



**Consiglio di Bacino “Vicenza”
per la gestione dei Rifiuti Urbani**

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Allegato nr. 1
della Deliberazione dell'Assemblea
n. 01/2021 del 11/01/2021

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
Approvato con delibera dell'assemblea n. 01/2021 di 11 gennaio 2021

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 01 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

TITOLO II – SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 02 - Organizzazione del Servizio Economico-Finanziario

Art. 03 - Competenze del Servizio Economico-Finanziario

TITOLO III – PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO

Art. 04 - Collegamento fra la programmazione e il sistema di Bilancio

Art. 05 - Documento Unico di Programmazione (DUP)

Art. 06 - Struttura e formazione del Bilancio di Previsione Finanziario

Art. 07 - Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Art. 08 - Variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario ed al PEG

Art. 09 - Salvaguardia degli equilibri di Bilancio, assestamento generale di Bilancio

Art. 10 – Fondo di riserva

TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11 – Entrate

Art. 12 – Fasi delle entrate

Art. 13 – Accertamento delle entrate

Art. 14 – Responsabile dell'accertamento

Art. 15 – Riscossione e versamento delle entrate

Art. 16 – Ordinativo di incasso

Art. 17 – Residui attivi

Art. 18 – Fasi delle spese

Art. 19 – Impegno delle spese

Art. 20 - Modalità di assunzione dell'impegno e adempimenti procedurali

Art. 21 – Liquidazione della spesa

Art. 22 - Ordinazione e pagamento delle spese

Art. 23 – Ordinativo di pagamento

Art. 24 – Pagamento delle spese

Art. 25 – Residui passivi

TITOLO V – RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 26 - Rendiconto della Gestione

Art. 27 – Approvazione del Rendiconto della Gestione

TITOLO VI – IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 28 - L'Economo

Art. 29 – Compiti e doveri dell'Economo

Art. 30 - Movimentazione del fondo economale

Art. 31 – Libri contabili dell'Economo

Art. 32 – Vigilanza e controllo del Servizio di Economato

TITOLO VII – GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 33 - Inventario

Art. 34 - Agenti consegnatari

Art. 35 – Beni non inventariabili

Art. 36 - Dismissione dei beni dall'Inventario

Art. 37 – Aggiornamento dell’inventario

Art. 38 – Ammortamenti

TITOLO VIII - CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Art. 39 - Oggetto e finalità

Art. 40 - Parere e Visto di regolarità contabile

TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 41 - Oggetto e finalità

Art. 42 - Affidamento e regolamentazione del Servizio di Tesoreria

TITOLO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 43 - Revisore Contabile

Art. 44 - Incompatibilità, ineleggibilità e limiti per incarichi

Art. 45 - Funzioni del Revisore Contabile

TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 Norma di rinvio

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento di Contabilità è adottato in attuazione dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000 e del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..
2. Il Regolamento di Contabilità disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Consiglio di Bacino Vicenza (d'ora in poi Ente) ed in particolare:
 - il Servizio Economico-Finanziario;
 - le procedure per la formazione e l'approvazione dei documenti che compongono il sistema di Bilancio;
 - le fasi di gestione del Bilancio (entrate e spese);
 - il Rendiconto della Gestione;
 - il Servizio di Economato;
 - la gestione del patrimonio;
 - il controllo di regolarità contabile;
 - il controllo sugli equilibri finanziari;
 - il Servizio di Tesoreria;
 - la Revisione Economico-Finanziaria;
3. Il Regolamento di contabilità deve intendersi strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'Ente, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

TITOLO II - SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 2 Organizzazione del Servizio Economico-Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEL (RSEF), è individuato nel Direttore Generale o altro soggetto dallo stesso nominato/delegato.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni sono svolte da altro dipendente dell'ente appositamente individuato e delegato.

Art. 3 Competenze del Servizio Economico-Finanziario

1. Il RSEF, svolge le funzioni di coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli.

In particolare assolve ai seguenti compiti:

- Predisposizione e gestione del Bilancio e degli altri strumenti di programmazione finanziaria;
- Verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel Bilancio di Previsione Finanziario;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Controllo e salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
- Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;
- Gestione delle procedure relativamente alle entrate;
- Gestione delle procedure relativamente alla spesa;
- Rapporti con il Servizio di Tesoreria;
- Rapporti con l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria;

- Rilevazioni inventariali;
- Rapporti con gli altri servizi dell'Ente in relazione ad esigenze di coordinamento e gestione del Bilancio;
- Servizio Economale;
- Pareri e visti di regolarità contabile;
- Ogni altro adempimento di natura finanziaria o contabile richiesto dalla normativa vigente e non ricompreso nei punti precedenti.

TITOLO III - PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO

Art. 4 Collegamento fra la programmazione e il sistema di Bilancio

1. La programmazione è attuata dall'Ente nel rispetto dei principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. ed è collegata al Ciclo della Performance.
2. I principali strumenti di programmazione dell'Ente sono:
 - il Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
 - il Bilancio di Previsione Finanziario con relativi allegati;
 - il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
3. L'Assemblea dell'Ente, quale organo di indirizzo e controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
4. Le deliberazioni dell'Assemblea e del Comitato devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
5. Non sono coerenti le proposte di deliberazione e le determinazioni del Direttore che:
 - non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
6. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità si ha nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa ma non ancora approvata. L'improcedibilità si ha nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa. L'inammissibilità e l'improcedibilità nei confronti delle Deliberazioni dell'Assemblea e del Comitato sono rilevate dal Direttore e dal RSEF in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 5 Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Nei termini di legge e comunque entro il termine per la predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario il Comitato presenta all'Assemblea il Documento Unico di Programmazione (d'ora in poi DUP).
2. Il DUP è composto dalla Sezione strategica e dalla Sezione operativa e viene redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., ed in particolare nel rispetto del paragrafo 8.4 del succitato allegato 4/1 che prevede una versione semplificata del DUP per gli enti di minori dimensioni.

Art. 6 Struttura e formazione del Bilancio di Previsione Finanziario

- Il Bilancio di Previsione Finanziario riferito ad almeno un triennio, è deliberato

annualmente, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e i principi contenuti nella parte II del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

- Il Bilancio di Previsione Finanziario viene redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 9 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. comprensivo dei riepiloghi delle entrate e delle spese, dei prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri di bilancio. Le previsioni di entrata sono classificate in titoli e tipologie mentre le previsioni di spesa sono classificate in missioni e programmi. L'unità di voto per l'entrata è la tipologia mentre per la spesa è il programma, articolato in titoli.
- Al Bilancio di Previsione Finanziario sono allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 3 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. oltre quelli previsti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
- Lo schema di Bilancio di Previsione Finanziario, comprensivo degli allegati, è disposto e approvato dal Comitato entro il 15 novembre.
- La proposta di Bilancio di Previsione Finanziario approvata dal Comitato, come esplicitato al comma 4, è trasmessa al Revisore Contabile il quale predispone il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.Lgs. 267/2000 entro 10 giorni dalla trasmissione della suddetta proposta.
- La proposta di Bilancio di Previsione Finanziario approvata dal Comitato e il parere del Revisore Contabile di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.Lgs. 267/2000 devono essere trasmessi ai componenti dell'Assemblea almeno 15 giorni prima della data della seduta dell'Assemblea stessa;
- I componenti dell'Assemblea possono presentare per iscritto, utilizzando esclusivamente la posta elettronica da inviare all'indirizzo pec dell'Ente, degli emendamenti allo schema del Bilancio di Previsione Finanziario ed ai suoi allegati entro 5 giorni lavorativi antecedenti al primo giorno utile per la loro discussione e votazione.
- Il termine per l'approvazione da parte dell'Assemblea del Bilancio di Previsione Finanziario è il 31 dicembre, salvo proroghe disposte con provvedimenti normativi.
- Nel caso in cui il Bilancio di Previsione Finanziario non sia approvato dall'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente, si applica la disciplina contenuta nell'art. 163 "Esercizio provvisorio e gestione provvisoria" del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
- Il Bilancio di Previsione Finanziario ed i suoi allegati sono pubblicati sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, entro 30 giorni dalla loro approvazione, così come i dati relativi al medesimo in forma sintetica, aggregata e semplificata.

Art. 7 Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (d'ora in poi PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP. Il PEG è approvato dal Comitato entro i termini di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (20 giorni) in coerenza con il Bilancio di Previsione Finanziario e con il DUP.
2. Il PEG, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., comprende:
 - il Piano dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000
 - il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009.
3. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli e articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli e articoli. I capitoli sono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati almeno al quarto livello del piano dei conti finanziario.
4. Il PEG assicura un collegamento con:
 - la struttura organizzativa dell'ente;

- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
 - le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse almeno al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
5. Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:
 - la puntuale programmazione operativa;
 - l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
 - la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.
 6. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.
 7. Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento almeno al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.
 8. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.
 9. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di Bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Art. 8 Variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario ed al PEG

1. Il Bilancio di Previsione Finanziario ed il PEG possono subire variazioni nel corso dell'esercizio sia per la parte entrata che per la parte spesa. Le variazioni devono comunque garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio sia in termini di competenza che di cassa.
2. Le variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario salvo quanto disposto ai commi 5 e 7 del presente articolo, sono di competenza dell'Assemblea. Le variazioni al Bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatte salve quelle di cui all'art. 175 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le variazioni di Bilancio possono essere adottate dal Comitato in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Assemblea entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le proposte di variazione di Bilancio di competenza dell'Assemblea devono essere trasmesse al Revisore Contabile il quale dovrà rendere il parere di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. entro il termine di 5 giorni decorrenti dalla trasmissione delle stesse.
5. Sono di competenza del Comitato:
 - a) Variazioni tra le categorie della stessa tipologia;
 - b) Variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del D.Lgs. 267/2000;
 - c) Variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di

programmazione negoziata, già deliberati dall'Assemblea;

- d) Variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
- e) Variazioni delle dotazioni di cassa salvo quelle previste dal comma 7 del presente articolo, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
- f) Variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3 comma 5 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. effettuate entro i termini di approvazione del Rendiconto;
- g) Variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale;
- h) Prelevamenti dal fondo di riserva ai sensi dell'art. 166 del D.Lgs. 267/2000;
- i) Variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione
- l) Variazioni del PEG eccetto quelle previste dal comma 7 del presente articolo.

6. Il Comitato, anche mediante semplice richiamo degli estremi dei relativi atti deliberativi nel dispositivo di atti dell'assemblea, o nella prima adunanza utile, comunica all'Assemblea le variazioni di cui alle lett. b), c), d), e), f), g) e h).

7. Sono di competenza del Direttore le seguenti variazioni:

- a) Variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, ad eccezione di quelle previste dal comma 4 lettera g);
- b) Variazioni di Bilancio fra gli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati in termini di competenza e di cassa, ad eccezione di quelle previste dal comma 4 lettera f);
- c) Variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione non effettuate nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera riscrittura di economie disperse derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
- d) Variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti del bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del D.Lgs. 267/2000;
- e) Variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- f) Variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.
- g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del D.Lgs. 118/2011. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente al Comitato.

8. Le variazioni di cui al comma 5 del presente articolo, possono essere adottate entro il 15 dicembre, salvo quelle previste dall'art. 175 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 che possono essere approvate entro il 31 dicembre.

Art. 9 Salvaguardia degli equilibri di Bilancio, assestamento generale di Bilancio

1. L'Assemblea provvede almeno una volta l'anno, entro il termine stabilito dall'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (31 luglio), a dare atto del permanere degli equilibri di bilancio. E' facoltà del Comitato sottoporre all'Assemblea ulteriori verifiche.

2. L'Assemblea mediante la variazione di assestamento generale, da adottarsi entro il termine previsto dall'art. 175 comma 8 del D.Lgs. 267/2000 (31 luglio), attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
3. Nelle sedute di cui al comma 1 del presente articolo, l'Assemblea riconosce la legittimità di eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., dopo aver acquisito il parere del Revisore Contabile sulle proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio.
4. Per i debiti derivanti da sentenze o transazioni giudiziarie, il riconoscimento può avvenire in ogni tempo.
5. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio l'assemblea verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio e al DUP.
6. Le deliberazioni previste dal presente articolo sono adottate previa apposite relazioni del Direttore. Tali relazioni, unitamente alla proposta di deliberazione, sono trasmesse al Revisore Contabile il quale dovrà rendere il parere di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. entro il termine di 5 giorni decorrenti dalla trasmissione delle stesse.

Art. 10 Fondo di riserva

1. I prelevamenti dal Fondo di riserva sono effettuati con deliberazione del Comitato.
2. Il Fondo di riserva è costituito secondo la disciplina contenuta nell'art. 166 "Fondo di Riserva" del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
3. Le deliberazioni con le quali il Comitato dispone prelevamenti dal Fondo di Riserva sono comunicate all'Assemblea entro il mese successivo ad ogni quadrimestre; quelle del terzo quadrimestre sono comunicate entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11 Entrate

1. Le entrate dell'Ente sono costituite da tutte le somme di qualsiasi natura che la stessa ha il diritto di esigere in virtù di legge, regolamenti o di qualsiasi altro titolo giuridico valido.
2. Tutte le entrate dell'Ente devono essere iscritte nel Bilancio di Previsione Finanziario.
3. Il RSEF è preposto alle procedure di esecuzione delle entrate ed in quanto tale pone in essere tutti gli obblighi di vigilanza di cui all'art. 153 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. con analisi puntuale degli accertamenti a residuo e in competenza in occasione del riaccertamento dei residui e della verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

Art. 12 Fasi delle entrate

1. La gestione delle entrate segue le seguenti fasi:

- a) Accertamento;
- b) Riscossione;
- c) Versamento.

Tali fasi possono anche essere simultanee.

2. Il RSEF sovrintende all'accertamento, alla riscossione ed al versamento delle entrate nel rispetto del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., del principio generale della competenza finanziaria e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

Art. 13 Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo

titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

- 2.L'accertamento può anche eccedere gli stanziamenti previsti dal Bilancio, salvo successiva regolazione con variazione di Bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.

Art. 14 Responsabile dell'accertamento

- 1.L'accertamento dell'entrata è effettuato dal RSEF, il quale con proprio atto di accertamento informatizzato dichiara l'esistenza degli elementi di cui al precedente art. 13, sulla base della documentazione acquisita agli atti. Conseguentemente il RSEF provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili con imputazione dell'entrata stessa alla competente tipologia o al competente capitolo dei servizi per conto terzi, con imputazione all'esercizio in cui si manifesta l'esigibilità secondo il principio della competenza finanziaria potenziata
- 2.Con la chiusura dell'esercizio finanziario al 31 dicembre, le differenze fra le somme stanziare e le somme accertate costituiscono minori entrate e, come tali concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

Art. 15 Riscossione e versamento delle entrate

- 1.La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere, o da parte di altri agenti contabili dell'Ente, delle somme dovute all'Ente.
- 2.Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente. Quando l'introito delle somme è effettuato dal Tesoriere la fase della riscossione coincide con quella del versamento.
- 3.Le entrate sono di norma riscosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere ne dà notizia all'Ente aggiornando il proprio portale informatico ed inviando il giornale di cassa all'Ente entro i termini e con le modalità previsti dalla normativa vigente.
- 4.Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente stesso, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. In tali casi, il Tesoriere deve dare comunicazione tempestiva all'Ente del provvisorio in entrata per l'emissione del relativo ordinativo di incasso a regolazione. La comunicazione del provvisorio può avvenire mediante aggiornamento del proprio portale informatico.
- 5.La riscossione delle entrate dà luogo a registrazione nelle scritture contabili con imputazione alla rispettiva tipologia.

Art. 16 Ordinativo di incasso

- 1.L'ordinativo di incasso deve essere prodotto rispettando lo standard informatico previsto dalla normativa vigente, deve contenere gli elementi elencati nell'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e deve essere sottoscritto dal RSEF ovvero, da un suo delegato appositamente individuato e con firma depositata presso il Tesoriere. La sottoscrizione degli ordinativi di incasso deve avvenire mediante firma digitale.
- 2.L'ordinativo di incasso può riguardare più debitori e più tipologie o capitoli dei servizi per conto terzi dello stesso esercizio; in questo caso l'ordinativo deve recare le necessarie specificazioni.
- 3.Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dal RSEF al Tesoriere nel rispetto delle modalità informatiche previste dalla normativa vigente.
- 4.Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati.
- 5.Il Tesoriere deve rilasciare per le somme riscosse apposita quietanza.

Art. 17 Residui attivi

- 1.Costituiscono residui attivi le entrate accertate e non riscosse, o riscosse e non versate entro il

termine dell'esercizio.

2. I residui attivi di difficile riscossione possono essere eliminati, o ridotti, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo stimato per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
3. Il RSEF sovrintende alle operazioni suddette di riaccertamento dei residui attivi, verificando, ai fini del Rendiconto, le ragioni del loro mantenimento secondo le modalità disciplinate dall'art. 3 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. La cancellazione o la riduzione dei residui attivi, nonché la loro reimputazione sono disposte con deliberazione del Comitato.

Art. 18 Fasi delle spese

1. Il RSEF è preposto alle procedure di esecuzione delle spese sulla base degli stanziamenti del PEG, in attuazione degli obiettivi stabiliti dagli atti programmatori nonché in attuazione del Piano della Performance.
2. Le fasi della gestione della spesa sono:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.

Art. 19 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, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
2. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul relativo capitolo di Bilancio.
3. A seguito della chiusura dell'esercizio finanziario al 31 dicembre, le differenze fra somme stanziare e somme impegnate costituiscono economie di spesa e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

Art. 20 Modalità di assunzione dell'impegno e adempimenti procedurali

1. Le Determinazioni sono gli atti amministrativi attraverso i quali vengono assunti gli impegni di spesa.
2. L'assunzione dell'impegno di spesa e la sua registrazione nelle scritture contabili avviene nel rispetto di quanto disposto dall'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..
3. Le Determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al RSEF e sono esecutive con la sua apposizione del Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di Bilancio.
4. Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria riguarda in particolare:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di Bilancio e di PEG individuata nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al Bilancio coerente con il Piano dei Conti integrato disciplinato dalla normativa vigente;
 - d) la competenza del Responsabile del servizio proponente;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.

5. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il soggetto che ha sottoscritto la Determinazione d'impegno di spesa.
6. Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, datato, sottoscritto ed inserito nell'atto.
7. Le Determinazioni per le quali, per qualsiasi motivo, non può essere rilasciato il Visto di regolarità contabile, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni o modifiche, sono restituite, con notifica motivata del RSEF, al soggetto proponente.
8. Il RSEF, dopo aver apposto il Visto di regolarità contabile, provvede alla registrazione dell'impegno di spesa nel programma di contabilità dell'Ente.
9. Al fine della corretta gestione contabile, nel corso dell'esercizio finanziario il RSEF provvede alla verifica e analisi degli impegni di competenza. Nel caso in cui si siano formate delle economie è facoltà del RSEF provvedere con proprio atto ricognitivo all'azzeramento dei predetti impegni così che l'economia riconfluisca nella disponibilità di Bilancio.

Art. 21 Liquidazione della spesa

1. La liquidazione è la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno definitivo assunto. La liquidazione della spesa è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
2. Il Responsabile dell'esecuzione del contratto, attraverso l'atto di liquidazione, attesta la regolarità della fornitura e/o prestazione e fornisce la documentazione sopra citata all'Unità Operativa "Risorse Economico – Finanziarie" per gli adempimenti di competenza.
3. L'RSEF effettua sugli atti di liquidazione i controlli contabili e fiscali necessari secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica invitando, se del caso, l'ufficio proponente a correggere eventuali irregolarità dell'atto qualora riscontrate.
4. L'RSEF verifica la regolarità fiscale e contabile delle fatture/note pervenute e vigila affinché la spesa da liquidare sia conforme alla legge ed ai regolamenti.
5. Nel caso di forniture di beni e servizi a carattere continuativo o che abbiano i requisiti della ripetitività e/o periodicità, l'atto di liquidazione è redatto dal RSEF previ i controlli e le verifiche di cui ai commi 2, 3 e 4 del presente articolo.
6. La liquidazione avviene nel rispetto di quanto disposto dall'art. 184 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Art. 22 Ordinazione e pagamento delle spese

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante l'ordinativo di pagamento, al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. L'RSEF, successivamente alla liquidazione della spesa, provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento.
3. L'emissione degli ordinativi di pagamento dà luogo a registrazione nelle scritture contabili informatiche dell'Ente.

Art. 23 Ordinativo di pagamento

1. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

- 2.L'ordinativo di pagamento deve essere prodotto rispettando lo standard informatico previsto dalla normativa vigente e deve contenere gli elementi elencati nell'art. 185 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
- 3.L'ordinativo di pagamento può comprendere più somme da pagarsi a più creditori. Gli ordinativi di pagamento che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
- 4.L'ordinativo di pagamento deve essere sottoscritto dal RSEF ovvero, solo in caso di temporanea assenza o impedimento, da un suo delegato nominato con apposito provvedimento. La sottoscrizione degli ordinativi di pagamento deve avvenire mediante firma digitale.
- 5.Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dal RSEF al Tesoriere nel rispetto delle modalità informatiche previste dalla normativa vigente.

Art. 24 Pagamento delle spese

- 1.Il Tesoriere, nell'ambito delle disponibilità di cassa dell'Ente dà corso agli ordinativi di pagamento. Il Tesoriere deve pagare la somma indicata nell'ordinativo di pagamento agli intestatari o a loro legali rappresentanti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti. Il Tesoriere risponde del pagamento degli ordinativi che non contengano tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
- 2.Il Tesoriere dà notizia all'Ente dei pagamenti effettuati aggiornando il proprio portale informatico ed inviando il giornale di cassa all'Ente entro i termini e con le modalità previsti dalla normativa vigente.
- 3.Per i pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento, il Tesoriere dà notizia all'Ente mediante emissione di provvisorio in uscita con richiesta di regolarizzazione. La comunicazione del provvisorio può avvenire mediante aggiornamento del proprio portale informatico.

Art. 25 Residui passivi

- 1.Costituiscono residui passivi le spese impegnate e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
- 2.Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 e del presente Regolamento.
- 3.Il RSEF sovrintende alle operazioni di riaccertamento dei residui passivi, verificando, ai fini del Rendiconto, le ragioni del loro mantenimento secondo le modalità disciplinate dall'art. 3 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. La reimputazione degli impegni è effettuata incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale vincolato di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate. Al termine delle procedure di riaccertamento non sono conservati residui cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate. La cancellazione, la riduzione dei residui passivi per il venire meno totale o parziale dell'obbligazione nonché la loro reimputazione è disposta con deliberazione del Comitato.

TITOLO V - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 26 Rendiconto della Gestione

1. Il Rendiconto della Gestione è costituito dal Conto del Bilancio, dal Conto Economico e dal Conto del Patrimonio i quali devono essere redatti ai sensi rispettivamente degli articoli 228, 229, 230 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
2. Al Rendiconto della Gestione deve essere allegata la Relazione del Comitato sulla Gestione del medesimo esercizio, che è un documento illustrativo della gestione dell'ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una

migliore comprensione dei dati contabili. La Relazione del Comitato sulla Gestione è predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Art. 27 Approvazione del Rendiconto della Gestione

1. Il Rendiconto della Gestione è approvato dall'Assemblea entro il termine previsto dall'art. 151 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.. Al rendiconto sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e quelli elencati all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
2. La proposta di deliberazione del Comitato relativa al Rendiconto della Gestione viene trasmessa al Revisore Contabile, il quale, nel rispetto dell'art. 239, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 267/2000, predispone la propria Relazione entro 20 giorni dalla trasmissione della suddetta proposta che dovrà essere resa disponibile almeno 10 giorni prima della sessione assembleare.
3. La Relazione del Revisore, di cui al comma 2 del presente articolo, contiene l'attestazione sulla corrispondenza del Rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.
4. La documentazione sopra citata è messa a disposizione dei componenti dell'Assemblea nell'Area Comuni del sito internet istituzionale, almeno 20 giorni prima di quello fissato per la seduta dell'Assemblea nella quale viene posto in approvazione il Rendiconto della Gestione.
5. La messa a disposizione di cui al comma precedente è comunicata ai componenti dell'Assemblea tramite posta elettronica certificata o altra modalità informatica e inserimento nel sito dell'ente.

TITOLO VI - IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 28 L'Economo

- Può essere prevista, all'interno dell'Ente, la figura dell'economo che provvede al pagamento delle spese di non rilevante entità e alla riscossione, nei casi ammessi, di entrate di piccolo importo secondo le norme contenute nei seguenti articoli.
- L'Economo, se diverso dal Direttore, è individuato dallo stesso con comunicazione e accettazione, gestisce direttamente il Servizio Economato e gli sono attribuiti i compiti stabiliti dal presente Regolamento ed in generale:
 - è responsabile dell'efficacia e dell'efficienza del servizio, assicurando l'osservanza delle norme del presente Regolamento;
 - è responsabile del fondo economale;
 - è contabile di diritto.

Art. 29 Compiti e doveri dell'Economo

- All'Economo è affidata la gestione del fondo economale, determinato annualmente con apposito atto del Direttore, per il pagamento delle spese minute d'ufficio. In particolare l'Economo è tenuto al pagamento delle seguenti spese minute, quali indicativamente:
 - spese che riguardino beni e servizi indispensabili per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente e per i quali non si possa provvedere con le ordinarie procedure di acquisto previste dalla normativa di settore;
 - spese per acquisto di quotidiani, libri o altre pubblicazioni;
 - spese per abbonamenti a giornali o a riviste tecniche di supporto ai vari uffici dell'Ente;
 - spese per l'assolvimento di imposte, tasse, tariffe, diritti erariali e canoni diversi;
 - spese postali, telegrafiche, di registro, contrattuali e di notifica;
 - spese per carte e valori bollati;
 - tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi dell'Ente, quando sia richiesto il pagamento immediato;

- spese per riparazione e manutenzione degli automezzi dell'Ente, comprese le spese per materiali di ricambio, carburanti, lubrificanti e lavaggio degli stessi;
 - spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari;
 - spese per procedure esecutive e notifiche;
 - rimborso di spese anticipate dal personale preventivamente autorizzato dal Direttore;
 - anticipazione di spese di viaggio e soggiorno al personale dipendente autorizzato ad effettuare trasferte e missioni;
 - spese per trasporto di materiali, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
 - spese urgenti di carattere diverso, il cui pagamento venga richiesto dal Direttore e non si possa provvedere con le ordinarie procedure di acquisto previste dalla normativa di settore.
- L'Economo:
 - è responsabile delle somme ricevute in consegna, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico;
 - non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire in denaro entro il più breve tempo possibile, i valori presi in consegna (assegni, vaglia, ecc.);
 - entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario deve rendere il conto della propria gestione all'Ente, documentato di tutte le spese sostenute nonché delle somme riscosse, da trasmettere alla sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione.

Art. 30 Movimentazione del fondo economale

- Per provvedere ai pagamenti delle spese di cui al precedente articolo 33, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del Bilancio, un congruo fondo economale.
- L'Economo, a seconda del fabbisogno, provvede all'impegno di una parte del fondo economale che viene successivamente da lui riscosso mediante mandato di pagamento a proprio favore inoltrato dall'ente al Tesoriere.
- L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
- Almeno una volta all'anno, entro il termine dell'esercizio, l'Economo provvede a redigere apposita Determinazione di rendicontazione del fondo economale nella quale la somma complessiva prelevata e spesa viene estinta mediante emissione di ordinativo di incasso di pari valore e nella quale le spese effettuate vengono imputate ai rispettivi capitoli di Bilancio mediante emissione dei corrispondenti mandati di pagamento.
- Le somme del fondo economale che alla fine dell'esercizio risultano inutilizzate, vengono restituite dall'Economo al Tesoriere che provvede a creare un provvisorio in entrata da regolarizzare con ordinativo di incasso.

Art. 31 Libri contabili dell'Economo

- Per la gestione del fondo economale, l'Economo deve tenere aggiornato:
 - un registro di cassa generale nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di spesa, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi;
 - un bollettario nel quale vengono raccolti i documenti giustificativi delle spese e delle entrate.

Art. 32 Vigilanza e controllo del Servizio di Economato

- Spetta al RSEF, se altro soggetto, la vigilanza ed il controllo sulla gestione del fondo economale.
- L'Economo è soggetto a verifiche da parte del Revisore Contabile nel corso delle verifiche

trimestrali di cassa.

TITOLO VII - GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 33 Inventario

- L'Inventario è il documento contabile che consente la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni con la relativa quota di ammortamento e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell'Ente.
- Tutti i beni che fanno parte del patrimonio devono essere inventariati eccetto i beni specificati all'art. 35 del presente Regolamento.

Art. 34 Agenti consegnatari

1. Le funzioni di Consegnatario di beni sono svolte di norma dal Direttore che ha la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna dall'Ente.

Art. 35 Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili:
 - i beni di consumo quali il materiale di cancelleria, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi, il materiale edilizio, le materie prime e simili, e, in genere, tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione;
 - i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi o ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, ecc.;
 - pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, quadri elettrici, plafoniere;
 - i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, ricambi e simili;
 - le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo.

Art. 36 Dismissione dei beni dall'Inventario

1. La dismissione dei beni dall'Inventario per obsolescenza, malfunzionamento, rottura, deterioramento, cessione o altri motivi è disposta con Determinazione del Direttore e deve essere annotata nell'inventario.

Art. 37 Aggiornamento dell'Inventario

1. L'aggiornamento dell'Inventario deve essere effettuato in via ordinaria ogni anno ai sensi dell'art. 230 comma 7 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Art. 38 Ammortamenti

1. Gli ammortamenti sono determinati applicando al costo storico dei beni patrimoniali i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative civilistiche.

TITOLO VIII - CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Art. 39 Oggetto e finalità

- Il controllo di regolarità contabile sugli atti amministrativi dell'Ente compete al RSEF che lo esercita attraverso:
 - Il Parere in ordine alla regolarità contabile espresso sulle proposte di Deliberazione dell'Assemblea o del Comitato che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

- Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle Determinazioni che comportano impegno di spesa.
- In caso di verifica negativa, il RSEF può formulare le indicazioni necessarie per rendere l'atto conforme ai principi e alla normativa contabile.

Art. 40 Parere e Visto di regolarità contabile

- Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto e apposto il parere di regolarità contabile che attesta l'avvenuta verifica di quanto previsto dalla normativa contabile e di riferimento.
- Le proposte di Deliberazione dell'Assemblea o del Comitato sulle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il Parere in ordine alla regolarità contabile ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con notifica motivata del RSEF, al soggetto proponente.
- Il Parere in ordine alla regolarità contabile è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, datato, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.
- Ove l'Assemblea o il Comitato non intendano conformarsi al Parere di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della Deliberazione.
- Il visto in ordine alla regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
 - osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
 - osservanza di disposizioni contenute nel presente Regolamento;
 - osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 41 Oggetto e finalità

- Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni relative alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, la custodia e l'amministrazione di eventuali titoli e valori e tutti gli adempimenti connessi alle operazioni suddette previsti per legge, dalla Convenzione di Tesoreria e dai Regolamenti dell'Ente.
- Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.
- Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

Art. 42 Affidamento e regolamentazione del Servizio di Tesoreria

- Il Servizio di Tesoreria è svolto dall'Istituto individuato previa procedura comparativa secondo la normativa vigente. Il servizio può essere rinnovato per una sola volta.
- Il Servizio di Tesoreria è regolato da apposita Convenzione il cui schema è approvato con Deliberazione dell'Assemblea dell'Ente.

TITOLO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 43 Revisore Contabile

- Il Revisore Contabile viene nominato con Deliberazione dell'Assemblea, rimane in carica per tre anni ed è rieleggibile per una sola volta.
- Si intende qui richiamata la normativa di cui al Titolo VII del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
- Nella Deliberazione di nomina di cui al comma 1 del presente articolo viene stabilito il compenso spettante al Revisore Contabile nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia. Il Revisore Contabile ha inoltre diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta per lo svolgimento della sua funzione. Le modalità di calcolo del rimborso spese sono precisate nella Deliberazione di nomina.
- Il Revisore Contabile, della propria attività, redige e sottoscrive apposito verbale che rimane depositato nella sede dell'Ente.

Art. 44 Incompatibilità, ineleggibilità e limiti per incarichi

- Si applicano al Revisore Contabile le ipotesi di incompatibilità, ineleggibilità e decadenza previste dall'art. 16 della Convenzione istitutiva dell'Ente e s.m.i. e dall'art. 236 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
- Si applicano al Revisore Contabile i limiti al numero massimo d'incarichi di cui all'art. 238 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
- Al momento dell'assunzione dell'incarico, il Revisore Contabile è tenuto a rilasciare una dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., sull'inesistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità o decadenza e del non superamento del limite massimo di incarichi.

Art. 45 Funzioni del Revisore Contabile

1. Il Revisore Contabile svolge le funzioni previste dall'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
2. Il Revisore Unico deve esprimere i pareri e/o le relazioni previsti dalla vigente normativa secondo le modalità previste nel presente Regolamento e nel rispetto dei seguenti termini:
 - proposte di Deliberazione del Rendiconto di Gestione corredate da tutti gli allegati previsti dalla vigente normativa: entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta;
 - proposte di Deliberazione del Bilancio di Previsione Finanziario corredate da tutti gli allegati previsti dalla vigente normativa: entro 10 giorni dalla trasmissione della proposta;
 - proposte di Deliberazione di variazione al Bilancio di Previsione Finanziario di competenza dell'Assemblea: entro 5 giorni dalla trasmissione della proposta;
 - proposte di Deliberazione della verifica degli equilibri e proposte di Deliberazione di variazione di assestamento generale: entro 5 giorni dalla trasmissione della proposta;
 - parere obbligatorio su tutte le altre proposte: entro 10 giorni dalla trasmissione della proposta;
3. Il Revisore Contabile, inoltre, nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - ha diritto di accesso ai documenti di natura contabile dell'Ente e, previa richiesta al Direttore, agli altri documenti;
 - riceve dal Direttore le convocazioni del Comitato e dell'Assemblea con l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno;
 - può assistere, senza diritto di voto, alle sedute dell'Assemblea e del Comitato.

TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 Norma di rinvio

- Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali, si applica la normativa vigente.
- Per quanto non espressamente stabilito dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in quanto applicabile, in particolare al D.Lgs. 267/2000 e al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..