



PROVINCIA DI GENOVA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Approvato con deliberazione consiliare n. 53/54423 del 28 settembre 2000 e modificato con deliberazione consiliare n. 52/121012 del 19 novembre 2003)

**TITOLO I - FINALITA' E
CONTENUTO**

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione

TITOLO II - PRINCIPI GENERALI

Art. 2 Funzioni

Art. 3 Struttura dei Servizi Finanziari

Art. 4 Responsabilità degli organi di gestione

TITOLO III - PROGRAMMAZIONE

Art. 5 Programmazione dell'attività dell'Ente

Art. 6 Relazione previsionale e programmatica

Art. 7 Bilancio pluriennale

Art. 8 Programma triennale delle opere pubbliche

Art. 9 Piani economico-finanziari

**TIT. IV - BILANCIO DI PREVISIONE
ANNUALE**

Art. 10 Esercizio Finanziario

Art. 11 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 12 Entrate e spese

Art. 13 Servizi per conto di terzi

Art. 14 Fondo di riserva

Art. 15 Bilancio annuale di previsione

Art. 16 Modalità di formazione della proposta di bilancio

Art. 17 Pubblicità del bilancio

Art. 18 Piano esecutivo di gestione

Art. 19 Variazioni di bilancio

Art. 20 Assestamento generale di bilancio

Art. 21 Variazioni al piano esecutivo di gestione

Art. 22 Controllo finanziario

Art. 24 Accertamento delle entrate

Art. 25 Emissione degli ordinativi di incasso

Art. 26 Riscossione e versamento delle entrate

Art. 27 Residui attivi

Art. 28 Vigilanza sulla gestione delle entrate

TITOLO VI - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 29 Fasi procedurali di effettuazione della spesa

Art. 30 Impegno delle spese

Art. 31 Prenotazioni di impegno

Art. 32 Adempimenti procedurali atti di impegno

Art. 33 Attestazione copertura finanziaria

Art. 34 Parere di regolarità contabile

Art. 35 Spese per interventi di somma urgenza

Art. 36 Ordinazione delle forniture e delle prestazioni

Art. 37 Liquidazione delle spese

Art. 38 Ordinazione di pagamento

Art. 39 Pagamento delle spese

Art. 40 Residui passivi

Art. 41 Servizio Economato - Norma di rinvio

TITOLO VII - SCRITTURE CONTABILI

Art. 42 Sistema di scritture

Art. 43 Contabilità finanziaria

Art. 44 Contabilità patrimoniale

Art. 45 Contabilità economica

Art. 46 Scritture complementari - Contabilità fiscale

**TITOLO VIII - RISULTATI DI
AMMINISTRAZIONE**

TITOLO V - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 23 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 52 Modalità di formazione del rendiconto

Art. 53 Avanzo di amministrazione

Art. 54 Disavanzo di amministrazione

Art. 55 Debiti fuori bilancio

Art. 56 Pubblicità del rendiconto

Art. 57 Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 58 Affidamento del Servizio di Tesoreria

Art. 59 Convenzione di Tesoreria

Art. 60 Operazioni di riscossione e pagamento

Art. 61 Comunicazioni e trasmissione documenti tra Provincia e Tesoreria

Art. 62 Verifiche di cassa

Art. 63 Gestione dei titoli e valori

Art. 64 Resa del conto

TITOLO X - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 65 Beni provinciali

Art. 66 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

Art. 67 Inventario dei beni immobili patrimoniali

Art. 68 Inventario dei beni mobili

Art. 69 Procedure di classificazione dei beni

Art. 70 Aggiornamento degli inventari

Art. 71 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

Art. 72 Ammortamento dei beni patrimoniali

Art. 47 Rendiconto della gestione

Art. 48 Conto del bilancio

Art. 49 Conto economico

Art. 50 Conto del patrimonio

Art. 51 Conto degli agenti contabili

TITOLO XI - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 73 Controllo di gestione

Art. 74 Verifica dei programmi

Art. 75 Strumenti del controllo di gestione

Art. 76 Il processo di controllo

Art. 77 Il sistema dei report di gestione

TITOLO XII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 78 Collegio dei Revisori

Art. 79 Principi informativi dell'attività del Collegio dei Revisori

Art. 80 Decadenza e sostituzione dei Revisori

Art. 81 Esercizio della revisione

Art. 82 Funzioni

Art. 83 Parere sulle variazioni e sugli assestamenti di bilancio

Art. 84 Altri pareri, attestazioni e certificazioni

Art. 85 Pareri su richiesta di consiglieri

Art. 86 Pareri su richiesta della Giunta

Art. 87 Relazione al rendiconto

Art. 88 Irregolarità nella gestione

Art. 89 Trattamento economico dei Revisori

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 90 Fideiussione

Art. 91 Agenti contabili

Art. 92 Consegnetari dei beni

Art. 93 Applicazione del regolamento

TIT. I
FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1
Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità della Provincia.

2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria e contabile della Provincia, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio provinciale, ovvero mutazioni qualiquantitative del patrimonio dell'Ente.

3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazione, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e gestionale.

TIT. II
PRINCIPI GENERALI

Art. 2
Funzioni

1. Le funzioni richieste dal seguente regolamento sono svolte da:
 - a) il Presidente e la Giunta Provinciale
 - b) il Consiglio Provinciale
 - c) il Direttore Generale o altro organo di pianificazione
 - d) i Dirigenti e loro delegati
 - e) il Servizio Finanziario
 - f) il Controllo di Gestione

g) il Nucleo di Valutazione

2. Assicurano l'attività di programmazione generale il Presidente, la Giunta, il Consiglio Provinciale ed il Direttore Generale.

3. Assicura il coordinamento e la gestione complessiva dell'attività finanziaria e il corretto utilizzo delle risorse finanziarie disponibili il Servizio Finanziario.

4. Assicura il supporto all'attività di programmazione e verifica lo stato di attuazione e la qualità di realizzazione degli obiettivi programmati il Controllo di Gestione.

5. Assicura il supporto all'attività di definizione di obiettivi misurabili, il controllo del loro raggiungimento da parte delle diverse strutture e la valutazione dei Dirigenti coinvolti il Nucleo di Valutazione.

6. Al responsabile dei Servizi Finanziari competono le funzioni ad esso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge ed in particolare quanto segue:

- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli organi demandati alla gestione dei servizi provinciali, ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento dei documenti previsionali;
- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- i pareri di regolarità contabile, al fine di verificare la corretta imputazione a bilancio, la legalità della spesa, la disponibilità sullo stanziamento autorizzativo;
- le attestazioni relative alla copertura finanziaria degli impegni di spesa in relazione all'effettivo andamento dell'utilizzo degli stanziamenti ed in rapporto allo stato di realizzazione delle entrate;
- le valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione;
- il controllo economico finanziario sui servizi in gestione a terzi;
- tutte le funzioni comunque assegnate ai Servizi Finanziari da disposizioni legislative o regolamentari.

7. I Dirigenti elaborano le proposte di programma e gli eventuali aggiornamenti e collaborano con gli altri organi di cui al comma 1, fornendo tutti gli elementi necessari per l'espletamento dei compiti ad essi attribuiti; ciascun Dirigente risponde direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza ed adeguatezza degli elementi forniti.

8. Il responsabile dei Servizi Finanziari e il responsabile del Controllo di Gestione forniscono ai Dirigenti, per le parti di loro specifica competenza, le informazioni e le indicazioni di tipo economico finanziario necessarie all'esercizio delle loro funzioni; i supporti informativi alla base del sistema contabile garantiscono, a tal proposito, i necessari flussi di informazioni.

Art. 3

Struttura dei Servizi Finanziari

1. La struttura alla quale sono affidati i servizi finanziari è unità organizzativa di massima dimensione cui è preposto un Dirigente per l'espletamento delle funzioni generali previste dalla normativa vigente.

2. Il Dirigente responsabile dei Servizi Finanziari, con proprio provvedimento, individua i dipendenti abilitati a formulare e sottoscrivere, quando ritenuto opportuno per una migliore funzionalità, i pareri di regolarità contabile e le attestazioni di copertura finanziaria.

3. I suddetti dipendenti dovranno essere scelti fra quelli che rivestono la qualifica dirigenziale o inquadrati nella categoria D con posizione organizzativa o posizione equivalente in caso di delega per le attestazioni di copertura finanziaria o atti relativi alla predisposizione e/o aggiornamento di documenti previsionali, e fra quelli inquadrati almeno nella categoria D o equivalente in caso di delega per la formazione del parere di regolarità contabile sugli atti di impegno delle spese;

4. Il Dirigente responsabile dei Servizi Finanziari ha facoltà di istituire, in caso di esigenze funzionali adeguatamente motivate dai responsabili delle strutture di massima dimensione interessate e di concerto con la direzione responsabile delle risorse umane e dell'organizzazione, uffici distaccati o distaccare unità della struttura.

5. Il livello di autonomia e di responsabilità nella gestione delle risorse finanziarie assegnato ai Dirigenti da disposizioni legislative, contrattuali, statutarie e regolamentari non viene modificato da quanto previsto dal comma precedente.

Art. 4

Responsabilità degli organi di gestione

1. I Dirigenti rispondono direttamente del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dell'efficacia e dell'efficienza con le quali vengono acquisite ed impegnate le risorse a loro attribuite per il conseguimento degli obiettivi stessi.

2. Competono a ciascun Dirigente le operazioni connesse alle diverse fasi delle entrate e delle spese ad esso assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione. Sono escluse quelle con valenza generale alle quali sono preposte apposite strutture dell'Ente. Tali operazioni comprendono l'assunzione degli eventuali atti di accertamento, impegno, liquidazione, richiesta di ordinativo di incasso. E' invece riservata al responsabile dei Servizi Finanziari, cui compete il coordinamento e la gestione complessiva dell'attività finanziaria, la verifica della veridicità e compatibilità delle operazioni a livello previsionale e gestionale.

3. La Giunta Provinciale individua, con propria deliberazione e su proposta dei Dirigenti responsabili delle strutture di massima dimensione, i soggetti che svolgono mansioni di agente contabile; tali dipendenti operano nell'ambito dei seguenti principi generali:

- esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi Dirigenti;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e/o beni che vengono loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi di Legge;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
- possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile dei Servizi Finanziari;
- gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità, legalità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

4. Considerata la rilevanza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali, rispetto alla continuità e regolarità nello svolgimento della gestione complessiva dell'Ente, il rispetto dei termini e adempimenti previsti dal presente Regolamento costituisce elemento del sistema di valutazione previsto per tutti i Dirigenti.

TIT. III PROGRAMMAZIONE

Art. 5 Programmazione dell'attività dell'Ente

1. La Provincia assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad sso la propria attività amministrativa.
2. L'attività di programmazione della Provincia si realizza con il Bilancio Annuale di Previsione, basato sul Bilancio Pluriennale di Previsione e sulla Relazione Previsionale e Programmatica, integrati, con il Programma Triennale delle Opere Pubbliche e con il Piano Triennale della manodopera. Il Bilancio Annuale di Previsione viene dettagliato nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 6 Relazione previsionale e programmatica

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, articolata per programmi, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale.
2. Ai fini della redazione della relazione, entro il 15 luglio di ogni anno, la Giunta comunica al Direttore Generale l'indirizzo politico amministrativo sulla base del quale verrà predisposto il piano dettagliato degli obiettivi da assegnare ai dirigenti.
3. Entro il 31 luglio i dirigenti, sulla base degli obiettivi e delle finalità di cui al comma precedente, formulano le proposte di attuazione attraverso apposite relazioni comunicandole, entro la medesima data, alla Direzione Generale. Nel caso di programmi riguardanti più strutture tali documenti di programmazione devono essere concertati tra tutti i dirigenti interessati.
4. L'approvazione della relazione avverrà con le modalità e i tempi previsti per il bilancio di previsione al quale è allegata.

Art. 7 Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.

3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 8

Programma Triennale delle Opere Pubbliche

1. Il programma triennale delle opere pubbliche e l'annesso elenco annuale dei lavori, da redigere, pubblicare e approvare secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia, sono allegati al bilancio di previsione e debbono essere inseriti nell'ambito della relazione previsionale e programmatica. In ogni caso la loro adozione da parte della Giunta Provinciale non può avvenire dopo il 30 settembre di ogni anno.
2. Il programma e l'elenco annuale sono formulati in coerenza con il quadro finanziario del periodo di riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio annuale e pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche, nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate, e della compatibilità della spesa, ed in coerenza con la capacità di indebitamento dell'Ente. Di ogni intervento deve essere specificata la relativa fonte di finanziamento.
3. Al fine di poter consentire una corretta programmazione finanziaria di indebitamento dell'Ente, la documentazione deve in ogni caso evidenziare, per ogni intervento da realizzare nell'anno di competenza, le necessità di cassa al 30 giugno e al 31 dicembre.
4. La proposta di programma triennale delle opere pubbliche e i relativi allegati, redatta ai sensi dei precedenti commi, è trasmessa ai Servizi Finanziari, che ne verificano la compatibilità con gli equilibri complessivi di bilancio.

Art. 9

Piani economico-finanziari

1. Per gli investimenti relativi a nuove opere pubbliche, da finanziare con mutuo, destinate all'esercizio di servizi pubblici a carattere imprenditoriale è necessaria la preventiva approvazione, da parte del Consiglio Provinciale, del piano economico-finanziario.
2. Tale deliberazione consiliare costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. I piani economico-finanziari devono essere redatti a cura delle strutture proponenti i progetti da approvare, firmati dal Dirigente responsabile e trasmessi ai Servizi Finanziari per le definitive verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

4. La proposta iniziale di piano economico-finanziario è formulata, sulla base degli elementi per l'inserimento dell'opera nel piano degli investimenti di cui all'articolo precedente, dall'unità organizzativa proponente l'investimento con l'indicazione, secondo gli schemi e le metodologie definite in accordo con i Servizi Finanziari, dell'analisi di fattibilità, del quadro tecnico e dell'indotto gestionale; la proposta di piano economico-finanziario, così redatta, ha lo scopo di consentire alla Struttura proponente l'accertamento dell'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e alla determinazione di eventuali tariffe.

5. La proposta iniziale, redatta ai sensi del precedente comma, è trasmessa ai Servizi Finanziari che ne verificano la compatibilità delle risultanze con gli equilibri complessivi dei bilanci.

6. Al fine di garantire omogeneità nella rilevazione dei dati la modulistica da utilizzare per la redazione del provvedimento di piano economico-finanziario è predisposta in accordo con i Servizi Finanziari.

7. I piani economico-finanziari sono aggiornati in relazione a variazioni nei costi dell'investimento, nelle poste correnti indotte o negli esercizi di riferimento attraverso la relazione previsionale e programmatica, nella quale le risultanze di tali piani sono inserite fino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

TIT. IV BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 10 Esercizio Finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrata e impegni di spesa.

Art. 11 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio è attivato, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, soltanto a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei Dirigenti.

2. Si possono effettuare, per ciascun intervento e nei limiti temporali di due mesi, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato.
3. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
4. Ai sensi della normativa vigente, in assenza di bilancio deliberato dall'organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.
5. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del Dirigente che dispone la spesa e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.
6. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'organo consiliare (gestione provvisoria), il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto di competenza, sulla base di idonea attestazione, resa dal responsabile dei Servizi Finanziari, di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa.

Art. 12

Entrate e spese

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi di unità, annualità, integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario, equilibrio economico e pubblicità.

Art. 13

Servizi per conto di terzi

1. Nello stato di previsione delle entrate e nello stato di previsione delle spese trovano esposizione, in distinti capitoli, i servizi per conto terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

Art. 14

Fondo di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva non inferiore all'1% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva è utilizzato per provvedere all'integrazione di stanziamenti iscritti in bilancio che risultino insufficienti rispetto al fabbisogno rilevato nel corso della gestione o nel caso si verificano esigenze straordinarie di bilancio.

3. Il prelievo dal fondo di riserva è disposto, sino alla fine dell'esercizio, con provvedimento della Giunta Provinciale.

4. La struttura addetta al supporto degli Organi Istituzionali trasmette i provvedimenti di prelievo dal fondo di riserva all'organo consiliare entro dieci giorni dall'adozione e comunque entro la fine dell'esercizio.

Art. 15

Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria della Provincia si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il bilancio annuale di previsione e i suoi allegati sono approvati dal Consiglio Provinciale entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 16

Modalità di formazione della proposta di bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti allegati, entro il 15 luglio di ogni anno il Presidente e il Direttore Generale della Provincia fissano e comunicano alle strutture interessate gli obiettivi per l'anno successivo, in coerenza con il Bilancio Pluriennale di Previsione e con le previsioni di disponibilità finanziaria.

2. Entro il 31 luglio i Dirigenti formulano, con riferimento ai risultati dell'attività svolta nell'anno precedente ed in quello in corso, nonché sulla base degli obiettivi e delle finalità di cui al comma precedente, le relative proposte comprensive anche degli elementi necessari per la formulazione del Piano Triennale delle opere pubbliche. Tali proposte dovranno essere comunicate, entro la medesima data, alla Direzione Generale ed ai Servizi Finanziari.

3. La Giunta Provinciale, con il supporto dei Servizi Finanziari, verifica le compatibilità delle proposte con l'insieme delle risorse disponibili e fornisce ai Dirigenti indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere ripresentate alla Giunta fino ad approvazione e da questa inviate ai Servizi Finanziari entro il 30 settembre.

4. I Servizi Finanziari, entro il successivo 31 ottobre, elaborano l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

5. La Giunta Provinciale approva gli schemi di bilancio annuale e gli allegati documenti di programmazione entro il 10 novembre e trasmette la relativa deliberazione al Collegio dei Revisori per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

6. Il bilancio di previsione e relativi allegati devono essere trasmessi entro il 25 novembre al Presidente del Consiglio per gli adempimenti di competenza.
7. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti allo schema del bilancio fino a 5 giorni prima della votazione del bilancio stesso.
8. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o modificativi di emendamenti già apportati.
9. Gli emendamenti sono di norma posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e comunque dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile, resi entro cinque giorni dalla presentazione degli emendamenti. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del Collegio dei Revisori.
10. Il bilancio è approvato a maggioranza assoluta.
11. In caso di modifiche non permanenti al termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione, la sequenza temporale di cui ai commi precedenti è definita dal Presidente della Provincia, dal Direttore Generale, dal Presidente del Consiglio Provinciale sentito il responsabile dei Servizi Finanziari..

Art. 17

Pubblicità del bilancio

1. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, sono portati a conoscenza della collettività con le modalità stabilite dalle disposizioni normative vigenti ed, eventualmente, con altri mezzi ritenuti idonei.

Art. 18

Piano esecutivo di gestione

1. Nel piano esecutivo di gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione e l'affidamento degli stessi ai centri di responsabilità in cui è articolato l'Ente, unitamente alle dotazioni necessarie. Contiene, altresì, la graduazione delle risorse in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli ed azioni.
2. Successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, la proposta di piano è formulata dal Direttore Generale sulla base delle indicazioni fornite, per ciascuna struttura, dai rispettivi Dirigenti.
3. Il piano è sottoposto al Nucleo di Valutazione per la verifica che gli obiettivi siano significativi e valutabili, e al Servizio addetto al Controllo di Gestione per la verifica dell'adeguatezza dei metodi di controllo.
4. Il piano è approvato dalla Giunta Provinciale sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio.

Art. 19

Variazioni di bilancio

1. Nel rispetto dei principi contabili stabiliti dalla normativa vigente, le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni inserite nel bilancio dell'esercizio di competenza o del bilancio pluriennale.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

Art. 20

Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare, alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno, le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. Entro il 30 novembre può essere deliberato l'assestamento di bilancio. Le eventuali proposte delle strutture devono essere trasmesse ai Servizi Finanziari con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

Art. 21

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e delle azioni all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata da ciascun Dirigente ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Provinciale.
3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dai Dirigenti deve essere motivata dalla Giunta Provinciale.
5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle deliberazioni di modifica del bilancio.

Art. 22
Controllo finanziario

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. La Provincia è tenuta a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. I Servizi Finanziari provvedono alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, dando immediata comunicazione al Presidente della Provincia, al Presidente del Consiglio, al Collegio dei Revisori al Segretario ed al Direttore Generale dell'insorgere di elementi che possano determinare squilibrio.
4. Il Consiglio Provinciale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro sessanta giorni.
5. Il Consiglio Provinciale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

TIT. V
GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 23
Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) accertamento;
 - b) emissione dell'ordinativo d'incasso;
 - c) riscossione;
 - d) versamento

Art. 24
Accertamento delle entrate

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata dal piano esecutivo di gestione.

2. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
3. Le entrate concernenti tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazione dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli istituti di previdenza.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. Ciascun Dirigente che ha acquisito la documentazione idonea a supporto della fase di accertamento dell'entrata, è tenuto a trasmettere, entro cinque giorni, la documentazione medesima ai Servizi Finanziari, che provvederanno all'annotazione nelle scritture contabili.
11. Al 31 dicembre sono accertate le entrate per le quali ciascun dirigente ha trasmesso ai Servizi Finanziari la relativa idonea documentazione.
12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 25

Emissione degli ordinativi d'incasso o reversali

1. Con gli ordinativi d'incasso- o reversali - si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Gli ordinativi d'incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;

- b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenze;
- c) codifica;
- d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre ed in lettere;
- g) data di emissione;
- h) eventuali vincoli di destinazione dell'entrata;
- i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire.

3. Gli ordinativi di incasso, sottoscritti dal responsabile dei Servizi Finanziari o suo delegato, sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione mediante elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui una da restituire per ricevuta.

Art. 26

Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro il rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario, che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciando una ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti della Provincia di Genova".

3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate ai Servizi Finanziari ai quali il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.

4. In presenza di entrate che possono essere anche rimosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo alla riscossione.

Art. 27

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'articolo 24 e non rimosse entro il termine dell'esercizio.

2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. Contestualmente all'approvazione del rendiconto è effettuata l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato od erroneo accertamento del credito, o per assoluta inesigibilità o dubbia esigibilità dello stesso.

4. L'eliminazione di ogni residuo attivo deve essere motivata. A tal fine il Dirigente della struttura competente assume idonea determinazione dirigenziale che specificatamente motivi le cause dell'eliminazione del credito. Tale determinazione è inviata ai Servizi Finanziari entro il 31 gennaio per il parere di regolarità contabile.

5. I crediti eliminati per inesigibilità possono essere tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 28

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I Dirigenti responsabili dell'accertamento delle entrate sono tenuti a curare, anche a seguito di segnalazione dei Servizi Finanziari, che la loro realizzazione trovi puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

TIT. VI

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 29

Fasi procedurali di effettuazione della spesa

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

Art. 30

Impegno delle spese

1. Il Consiglio, la Giunta, il Presidente della Provincia e i Dirigenti, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, sono assunti dai Dirigenti. Le determinazioni, perfezionate con i pareri di rito e con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, vengono registrate in ordine cronologico con numerazione progressiva e conservate in apposita raccolta a cura della struttura di provenienza. Ogni

determinazione viene firmata dal Dirigente in duplice originale di cui uno viene inserito nel fascicolo della pratica relativa e l'altro viene conservato nella raccolta.

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio. Nei casi in cui non sussiste obbligazione giuridica da perfezionare formano impegno le somme per le quali sono stati definiti l'importo, la ragione e il soggetto beneficiario.

4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per le spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

6. Le spese in conto capitale finanziate con:

- l'assunzione di mutui a specifica destinazione;
- l'avanzo di amministrazione realizzato;
- i trasferimenti di capitali ed altre entrate,

si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente sia in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.

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

9. In ogni caso si considerano impegnate le spese nel rispetto delle statuizioni stabilite per gli Enti Locali dalle vigenti norme in materia.

Art. 31

Prenotazioni di impegno

1. Le proposte di deliberazioni, le determinazioni ed i provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie sono trasmessi a cura delle strutture proponenti ai Servizi Finanziari con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2. I Servizi Finanziari eseguono le verifiche di propria competenza, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e sulle determinazioni i pareri ed i visti di copertura finanziaria previsti dalla vigente normativa.

3. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio determina una prenotazione di impegno,

fatto salvo quanto previsto al comma successivo. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma 3 del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

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

Art. 32

Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo, dopo la formalizzazione, sono tempestivamente trasmessi ai Servizi Finanziari per gli ulteriori adempimenti.

2. Ai Servizi Finanziari devono essere trasmessi, con le modalità di cui agli artt. 29, 30 e 31, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.

3. I Dirigenti devono, altresì, trasmettere tempestivamente ai Servizi Finanziari gli atti in forza dei quali vengono accertate le entrate e conseguentemente impegnate le spese relative a trasferimenti di capitale ed altre entrate vincolate per legge.

4. Le proposte che prenotino fondi sull'esercizio in corso per l'esperimento di gare pubbliche dovranno pervenire ai Servizi Finanziari entro il 30 settembre.

5. Deroghe al termine di cui sopra possono essere espressamente autorizzate dal responsabile dei Servizi Finanziari, previa garanzia del Dirigente proponente che la prenotazione potrà essere tramutata in impegno entro il 31 dicembre.

6. E' fatto obbligo al Dirigente della struttura che ha espletato il procedimento di gara conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione ai Servizi Finanziari, non oltre i quindici giorni successivi, del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

Art. 33

Attestazione copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente non è esecutivo se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, resa dal responsabile dei Servizi Finanziari o dal delegato individuato ai sensi dell'art.3.

2. Qualora l'atto comporti spese in tutto od in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

3. Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.

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

Art. 34

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il responsabile dei Servizi Finanziari o il delegato individuato ai sensi dell'art. 3 esprime il parere di regolarità contabile od il visto attestante la copertura finanziaria previa verifica:

- a) della regolarità della documentazione;
- b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
- c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) della conformità alle norme fiscali;
- e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.

2. I pareri ed i visti di cui al comma precedente devono essere resi non oltre cinque giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno giorni tre.

Art. 35

Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando si verificano circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

2. Qualora, per eventi eccezionali ed imprevedibili, sia necessario provvedere a forniture urgenti, anche per assicurare la continuità nella prestazione dei servizi ed evitare maggiori oneri a carico della Provincia, si applica la stessa procedura prevista per i lavori pubblici di somma urgenza.

3. Le spese di cui ai commi precedenti eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

4. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

Art. 36

Ordinazione delle forniture e delle prestazioni

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi buoni d'ordine redatti su moduli che devono almeno indicare:
 - il numero e l'importo dell'impegno di spesa con evidenza del relativo capitolo ed azione;
 - il numero e la data di emissione del buono, nonché la descrizione della fornitura o prestazione.
2. Le fatture devono pervenire direttamente dai fornitori e devono indicare gli estremi (numero e data) del relativo buono d'ordine.
3. Dopo essere state protocollate e registrate le fatture sono trasmesse alla struttura che ha ordinato la spesa per la liquidazione.

Art. 37

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Dirigente che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso.
2. Il Dirigente, acquisita la documentazione comprovante il diritto del creditore ed accertata l'esistenza e la capienza dell'impegno, dispone la liquidazione attestando la regolarità della fornitura o prestazione, e la rispondenza della stessa ai requisiti, ai termini ed alle condizioni pattuite; l'atto di liquidazione, unitamente ai giustificativi di spesa, è trasmesso ai Servizi Finanziari, almeno quindici giorni prima della scadenza del pagamento.
3. Nel caso, per una migliore e più funzionale organizzazione operativa dell'Ente, venga ritenuta opportuna l'emissione decentrata dei mandati di pagamento da parte delle strutture che hanno ordinato le spese, al provvedimento di cui al comma precedente è, altresì, allegato il mandato di pagamento predisposto e firmato dallo stesso Dirigente .
4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione può coincidere con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 38.

Art. 38

Ordinazione di pagamento

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:
 - a) esercizio finanziario,
 - b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;

- c) codifica;
- d) creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
- e) causale del pagamento;
- f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo lordo e delle ritenute operate;
- g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h) data di emissione;
- i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso e l'indicazione del numero di impegno;
- l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
- m) eventuale vincolo di destinazione.

2. I mandati di pagamento, predisposti dai Servizi Finanziari sulla base della documentazione di cui all'articolo precedente e previa sottoscrizione del Responsabile dei Servizi Finanziari vengono inoltrati al Tesoriere.

3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo elenco in duplice copia, numerato e datato; delle due copie una è restituita firmata per ricevuta.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da considerare.

5. Nel mese di dicembre possono essere emessi mandati di pagamento per i quali sia possibile e certa l'estinzione entro il 31 dicembre.

6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione ai Servizi Finanziari anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

Art. 39 **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

Art. 40

Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 30 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Contestualmente all'approvazione del rendiconto è effettuata l'eliminazione totale o parziale dei residui passivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato od erroneo accertamento del debito, o per assoluta inesigibilità della somma da parte del creditore.
4. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme derivanti da prenotazioni di spese per le quali non si è perfezionata l'obbligazione giuridica entro il termine dell'esercizio.
5. L'eliminazione di ogni residuo passivo deve essere motivata. A tal fine il Dirigente della struttura competente assume idonea determinazione dirigenziale che specificatamente motivi le cause dell'eliminazione del debito. Tale determinazione è inviata ai Servizi Finanziari entro il 31 gennaio per il parere di regolarità contabile.
6. L'elenco dei residui passivi, annualmente revisionato, sottoscritto dal Dirigente responsabile dei Servizi Finanziari, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
7. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal responsabile dei Servizi Finanziari in sede di ordinazione della spesa.

Art. 41

Servizio Economato - Norma di rinvio

1. Il Servizio Economato è disciplinato da apposito regolamento che detta disposizioni relativamente alla esecuzione, liquidazione e pagamento delle spese, nonchè a quant'altro sia necessario per la completa disciplina delle stesse.

TITOLO VII SCRITTURE CONTABILI

Art. 42 Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche schemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa della Provincia, sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa ed intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle rilevazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio, o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Art. 43 Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa e capitolo;
 - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento, capitolo ed azione;
 - c) un partitario dei residui, contenente, per risorsa, intervento, capitolo ed azione, la consistenza all'inizio dell'esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 44 Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedura e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo titolo X.

Art. 45
Contabilità economica

1. La contabilità economica rileva i costi e i ricavi dell'Ente per determinare il risultato economico di fine esercizio.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di fornire elementi utili per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Amministrazione.
3. I Servizi Finanziari, in accordo con il Servizio addetto al controllo di gestione, formulano i principi contabili sui quali basare la determinazione del risultato economico.
4. La redazione del conto economico avviene in forma scalare; i componenti sono classificati secondo la loro natura e sono rilevati i risultati parziali ed il risultato economico finale.
5. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati ai sensi dell'art. 72 del presente Regolamento.

Art. 46
Scritture complementari - Contabilità fiscale

1. Per l'attività in regime di impresa svolta dalla Provincia le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali saranno opportunamente integrate con apposite registrazioni ed appositi registri rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

TITOLO VIII
RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 47
Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni. Tale relazione è elaborata con il supporto della struttura che esercita il controllo di gestione.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Provinciale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di Revisione prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 48

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 49

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

Art. 50

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 51

Conto degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario di beni e ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo Consiliare.

Art. 52

Modalità di formazione del rendiconto

1. Entro la fine del mese di febbraio, il Tesoriere e gli agenti contabili rendono il conto della loro gestione. La resa del conto è formalizzata ai Servizi Finanziari in appositi verbali di consegna.

2. I Servizi Finanziari procedono, successivamente, alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione entro i successivi trenta giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

3. All'elaborazione degli schemi del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvedono i Servizi Finanziari entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare al Direttore Generale ed alla Giunta.

4. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti al Collegio dei Revisori a cura del Segretario Generale.

5. Il Collegio dei Revisori relaziona al Consiglio entro i successivi venti giorni.

6. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione del Collegio dei Revisori sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio mediante inoltro al Presidente del Consiglio venti giorni prima della seduta in cui viene esaminato il rendiconto.

7. Il rendiconto è approvato dal Consiglio entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.

8. I Servizi Finanziari comunicano l'avvenuta approvazione del rendiconto al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

Art. 53

Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da un'eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2. L'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è indisponibile per la quota relativa ai fondi vincolati destinati al finanziamento sia di spese correnti sia di spese in conto capitale ed al fondo di ammortamento.

3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, in misura insufficiente a coprire la quota dei fondi di cui al comma precedente, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni normative in materia.

4. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio secondo le modalità e i termini stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 54

Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione è l'eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata ai sensi di quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative in materia. Entro il 30 settembre il Consiglio adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di quelle derivanti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Art. 55

Debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ai sensi di quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative in materia.

2. Non costituiscono debiti fuori bilancio le eventuali maggiori spese maturate durante gli esercizi pregressi per somministrazioni o forniture relative a servizi pubblici essenziali (energia elettrica, gas, acqua, ecc.) né quelle dovute in attuazione di disposizioni legislative o contrattuali a valere sugli stanziamenti relativi a :

- trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- rate ammortamento mutui e prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge.

Art. 56

Pubblicità del rendiconto

1. Entro tre mesi dall'intervenuta esecutività i contenuti significativi e caratteristici del rendiconto di esercizio sono portati a conoscenza della collettività secondo le modalità stabilite dalla legge ed, eventualmente, con altri mezzi ritenuti idonei.

Art. 57

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

1. Il rendiconto ed i suoi allegati sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti entro trenta giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.

2. Il conto degli agenti contabili interni è trasmesso alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti entro lo stesso termine di cui al comma primo. Tale conto, opportunamente riepilogato in apposito documento redatto a cura dell'Economo, che assume la denominazione di conto giudiziale, contiene i riferimenti alla documentazione contabile giustificativa delle spese allegata in originale al rendiconto di cui al comma precedente.

TITOLO IX

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 58

Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di Tesoriere ovvero, a richiesta dell'Ente Locale, al concessionario della riscossione tributi.

2. Il Tesoriere concessionario del Servizio di Tesoreria è agente contabile della Provincia per contratto.

3. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente Locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori di pertinenza della Provincia ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

4. Il Tesoriere esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.
5. Il Servizio di Tesoreria viene affidato mediante procedura negoziata ad evidenza pubblica che garantisca trasparenza e confronto concorrenziale.

Art. 59

Convenzione di Tesoreria

1. L'affidamento del Servizio di Tesoreria viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dall'Organo Consiliare dell'Ente.
2. Al contratto di Tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina in via prioritaria quanto segue:
 - la durata dell'incarico;
 - il compenso annuo;
 - l'orario per l'espletamento del servizio;
 - l'ammontare della cauzione, se ritenuta necessaria;
 - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
 - le modalità per le riscossioni ed il versamento delle entrate;
 - l'esecuzione dei pagamenti;
 - l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
 - l'obbligo della custodia dei valori di proprietà della Provincia e delle cauzioni prestate alla stessa;
 - l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi;
 - l'eventuale impegno a concedere finanziamenti alla Provincia.
3. Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Art. 60

Operazioni di riscossione e pagamento

1. La fornitura dei modelli connessi all'operazione di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata, per accettazione, da parte del responsabile dei Servizi Finanziari e non è soggetta a vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa dell'emissione di ordinativi di incasso sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo, mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare, le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite. Qualora i Servizi Finanziari rilevino discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formulano le opportune contestazioni entro i successivi dieci giorni.

Art. 61
Comunicazioni e trasmissione documenti
tra Provincia e Tesoreria

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti, qualora ciò sia concordato fra le parti.

Art. 62
Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte tra fondi a destinazione libera e fondi a destinazione vincolata, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti.

2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione della Provincia e del Collegio dei Revisori tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

Art. 63
Gestione dei titoli e valori

1. L'autorizzazione allo svincolo di depositi, di somme, di valori o di titoli costituiti da terzi è disposta dal Dirigente della struttura competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso Dirigente.

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal responsabile dei Servizi Finanziari, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt. 24 e 25.

3. I depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Dirigente responsabile della struttura cui compete la relativa fase del procedimento.

Art. 64
Resa del conto

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

TITOLO X
GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 65
Beni provinciali

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
2. I beni provinciali sono rilevati in appositi inventari tenuti ai sensi di Legge e dei successivi articoli.
3. L'Ente provinciale deve individuare le strutture preposte alla tenuta degli inventari e dei registri di carico e scarico dei beni di rapido consumo previsti nei successivi articoli,

Art. 66
Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 67
Inventario dei beni immobili patrimoniali

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

Art. 68
Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo il tipo e la natura;
 - c) la quantità;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i beni mobili di valore unitario pari o inferiore a duecento Euro ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio;
 - d) libri, manuali di consultazione, materiale bibliografico.Di tali oggetti è resa debita annotazione nel registro di carico e scarico dei beni di consumo. Con apposito provvedimento l'Ente può disporre che questo registro sia tenuto da ciascun Dirigente responsabile di servizio o di area. In questo caso a fine esercizio ciascun Dirigente dovrà trasmettere agli uffici preposti alla tenuta degli inventari dei beni mobili apposito prospetto riepilogativo dei movimenti annuali e della situazione al 31/12.

3. Il valore di cui al comma precedente può essere modificato con deliberazione della Giunta Provinciale.

4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile della struttura preposta alla tenuta del relativo inventario, su proposta del consegnatario.

Art. 69
Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

Art. 70
Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e vengono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2. Ai fini della predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di esercizio, entro la fine del mese di febbraio gli uffici preposti alla tenuta degli inventari e del registro di carico e scarico dei beni di facile consumo trasmettono ai Servizi Finanziari appositi prospetti riepilogativi delle consistenze inventariali al termine dell'esercizio precedente, evidenziando, per tipologia di bene, almeno il valore, la quantità e le variazioni avvenute durante l'esercizio di riferimento.

3. I responsabili dei procedimenti di acquisto e vendita di beni mobili e immobili nonché i responsabili delle aree tecniche che eseguono interventi di manutenzione straordinaria su beni immobili devono tempestivamente comunicare agli uffici che curano la tenuta degli inventari gli elementi necessari per il relativo aggiornamento.

4. Ai fini dell'aggiornamento i consegnatari dei beni di cui all'articolo 92 debbono segnalare agli uffici che curano la tenuta degli inventari le eventuali movimentazioni.

5. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 71
Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alla normativa vigente.

2. La valutazione dei beni immobili è incrementata dagli interventi di manutenzione straordinaria, di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti.

3. La valutazione dei beni immobili è incrementata o ridotta anche da fatti esterni alla gestione del bilancio purché previsti da disposizioni normative.

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

Art. 72

Ammortamento dei beni patrimoniali

1. L'accantonamento delle quote di ammortamento annuale viene effettuato negli appositi interventi della spesa corrente di bilancio applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative.
2. Le quote di ammortamento, da comprendere nel conto economico, sono calcolate nella misura percentuale prevista dalle vigenti disposizioni normative, sulla base del valore dei beni patrimoniali esistenti al 31/12.
3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
4. Non sono soggetti ad ammortamento, in quanto si considerano spesi nell'esercizio nel quale avviene la loro acquisizione, i beni mobili non inventariati di cui all'art. 68 comma 4 del presente regolamento.

TITOLO XI

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 73

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un sistema di controllo interno riferito all'intera attività dell'Ente, le cui finalità sono:
 - verificare lo stato di attuazione e la qualità di realizzazione degli obiettivi programmati;
 - valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
2. Il servizio addetto al controllo di gestione si dota degli strumenti atti a produrre sistematicamente e con cadenza quadrimestrale le situazioni aggiornate di consuntivo e le previsioni a finire, elaborate con la collaborazione di ciascun Dirigente su schemi appositamente predisposti.

Art. 74

Verifica dei programmi

1. Il Consiglio Provinciale, con il provvedimento previsto all'art. 22 del presente regolamento, effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. Ciascun Dirigente provvede, durante tutto il corso dell'esercizio, a verificare la realizzazione degli obiettivi programmati, presentando quadrimestralmente lo stato di avanzamento.

3. Ai fini del provvedimento di cui al primo comma e ai fini della predisposizione della relazione illustrativa della Giunta da allegare al rendiconto di esercizio, ciascun Dirigente responsabile delle strutture di massima dimensione dovrà, altresì, presentare alla Direzione Generale una motivata e dettagliata relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati.

Art. 75

Strumenti del controllo di gestione

1. Costituiscono strumenti tecnici per il controllo di gestione:

- il piano esecutivo di gestione;
- la contabilità economica;
- la contabilità analitica;
- il sistema dei report.

Art. 76

Il processo di controllo

1. Il processo di controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione degli obiettivi;
- b) rilevazione e misurazione dei costi, dei proventi e dei risultati raggiunti e verifica dei risultati raggiungibili;
- c) analisi degli scostamenti tra obiettivi programmati e realizzati o realizzabili;
- d) valutazione del grado di efficienza, efficacia e qualità dei servizi resi.

2. La definizione degli obiettivi avviene con le modalità previste dagli artt. 6 e 16 in occasione della predisposizione del bilancio annuale e pluriennale. Gli obiettivi sono assegnati ai Dirigenti attraverso il piano esecutivo di gestione e, ove possibile, vengono espressi in grandezze monetarie, fisiche e tecniche. Gli obiettivi possono essere modificati nel corso dell'esercizio dalla Giunta, che eventualmente adegua le dotazioni finanziarie necessarie al loro raggiungimento.

3. La rilevazione dei costi e dei proventi viene effettuata attraverso il sistema di contabilità generale ed economico-analitica. I risultati raggiunti vengono rilevati tramite il sistema informativo contabile ed extracontabile di supporto al controllo, la cui realizzazione ed operatività è responsabilità della struttura preposta al controllo di gestione e dei Dirigenti, la cui costante collaborazione determina il corretto funzionamento del sistema stesso.

4. L'analisi degli scostamenti tra obiettivi programmati e realizzati, dei costi sostenuti e dei risultati raggiunti e la previsione a finire dei risultati raggiungibili e dei costi da sostenere viene effettuata dalla struttura preposta al controllo di gestione in collaborazione con i Dirigenti interessati e il Nucleo di Valutazione avvalendosi del sistema informativo contabile ed extracontabile di supporto.

Art. 77

Il sistema dei report di gestione

1. La struttura preposta al controllo di gestione predispone un sistema di report, che si compongono di informazioni contabili ed extracontabili atte a misurare gli obiettivi di gestione prefissati e le risorse utilizzate. I destinatari sono la Giunta, la Direzione Generale, i Dirigenti ed il Nucleo di Valutazione secondo le rispettive competenze ed esigenze conoscitive.
2. La periodicità della predisposizione dei report atti a misurare gli obiettivi di gestione prefissati e le risorse utilizzate è quadrimestrale. La eventuale predisposizione di report specifici viene definita in base alle richieste dei destinatari, allo sviluppo dei sistemi informativi allo scopo necessari, nonché in relazione a significative scadenze di legge.

TITOLO XII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 78

Collegio dei Revisori

1. Le funzioni del Collegio dei Revisori sono quelle stabilite dalle disposizioni normative e statutarie vigenti.
2. Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici della Provincia.
3. I Revisori, 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, al Direttore Generale o ai Dirigenti . Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio e della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
 - e) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio provinciale e delle determinazioni del Presidente della Provincia e dei Dirigenti.

Art. 79
Principi informatori dell'attività del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

Art. 80
Decadenza e sostituzione dei Revisori

1. L'assenza non motivata di un componente a tre riunioni consecutive del Collegio, o a tre sedute di cui all'art. 78 comma 3 lettere c) e d), comporta la decadenza dello stesso dall'incarico.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Art. 81
Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori in conformità alle norme del presente Regolamento e delle leggi vigenti in materia. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. Copia dei verbali delle riunioni del Collegio è trasmessa alla Segreteria Generale, alla Direzione Generale, ed ai Servizi Finanziari.

Art. 82
Funzioni

1. I compiti del Collegio consistono nell'attività di collaborazione con l'organo consiliare in materia di formazione del bilancio di previsione, dei documenti di programmazione e del rendiconto, nella formulazione dei pareri sulla relativa proposta e nella vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica dell'Ente. Forniscono altresì parere obbligatorio sulle proposte di deliberazione relative alle variazioni ed assestamento di bilancio, al riconoscimento dei debiti fuori bilancio, all'emissione di buoni obbligazionari. Rilasciano la certificazione di cui all'art. 4 del Decreto del Ministero del Tesoro in data

29.1.1996, n. 152, relativo al Regolamento per l'emissione dei titoli obbligazionari. Svolgono, altresì, le altre funzioni previste dalla normativa vigente e rispondono della veridicità delle loro attestazioni.

Art. 83

Parere sulle variazioni e sugli assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Collegio dei Revisori il quale esprime il parere entro otto giorni dal ricevimento.
2. Non è richiesto il parere dell'Organo di Revisione sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dai Servizi Finanziari

Art. 84

Altri pareri, attestazioni e certificazioni

1. Tutti gli altri pareri nonché le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Presidente del Collegio, sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni e salvo diverse disposizioni di Legge.

Art. 85

Pareri su richiesta di consiglieri

1. Ogni Gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
2. Qualora il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, convocando la Conferenza dei Capigruppo.
3. Il Collegio deve esprimersi con urgenza, e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perché venga iscritto all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

Art. 86

Pareri su richiesta della Giunta

1. Il Presidente della Provincia o la Giunta provinciale possono richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori in ordine agli aspetti contabili ed economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2. Il Collegio fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 87 **Relazione al rendiconto**

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi, nonché dei servizi erogati dalla Provincia.
2. La relazione, in ogni caso, deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 52 del presente regolamento.

Art. 88 **Irregolarità nella gestione**

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritenga di dover riferire al Consiglio, il Collegio redige apposita relazione da trasmettere al Presidente della Giunta ed al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo Consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal Collegio stesso.

Art. 89 **Trattamento economico dei Revisori**

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

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 90 Fideiussione

1. La Provincia può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da essa dipendenti, ovvero da consorzi cui la stessa partecipi.

2. La garanzia fideiussoria può essere inoltre rilasciata a favore delle società di capitali dalla Provincia costituite ai sensi del comma 3, lettera e) dell'art. 22 della legge 8 giugno 1990, numero 142 e successive modifiche o integrazioni, per l'assunzione dei mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui al comma 1, dell'art. 12 della legge 23 dicembre 1992, n. 498. In tali casi, la Provincia rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte delle società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.

3. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà della Provincia, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:

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

4. La garanzia fideiussoria può essere infine rilasciata a favore di terzi per favorire l'avvio di nuova imprenditoria, con particolare riferimento a quella giovanile, o il consolidamento di iniziative imprenditoriali già esistenti, al fine di contribuire alla creazione di posti di lavoro. Tale garanzia fideiussoria può essere rilasciata purché sussistano le seguenti condizioni:

- d) la garanzia fideiussoria sia costituita da un fondo proveniente da risorse proprie dell'ente, senza ricorso all'indebitamento;
- e) tale fondo sia depositato vincolato a favore dell'istituto bancario, che erogherà il finanziamento ai soggetti beneficiari in vista della realizzazione degli obiettivi per i quali è rilasciata la fideiussione;
- f) il fondo stesso sia costituito da numerario od altro titolo del quale la Provincia abbia piena ed incondizionata disponibilità ed il fondo stesso costituisca il limite massimo della garanzia prestata;
- g) i rapporti tra l'istituto bancario erogatore del finanziamento e la Provincia di Genova siano disciplinati da apposita convenzione che consenta, fra l'altro, alla Provincia di valutare in ogni singolo caso che l'istituto bancario eroghi il mutuo, garantito dalla fideiussione, a soggetti idonei e per la realizzazione dei fini preventivamente individuati.

4 bis. La garanzia fideiussoria può essere infine rilasciata a favore di terzi per favorire l'avvio di nuova imprenditoria, con particolare riferimento a quella giovanile, o il consolidamento di iniziative imprenditoriali già esistenti, al fine di contribuire alla creazione di posti di lavoro, anche attraverso apposita convenzione da stipularsi con i Confdi di primo e secondo grado".

5. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'art. 46 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

Art. 91

Agenti contabili

1. Alla data di approvazione del presente Regolamento con la denominazione di agenti contabili dell'Amministrazione provinciale si comprendono:

- l'Economo provinciale;
- i Direttori dei centri di formazione professionale gestiti dalla Provincia;
- i Responsabili dei Centri per l'impiego;
- il Capo di Gabinetto del Presidente della Provincia;
- tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza della Provincia.

Art. 92

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili sono dati in consegna ai Dirigenti responsabili delle strutture che ne fruiscono direttamente quale strumento logistico della struttura o al fine del conseguimento delle finalità proprie della struttura stessa.

2. I consegnatari sono direttamente responsabili dei beni loro affidati, nonchè di qualsiasi danno che possa derivare alla Provincia dalle loro azioni od omissioni.

Art. 93

Applicazione del regolamento

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre dalla data della sua esecutività.