
 - c) le modalità di anticipazione di cassa;
 - d) il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) l'individuazione dei provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi;
 - h) le verifiche di cassa;
 - i) la titolarità della sottoscrizione degli atti della Provincia, vincolanti per il Tesoriere.

CAPO XI

Revisione economico-finanziaria

Art. 58
Collegio dei revisori

1. Le verifiche della gestione economico-finanziaria sono affidate al Collegio dei revisori, in attuazione della legge, dello statuto e del presente regolamento.
2. Il Collegio dei revisori viene eletto dal Consiglio tra gli aventi diritto, in base alla vigente normativa, indicando, per ognuno, il titolo professionale in virtù del quale viene designato.
3. I revisori eletti devono far pervenire, entro dieci giorni dalla notifica della deliberazione di nomina esecutiva, l'accettazione della carica.
4. Il revisore cessa dall'incarico, oltre che nei casi previsti dall'ordinamento vigente, qualora, per un periodo di tempo superiore ai tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.
5. Qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per qualsiasi causa di un revisore, si procede ad elezione di un nuovo revisore entro trenta giorni. Il nuovo revisore viene eletto tra gli aventi diritto con il titolo professionale in virtù del quale era stato designato il revisore cessato. Il subentrante rimane in carica fino a scadenza dell'intero Collegio.
6. Il Collegio dei revisori ha sede presso locali della Provincia idonei allo svolgimento delle riunioni e alla conservazione della documentazione.

Art. 59
Funzioni del Collegio dei revisori

1. Le funzioni del Collegio dei revisori sono quelle stabilite dall'ordinamento vigente con le specificazioni contenute negli articoli del presente regolamento.
2. La collaborazione alle funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio è esercitata mediante pareri e proposte relativamente agli aspetti economici, finanziari e contabili.
3. La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione si compie anche sulla base di verifiche sull'applicazione delle norme recate dal presente regolamento.

Art. 60
Attività dei revisori

1. I revisori nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti della Provincia tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale e/o ai dirigenti. Gli atti e i documenti devono essere messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono dal Segretario Generale le convocazioni del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;
 - c) partecipano alle sedute dedicate alla discussione ed alla approvazione del bilancio annuale di previsione e del rendiconto di gestione;
 - d) partecipano, qualora richiesti dai rispettivi Presidenti, alle sedute del Consiglio e della Giunta.
2. Delle attività del Collegio dei Revisori deve essere redatto apposito verbale; copia deve essere trasmessa al Segretario Generale e al Dirigente del servizio finanziario.

Art. 61

Verifiche straordinarie di cassa

Il mutamento della persona del Presidente della Provincia non comporta automaticamente verifica straordinaria di cassa.

CAPO XII

Disposizioni finali

Art. 62

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno successivo all'intervenuta esecutività del relativo provvedimento di approvazione.

Art. 63

Abrogazione di norme

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio in data 2 marzo 1998, n. 10 di reg..