



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

INDICE

**TITOLO I  
NORME GENERALI**

- Art. 1 – Principi contabili e scopo del Regolamento pag. 4  
Art. 2 – Oggetto del Regolamento pag. 4

**TITOLO II  
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

- Art. 3 – Organizzazione del Servizio Economico finanziario pag. 4  
Art. 4 – Organizzazione del Servizio economico finanziario pag. 5  
Art. 5 – Collegamento tra programmazione e il sistema di bilancio pag. 5

**TITOLO III  
PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO**

- Art. 6 – DUP (Documento Unico di Programmazione) pag. 6  
Art. 7 - Struttura e formazione del bilancio di previsione pag. 6  
Art. 8 – PEG (Piano esecutivo di Gestione) pag. 7  
Art. 9 – Variazione al bilancio di previsione e di PEG pag. 8  
Art. 10 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento generale di bilancio pag. 9  
Art. 11 – Fondi di riserva pag. 10

**TITOLO IV  
GESTIONE DEL BILANCIO**

- Art. 12 –Entrate pag. 10  
Art. 13 - Fasi delle entrate pag. 10  
Art. 14 – Accertamento delle entrate pag. 11  
Art. 15 – Responsabile dell'accertamento pag. 11  
Art. 16 – Riscossione e versamento delle entrate pag. 11  
Art. 17 – Ordinativo di incasso pag. 11  
Art. 18 – Residui attivi pag. 12  
Art. 19– Amministrazione dei residui attivi pag. 12  
Art. 20 – Fasi delle spese pag. 13  
Art. 21 – Impegno delle spese pag. 13  
Art. 22 – Modalità di assunzione dell'impegno e adempimenti procedurali pag. 13  
Art. 23 – Forme particolari di assunzione degli impegni pag. 14  
Art. 24 - - Responsabilità per l'effettuazione di spese in assenza di impegno pag. 14  
Art. 25 - Liquidazione della spesa pag. 14  
Art. 26 - Ordinazione e pagamento delle spese pag. 15  
Art. 27 - Ordinativo di pagamento pag. 15  
Art. 28 – Pagamento delle spese pag. 16  
Art. 29 – Residui passivi pag. 16  
Art. 30 – Amministrazione dei residui passivi pag. 16

**TITOLO V  
RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- Art. 31 – Rendiconto della gestione pag. 17  
Art. 32 – Approvazione del Rendiconto della Gestione pag. 17

**TITOLO VI  
IL SERVIZIO ECONOMATO**

- Art. 33 – L'Economo pag. 17
- Art. 34– Compiti e doveri dell'Economo pag. 18
- Art. 35 – Anticipazione di fondi pag. 19
- Art. 36 - Libri contabili dell'economo pag. 19
- Art. 37 - Vigilanza e controllo del Servizio di economato pag. 19

**TITOLO VII  
GESTIONE DEL PATRIMONIO**

- Art. 38 - Obbligo di inventariazione pag. 20
- Art. 39- Agenti consegnatari pag. 20
- Art. 40- Beni non inventariabili pag. 20
- Art. 41 - Dismissione beni dall'inventario pag. 20
- Art. 42 - Aggiornamento dell'inventario pag. 21
- Art. 43 – Ammortamenti pag. 21

**TITOLO VIII  
CONTROLLO DI REGOALRITA' CONTABILE**

- Art. 44 – Oggetto e finalità pag. 21
- Art. 45 – Pareri e visto di regolarità pag. 21

**TITOLO IX  
SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 46 – Oggetto e finalità pag. 22
- Art. 47 – Affidamento del Servizio di Tesoreria pag. 22
- Art. 48 – Obblighi del Tesoriere pag. 22
- Art. 49 – Riscossione delle entrate e pagamento delle spese pag. 23

**TITOLO X  
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

- Art. 50 – Revisore Unico dei Conti pag. 23
- Art. 51 – Incompatibilità, ineleggibilità e limiti per incarichi pag. 24
- Art. 52 – Funzioni del Revisore Unico dei Conti pag. 24

**TITOLO XI  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 53 Norma di rinvio pag. 25

## **TITOLO I NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Principi contabili e scopo del Regolamento**

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000 e del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..
2. Le norme del presente Regolamento mirano ad assicurare che l'attività amministrativa del Consiglio di Bacino di Bacino persegua i fini determinati dalla legge, con i criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza e con le procedure dettate per i singoli procedimenti (L. n. 241/1990 e s.m.i.).

### **Art. 2**

#### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina:
  - a. il servizio economico finanziario;
  - b. le procedure per la formazione e l'approvazione dei documenti che compongono il sistema di bilancio;
  - c. le fasi di gestione del bilancio, (entrate e spese);
  - d. il rendiconto della gestione;
  - e. il servizio di economato;
  - f. la gestione del patrimonio;
  - g. il controllo di regolarità contabile;
  - h. il controllo sugli equilibri finanziari;
  - i. il servizio di tesoreria;
  - j. la revisione economico – finanziaria;

## **TITOLO II SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

### **Art. 3**

#### **Organizzazione del servizio economico - finanziario**

1. Per l'esercizio del Servizio economico finanziario del Consiglio di Bacino di Bacino, previsto ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i., è preposto l'Ufficio Amministrazione il cui Responsabile è nominato secondo le modalità del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici, della dotazione organica e delle modalità di assunzione.
2. Nel caso non sia nominato il Responsabile di cui al precedente punto, l'attività economico – finanziaria di cui al presente Regolamento è esercitata dal Direttore del Consiglio di Bacino di Bacino che si avvale dell'Ufficio Amministrazione per l'espletamento delle proprie attività.
3. L'ufficio Amministrazione rende disponibili agli altri uffici dell'Ente le valutazioni e le informazioni di tipo finanziario e contabile necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. I responsabili uffici dell'Ente, ove nominati, collaborano con il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione rendendo disponibili tutti gli elementi e le informazioni utili alla corretta gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.

#### **Art. 4**

#### **Competenze del Servizio economico finanziario**

1. Il Servizio economico-finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli. In particolare il servizio 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;
  - 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. 5**

#### **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. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i. ed è collegata al ciclo della Performance.
2. I principali strumenti di programmazione dell'Ente sono:
  - a) il Documento unico di programmazione (DUP);
  - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP.
  - c) il bilancio di previsione finanziario con relativi allegati;
  - d) il piano esecutivo di gestione ed il Piano della performance;
3. L'Assemblea del Consiglio di Bacino, quale organo di indirizzo e controllo, è il soggetto titolare della programmazione.

4. Le deliberazioni dell'Assemblea e del Comitato Istituzionale 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:
  - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
  - d) 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 responsabile del Servizio Economico-finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

#### **Art. 6**

##### **DUP (Documento Unico di Programmazione)**

1. Entro il 31 luglio di ogni anno il Comitato Istituzionale presenta all'Assemblea il documento unico di programmazione.
2. Il Documento unico di programmazione 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..

#### **Art. 7**

##### **Struttura e formazione del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, 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..
2. Il bilancio di previsione finanziario viene redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 9 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. 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.
3. Al bilancio 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..
4. Lo schema di bilancio di previsione finanziario è predisposto dal Responsabile del Servizio economico-finanziario e presentato dal Comitato Istituzionale all'Assemblea entro il 15 novembre sulla base dei dati previsionali di entrata e di spesa, sia di competenza che di cassa.

5. I componenti dell'Assemblea possono presentare per iscritto all'Ufficio Segreteria del Consiglio di Bacino degli emendamenti allo schema del bilancio di previsione ed ai suoi allegati entro 5 giorni antecedenti al primo giorno utile per la loro discussione e votazione.
6. La proposta di bilancio deve essere trasmessa al Revisore Unico dei Conti al massimo 20 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea.
7. Il termine per l'approvazione da parte dell'Assemblea del bilancio di previsione finanziario è il 31 dicembre, salvo proroghe disposte con provvedimenti normativi.
8. Nel caso in cui il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio di Bacino 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..
9. Il bilancio ed i suoi allegati sono pubblicati sul sito internet, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, entro trenta giorni dalla loro adozione, così come i dati relativi al medesimo in forma sintetica, aggregata e semplificata.

## **Art. 8**

### **PEG (Piano Esecutivo di Gestione)**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è approvato dal Comitato Istituzionale entro i termini di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP).
2. Il PEG, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., comprende il Piano dettagliato degli Obiettivi e il Piano della Performance.
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:
  - a) la struttura organizzativa dell'ente;
  - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
  - c) le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse almeno al quarto livello del piano dei conti finanziario;
  - d) 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:
  - a. la puntuale programmazione operativa;
  - b. l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
  - c. la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.
6. Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento almeno al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

7. 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. 9**

#### **Variazioni al bilancio di previsione ed al P.E.G.**

1. Il bilancio di previsione 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 4 e 5 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 Istituzionale in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Assemblea entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le proposte di variazione di bilancio devono essere trasmesse al Revisore Unico dei Conti 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 Istituzionale:
  - a) Variazioni tra macroaggregati dello stesso programma;
  - b) Variazioni tra le categorie della stessa tipologia;
  - c) Variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione 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;
  - d) 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;
  - e) 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;
  - f) Variazioni delle dotazioni di cassa salvo quelle previste dal comma 6, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
  - g) Variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3 comma 5 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;
  - h) Variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale;
  - i) Prelevamenti dal fondo di riserva ai sensi dell'art. 166 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
  - l) Variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
6. Il Comitato Istituzionale comunica entro 15 giorni all'Assemblea le variazioni di cui alle lett. c), d), e), f), g), h) e i), mediante trasmissione, via pec, del provvedimento di variazione.
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 lett. h;
  - 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 lett. g.
  - c) Variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione non effettuate nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa 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;
  - 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 decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente al Comitato.
- 8. Le variazioni di cui al comma 4, possono essere adottate entro il 15 dicembre, salvo quelle previste dall'art. 175 comma 3 che possono essere approvate entro il 31 dicembre.
  - 9. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al Tesoriere inviando il prospetto di cui all'art. 10, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i., allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
    - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
    - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 10**

##### **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, a dare atto del permanere degli equilibri di bilancio. E' facoltà del Comitato Istituzionale sottoporre all'Assemblea ulteriori verifiche.
- 2. L'Assemblea mediante la variazione di assestamento generale, da adottarsi entro il termine dell'art. 175 comma 8 del D.Lgs. 267/2000, 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 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 Unico dei Conti 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. Le deliberazioni previste dal presente articolo sono adottate previe apposite relazioni del Direttore Generale. Tali relazioni, unitamente alla proposta di deliberazione, sono trasmesse al

Revisore Unico dei Conti il quale dovrà rendere il parere di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. entro il termine di 7 giorni decorrenti dalla trasmissione delle stesse.

**Art. 11**  
**Fondo di riserva**

1. I prelevamenti dal Fondo di riserva sono effettuati con deliberazione del Comitato Istituzionale.
2. Il Fondo di riserva è costituito secondo la disciplina contenuta nell'art. 166 "Fondo di Riserva" del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
3. Le deliberazioni con le quali il Comitato Istituzionale dispone prelevamenti dal Fondo di Riserva sono comunicate all'Assemblea entro trenta giorni dalla loro adozione.

**TITOLO IV**  
**GESTIONE DEL BILANCIO**

**Art. 12**  
**Entrate**

1. Le entrate del Consiglio di Bacino di Bacino 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 del Consiglio di Bacino di Bacino devono essere iscritte nel Bilancio di previsione.
3. Il Servizio economico finanziario è responsabile delle 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 n. 267/2000 e s.m.i. con analisi puntuale degli accertamenti residui e di competenza in occasione del riaccertamento dei residui di cui all'art. 20 e della verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art. 11.

**Art. 13**  
**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 Servizio Economico Finanziario 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. 14**  
**Accertamento delle entrate**

1. La determinazione di 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. 15**  
**Responsabile dell'accertamento**

1. L'accertamento dell'entrata è effettuato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale con proprio atto di accertamento informatizzato dichiara l'esistenza degli elementi di cui al precedente art. 14, sulla base della documentazione acquisita agli atti, conseguentemente il Responsabile del Servizio Economico finanziario, 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 il 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. 16**  
**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 al Consiglio di Bacino di Bacino di Bacino. Quando l'introito delle somme è effettuato dal Tesoriere la fase della riscossione coincide con quella del versamento. Le entrate sono di norma rimosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere dà notizia aggiornando il proprio portale informatico ed inviando il giornale di cassa trimestrale alla sede operativa dell'Ente.
2. 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 al Consiglio di Bacino di Bacino del provvisorio in entrata per l'emissione del relativo ordinativo di incasso a regolazione.
3. La riscossione delle entrate dà luogo a registrazione nelle scritture contabili, con imputazione alla competente tipologia.

**Art. 17**  
**Ordinativo di incasso**

1. L'ordinativo di incasso informatico deve contenere gli elementi elencati nell'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.ed è sottoscritto dal Responsabile del Settore Economico Finanziario ovvero,

in caso di temporanea assenza o impedimento, da un suo delegato nominato con apposito provvedimento. La firma degli ordinativi di incasso deve essere effettuata con 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 al Tesoriere dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e, se giacenti presso il Tesoriere, restituiti da quest'ultimo al Servizio Economico Finanziario.
5. Il Tesoriere deve rilasciare per le somme rimosse apposita quietanza.

#### **Art. 18** **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le entrate accertate e non rimosse, o rimosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Consiglio di Bacino creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Le somme iscritte tra le entrate e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

#### **Art. 19** **Amministrazione dei residui attivi**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, sulla scorta delle proprie scritture, predispone l'elenco delle somme da conservare a residui attivi e verifica con il Direttore lo stato di esigibilità delle singole partite. Le entrate e le spese accertate e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato, sono reimputate all'esercizio in cui sono esigibili.
2. Qualora dagli elementi in possesso, comunque ricavati o desunti, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario accerti l'esistenza di partite di dubbia esigibilità inesigibili o insussistenti, procede all'eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità, ovvero propone le azioni da realizzare per evitare eventuali prescrizioni di crediti e per assicurare la regolare riscossione delle entrate.
3. 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.
4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario 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 per il venire meno totale o parziale del credito, nonché la loro reimputazione è disposta con determinazione di riaccertamento dei residui del Direttore.

**Art. 20**  
**Fasi delle spese**

1. Il Servizio economico finanziario è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese sulla base degli stanziamenti del piano esecutivo di gestione, in attuazione degli obiettivi stabiliti dagli atti programmatici degli organi politici nonché dell'attuazione del Piano della Performance.
2. La fase procedurale della gestione della spesa è costituita da:
  - a) l'impegno,
  - b) la liquidazione
  - c) l'ordinazione,
  - d) il pagamento

**Art. 21**  
**Impegno delle spese**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore 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 competente capitolo di bilancio da comunicare ai terzi interessati. Gli atti di impegno sono sottoscritti da parte del Responsabile del Servizio economico Finanziario.
3. A seguito della chiusura dell'esercizio finanziario il 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. 22**  
**Modalità di assunzione dell'impegno e adempimenti procedurali.**

1. Sulle determinazioni del Direttore Generale che costituiscono esplicazione delle funzioni di gestione che comportano impegni di spesa, dopo l'apposizione del parere in ordine alla regolarità tecnica, deve essere apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di bilancio. 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..
2. Il visto viene espresso dal responsabile del Servizio Economico Finanziario entro dieci giorni dal ricevimento della determinazione.
3. Le proposte di determinazione 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 inviate, con notifica motivata del responsabile del Servizio Finanziario, al soggetto proponente.

4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede alla registrazione dell'impegno di spesa nel programma di contabilità dell'Ente apponendo il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria.
5. Al fine della corretta gestione contabile, nel corso dell'esercizio finanziario il Servizio economico finanziario provvede alla verifica e analisi degli impegni di competenza. Nel caso si siano formate delle economie è facoltà del predetto Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvedere con proprio atto ricognitivo all'azzeramento dei predetti impegni così che l'economia riconfluisca nella disponibilità di bilancio.

#### **Art. 23**

##### **Forme particolari di assunzione degli impegni**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale i cui oneri non siano esattamente determinabili al momento del conferimento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con la registrazione della determinazione di affidamento. L'impegno, la cui esigibilità non è determinabile, viene registrato e imputato nell'esercizio finanziario in cui il contratto è firmato, in deroga al principio di competenza potenziata. Con le operazioni di riaccertamento dei residui, in sede di predisposizione del rendiconto di gestione, se l'obbligazione non è esigibile si provvede all'azzeramento dell'impegno con variazione in negativo e alla sua contestuale registrazione nell'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile. Al fine di evitare il formarsi di debiti fuori bilancio, il Servizio economico finanziario chiede all'operatore economico di confermare o meno il preventivo di spesa e di conseguenza, qualora l'importo sia variato, assume un nuovo impegno o integra quello esistente.
2. Gli impegni di spesa per prestazioni di servizi continuativi pluriennali la cui attivazione non è determinabile con esattezza all'atto dell'affidamento (ad esempio: noleggi, servizi di connettività ecc.), sono registrati tenendo conto di una data presunta di attivazione. Nel corso dell'esercizio il Responsabile del Servizio economico finanziario, coadiuvato dal Responsabile del contratto ai sensi dell'art. 31 del D.lgs n. 50/2016 e s.m.i., adegua l'impegno di spesa sulla base dell'effettiva data di attivazione del contratto.

#### **Art. 24**

##### **Responsabilità per l'effettuazione di spese in assenza di impegno**

1. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, dell'articolo 191 del D.lgs n. 267/2000 e s.m.i. il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del suddetto Decreto legislativo, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

#### **Art. 25**

##### **Registrazione delle fatture e liquidazione della spesa**

1. La registrazione delle fatture elettroniche o dei documenti contabili equivalenti nel registro unico avviene attraverso la procedura informatica nel registro delle fatture entro 10 giorni dalla data di accettazione del documento.

2. 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 la regolarità della fornitura o della prestazione, la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite. Il Direttore dell'esecuzione del contratto, attraverso l'atto di liquidazione, attesta la regolarità della fornitura e/o prestazione e fornisce la documentazione sopra citata al Servizio Economico finanziario per gli adempimenti di competenza. Il Servizio economico finanziario 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.
3. Il Servizio economico finanziario verifica la regolarità fiscale e contabile delle fatture/note pervenute e vigila affinché la spesa da liquidare sia conforme alla legge ed ai regolamenti. 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. 26**

##### **Ordinazione e pagamento delle spese**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante l'ordinativo informatico di pagamento al Tesoriere del Consiglio di Bacino di Bacino di provvedere al pagamento delle spese.
2. Il Servizio Economico Finanziario, successivamente alla liquidazione della spesa, provvede all'emissione dell'ordinativo informatico di pagamento nei limiti della disponibilità di cassa accertata presso il Tesoriere, distinguendo gli ordinativi in conto competenza da quelli in conto residui.
3. L'emissione degli ordinativi informatici di pagamento dà luogo a registrazione nelle scritture contabili informatiche del Consiglio di Bacino di Bacino.

#### **Art. 27**

##### **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. L'ordinativo di pagamento deve contenere gli elementi elencati nell'art. 185 del T.U.E.L.. L'ordinativo di pagamento può comprendere più somme da pagarsi a più creditori. Gli ordinativi di pagamento che di riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
2. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, mediante firma digitale. In caso di temporanea assenza o impedimento del suddetto Responsabile, gli ordinativi sono firmati da un suo delegato nominato con apposito provvedimento.
3. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Tesoriere dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

**Art. 28**  
**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 nel precedente art. 185 del T.U.E.L..
2. Il Tesoriere dà notizia dei pagamenti effettuati aggiornando il proprio portale informatico ed inviando il giornale di cassa trimestrale alla sede operativa dell'Ente. Per i pagamenti effettuati, in assenza di ordinativo di pagamento, il Tesoriere dà notizia al Servizio Economico Finanziario mediante emissione di provvisorio in uscita con la richiesta di regolazione.

**Art. 29**  
**Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le spese impegnate e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate a norma del presente regolamento entro il termine dell'esercizio nel cui Bilancio esse sono iscritte.
2. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

**Art. 30**  
**Amministrazione dei residui passivi**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, predispone l'elenco dei residui passivi e verifica con il Direttore le condizioni per il loro mantenimento o la loro cancellazione.
2. In pendenza dell'approvazione del Rendiconto della gestione possono essere emessi nel nuovo esercizio finanziario ordinativi di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti alla fine del precedente esercizio, purché le somme da pagare rientrino negli importi che il Servizio Economico Finanziario ha incluso nell'elenco dei residui passivi e purché gli ordinativi di pagamento stessi siano registrati nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui e con indicazione del capitolo di provenienza.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario sovrintende alle operazioni suddette 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 determinazione del Direttore.



## **TITOLO V RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 31 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 con le caratteristiche previste rispettivamente dagli articoli 228, 229, 230 e s.m.i. del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
2. Al Rendiconto della gestione deve essere allegata la Relazione Tecnica del Comitato Istituzionale che esprime le valutazioni di efficacia e di efficienza delle azioni condotte sulla base dell'evidenziazione, con riguardo ai dati consuntivi, dei risultati conseguiti, delle spese e dei costi sostenuti relativamente alle attività svolte, consentendone una lettura per programmi, progetti, servizi. Tale relazione deve:
  - a) motivare gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni e le cause che li hanno determinati;
  - b) analizzare il risultato di amministrazione (avanzo/disavanzo), il patrimonio dell'Ente ed ogni altro aspetto previsto dalla vigente normativa contabile e dai Principi contabili vigenti.

### **Art. 32 Approvazione del Rendiconto della Gestione**

1. Il Rendiconto della gestione è approvato dall'Assemblea entro il termine previsto 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 Istituzionale relativa al Rendiconto della gestione, viene esaminata dal revisore Unico dei Conti, il quale predispone la propria Relazione entro 20 giorni dal ricevimento della sopra citata proposta di deliberazione, nella quale si attesta la corrispondenza fra i dati del Rendiconto della gestione e le risultanze delle scritture contabili e si esprimono rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
3. Tutta la documentazione sopra citata, è resa disponibile dal Consiglio di Bacino di Bacino mediante apposito spazio informatico condiviso ai Rappresentanti degli Enti partecipanti almeno 20 giorni prima di quello fissato per la seduta dell'Assemblea del Consiglio di Bacino di Bacino.

## **TITOLO VI IL SERVIZIO ECONOMATO**

### **Art. 33 L'Economo**

1. L'Economo del Consiglio di Bacino 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.
2. L'economo è nominato con provvedimento del Direttore, gestisce direttamente il servizio di economato e gli sono attribuiti i compiti stabiliti dal presente regolamento e, in generale:

- a) e' responsabile dell'efficacia e dell'efficienza del servizio, assicurando l'osservanza delle norme del presente regolamento;
- b) e' responsabile del fondo economale;
- c) e' contabile di diritto.

**Art. 34**  
**Compiti e doveri dell'economo**

1. All'Economo è affidata la gestione della cassa economale per il pagamento delle spese minute d'ufficio. In particolare l'Economo è tenuto al pagamento delle seguenti spese minute entro il limite di € 250,00 (al netto degli oneri fiscali) ciascuna:
  - a) minute spese che riguardino modesti lavori 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;
  - b) spese per acquisto di beni o servizi di modico valore con carattere non ripetitivo e per oggetti non ricompresi in contratti in essere o la cui tipologia sia presente nel MePA;
  - c) postali, telegrafiche, carte e valori bollati;
  - d) tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi dell'Ente.;
  - e) carburanti, lubrificanti e lavaggio automezzi;
  - f) spese per atti soggetti ad imposta di bollo, registro, trascrizione;
  - g) spese per visure catastali, decreti, ingiunzioni;
  - h) il rimborso di spese per carburanti anticipate dal personale preventivamente autorizzato dal Direttore;
  - i) l'anticipazione di spese di viaggio e soggiorno al personale dipendente, autorizzati ad effettuare trasferte e missioni secondo il vigente Regolamento delle trasferte;
  - j) le spese dovute per inserzioni di avvisi e bandi su quotidiani e periodici e per altre pubblicazioni di interesse pubblico, qualora sia indispensabile che il loro pagamento avvenga in contanti;
  - k) le spese per acquisto di libri o di pubblicazioni;
  - l) le spese per abbonamenti a giornali o a riviste tecniche di supporto ai vari Uffici;
  - m) le spese per il trasporto di materiali, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
  - n) le minute 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.
2. L'Economo:
  - a- è responsabile delle somme ricevute in consegna, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico;
  - b- non deve tenere giacenti in cassa, ma convertirli entro il più breve tempo possibile, i valori presi in consegna (assegni, vaglia, ecc.);
  - c- 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.

**Art. 35**  
**Anticipazione di fondi**

1. I fondi occorrenti per le spese minute di cui all'art. 36 sono determinati in € 5.000,00 annui. L'anticipazione all'economo è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio economico finanziario ad inizio di ogni esercizio finanziario.
2. L'anticipazione è resa disponibile con uno o più mandati di pagamento sull'apposito capitolo di bilancio dell'Ente. L'importo dell'anticipazione non potrà superare le somme attribuite nell'anno e l'economo non potrà fare delle somme ricevute un utilizzo diverso per quelle per cui sono state concesse.
3. Sono previsti, qualora necessari, i reintegri in corso dell'esercizio delle anticipazioni sopra citate mediante mandati di pagamento a favore dell'economo. I reintegri sono disposti con determinazione del Responsabile del Servizio economico finanziario.

**Art. 36**  
**Libri contabili dell'economo**

1. I libri contabili che l'Economo deve tenere sono i seguenti:
  - a- il giornale dei movimenti in uscita che riepiloga in ordine cronologico tutti i pagamenti in conto del fondo economale;
  - b- il giornale dei movimenti in entrata che riepiloga in ordine cronologico tutte le somme riscosse a vario titolo;

**Art. 37**  
**Vigilanza e controllo del Servizio di economato**

1. Spetta al Responsabile del Settore Economico Finanziario la vigilanza ed il controllo sulla gestione del fondo economale che dispone verifiche trimestrali ovvero ogni volta lo ritenga opportuno.
2. L'Economo sarà soggetto a verifiche da parte del Revisore Unico dei Conti nel corso delle verifiche trimestrali di cassa. L'Economo, pertanto, dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa delle entrate e delle spese.
3. Il Responsabile del Servizio economico Finanziario effettua le competenti verifiche sul conto dell'economo secondo la normativa vigente. L'Ente trasmette il conto dell'economo, vistato dal Responsabile del Servizio economico finanziario, alla competente sezione giurisdizionale entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione.

## **TITOLO VII GESTIONE DEL PATRIMONIO**

### **Art. 38 Obbligo di inventariazione**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente. Tutti i beni che fanno parte del patrimonio dell'Ente devono essere inventariati.
2. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari per servizio o centro di costo. L'inventario dei beni del Consiglio di Bacino di Bacino deve consentire la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi con la relativa quota di ammortamento, al fine di costituire lo strumento per una corretta gestione del patrimonio e per il controllo della consistenza dei beni.
3. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione.

### **Art. 39 Agenti consegnatari**

1. Le funzioni di consegnatario incaricato dei beni sono svolte di norma dal Direttore del Consiglio di Bacino di Bacino ed ha la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna dall'Ente.

### **Art. 40 Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili:
  - a. 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;
  - b. i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi o ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, pubblicazioni soggette a scadenza;
  - c. i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, quadri elettrici, plafoniere.
  - d. i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, ricambi e simili;
  - e. le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - f. i beni di valore inferiore a 258,23 euro;

### **Art. 41 Dimissione beni dall'inventario**

1. La dimissione dei beni dell'inventario fuori uso per perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del Direttore.

**Art. 42**  
**Aggiornamento dell'inventario**

1. L'aggiornamento dell'inventario deve essere effettuato in via ordinaria ogni anno ai sensi dell'art. 230 del T.U.E.L.. Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono operare revisioni straordinarie dell'inventario anche relativamente a singoli tipi di beni.

**Art. 43**  
**Ammortamenti**

1. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi e per l'intero importo; gli ammortamenti sono portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

**TITOLO VIII**  
**CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE**

**Art. 44**  
**Oggetto e finalità**

1. Il controllo di regolarità contabile ha ad oggetto i provvedimenti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Il controllo di regolarità contabile compete al responsabile del Servizio Economico Finanziario che lo esercita attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. In caso di verifica negativa, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può formulare le indicazioni necessarie per rendere l'atto conforme ai principi e alla normativa contabile.
2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'Assemblea d'Ambito o al Comitato Istituzionale che costituisce esplicazione delle funzioni di governo, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve essere richiesto al Responsabile del Servizio Economico Finanziario il parere in ordine alla regolarità contabile.

**Art. 45**  
**Pareri e visto di regolarità**

1. Il parere e il visto di regolarità contabile rilasciati dal Responsabile del Servizio finanziario, quali dichiarazioni di giudizio nella fase preventiva di formazione dell'atto, riguardano:
  - a. l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario;
  - b. la regolarità contabile della documentazione e la legittimità della spesa rispetto alla legge e alle altre fonti normative;
  - c. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento sulla relativa voce di bilancio;
  - d. la copertura finanziaria in ordine all'equilibrio di bilancio;
  - e. l'esistenza dei presupposti prescritti dalla legge per l'assunzione di accertamenti o impegni.

2. Il Parere di regolarità contabile e/o il visto di copertura finanziaria non comportano alcuna valutazione né sulla legittimità né sulla congruità dell'atto con le norme di legge, né sul merito dell'atto.
3. Il parere viene espresso entro dieci giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Ove l'Assemblea o il Comitato istituzionale non intendano conformarsi al parere di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo dell'atto.
5. Se l'atto comporta spese a carico di esercizi successivi il parere e il visto di cui sopra sono rilasciati con riferimento ai corrispondenti capitoli del bilancio.
6. Il parere è espresso secondo le procedure informatiche dell'Ente, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

## **TITOLO IX SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 46**

#### **Oggetto e finalità**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Consiglio di Bacino di Bacino e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e d agli adempimenti connessi previsti per legge, dalla Convenzione, dai regolamenti. Il Tesoriere è agente contabile del Consiglio di Bacino di Bacino.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Consiglio di Bacino di Bacino e viene gestito dal Tesoriere.

### **Art. 47**

#### **Affidamento del servizio tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria è svolto dall'Istituto individuato previe procedure comparative secondo la normativa vigente. Il servizio può essere rinnovato per una sola volta.
2. Il servizio di Tesoreria è regolato da apposita convenzione nel rispetto delle norme vigenti.

### **Art. 48**

#### **Obblighi del Tesoriere**

1. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
  - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del D.lgs n. 267/2000 e s.m.i..
  - c) conservazione per almeno cinque anni delle rilevazioni di cassa previste dalla legge.
2. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui al comma 1 sono fissate nella convenzione.

**Art. 49**

**Riscossione delle entrate e pagamento delle spese**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario attraverso procedure informatiche.
2. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. Il Tesoriere comunica gli estremi delle quietanze di pagamento dei mandati attraverso le procedure telematiche previste dalla normativa vigente.
4. Il Tesoriere, al termine di ogni esercizio finanziario, rilascia il conto sulla propria gestione secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa di settore.
5. Su richiesta dell'ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.
6. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., risponde, per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

**TITOLO X**

**REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 50**

**Revisore Unico dei Conti**

1. Il Revisore unico dei Conti viene nominato con deliberazione dall'Assemblea e rimane in carica per tre anni decorrenti dall'esecutività della deliberazione di nomina e non può essere riconfermato.
2. Nella deliberazione di nomina di cui al comma 1 del presente articolo viene stabilito il compenso spettante al Revisore Unico dei Conti nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia. Il compenso stabilito viene liquidato previa presentazione di regolare fattura al termine di ogni anno di incarico secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Se il Revisore Unico dei Conti ha la residenza in un comune diverso dalla sede del Consiglio di Bacino di Bacino, ha diritto al rimborso spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta per lo svolgimento della sua funzione.  
Le modalità di calcolo dei rimborsi spese sono precisate nella delibera di nomina del Revisore.
3. Il Consiglio di Bacino di Bacino di Bacino comunica al proprio Tesoriere il nominativo del soggetto cui è affidato l'incarico di revisore entro 20 giorni dalla data di esecutività della delibera di nomina.
4. Il revisore cessa dall'incarico:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'ente;
  - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per oltre 30 giorni.

- 6 Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione assembleare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 52 comma 1 lett. d) del presente regolamento;
- 7 Dell'attività del Revisore Unico deve essere redatto apposito verbale sottoscritto, che rimane depositato nella sede del Consiglio di Bacino di Bacino di Bacino al termine dell'incarico.

#### **Art. 51**

##### **Incompatibilità, ineleggibilità e limiti per incarichi**

1. Si applicano al Revisore Unico dei Conti le ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del TUEL, nonché i limiti al numero massimo d'incarichi di cui all'art. 238 del TUEL.
2. Al momento dell'assunzione dell'incarico, il Revisore è tenuto a rilasciare un'autodichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e s.m.i., sull'inesistenza di cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica e sul numero degli altri incarichi in corso di svolgimento.

#### **Art. 52**

##### **Funzioni del Revisore Unico dei Conti**

1. Il Revisore Unico dei Conti svolge le funzioni di cui all'art. 239 del T.U.E.L.
2. Il Revisore Unico deve esprimere i pareri previsti dalla vigente normativa secondo le seguenti modalità:
  - proposte di deliberazione del Rendiconto di gestione corredate da tutti gli allegati previsti dalla vigente normativa: entro 20 giorni ricevimento della richiesta da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
  - proposte di deliberazione del bilancio di previsione corredate da tutti gli allegati previsti dalla vigente normativa: entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
  - proposte di deliberazione di variazione al bilancio di previsione di competenza dell'Assemblea: entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
  - parere obbligatorio su tutte le altre proposte: entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
3. Il Revisore Unico dei Conti, inoltre, nell'esercizio delle proprie funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue istituzioni, tramite richiesta anche verbale al Responsabile di Servizio Economico Finanziario. Gli atti e i documenti devono essere messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve dal Direttore le convocazioni dell'Assemblea con l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno;
  - c) partecipa alle sedute dell'Assemblea dedicate alla discussione ed approvazione del Bilancio annuale di previsione e sue variazioni, del Rendiconto di gestione e ad ogni altra seduta in cui siano discusse deliberazioni cui sia richiesto il parere del suddetto organo di revisione.



**TITOLO X**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 53**  
**Norma di rinvio**

1. Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali si applica la normativa vigente.
2. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in quanto applicabile, in particolare al T.U.E.L. e al D.lgs n. 118/2011 e s.m.i..