



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Ai sensi dell'articolo 152, D.Lgs. n. 267/2000

Adottato con Delibera dell'Assemblea n. del

Indice

ART. 1.	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	4
ART. 2.	CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLE GESTIONI DI FUNZIONI O SERVIZI .	4
ART. 3.	COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
ART. 4.	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	4
ART. 5.	DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE.....	4
ART. 6.	SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI	5
ART. 7.	PIANO DELLE ATTIVITÀ	5
ART. 8.	INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI	5
ART. 9.	PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE.....	6
ART. 10.	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	6
ART. 11.	SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI.....	6
ART. 12.	ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE - COMUNICAZIONI.....	6
ART. 13.	EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO	7
ART. 14.	MONITORAGGIO SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE	7
ART. 15.	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ	7
ART. 16.	ASSUNZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO.....	7
ART. 17.	ORDINE DELLA SPESA.....	7
ART. 18.	REGISTRO DELLE FATTURE	8
ART. 19.	LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	8
ART. 20.	PAGAMENTO DELLE SPESE - MODALITÀ DI PAGAMENTO	8
ART. 21.	RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURA	9
ART. 22.	CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	9
ART. 23.	- RISULTANZE DEL CONTROLLO.....	9
ART. 24.	COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	10
ART. 25.	FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	10
ART. 26.	TERMINI PER L'ESPRESSIONE DEI PARERI DA PARTE DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	10
ART. 27.	CONTROLLO DI GESTIONE	10
ART. 28.	ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	11
ART. 29.	LA CASSA ECONOMALE.....	11
ART. 30.	GLI AGENTI CONTABILI	11

ART. 31.	L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	11
ART. 32.	I RAPPORTI TRA TESORIERE E CONSIGLIO DI BACINO	11
ART. 33.	LE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.....	11
ART. 34.	I DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D’ASTA E CAUZIONALI.....	12
ART. 35.	LE VERIFICHE DI CASSA	12
ART. 36.	OPERAZIONI DI RISCOSSIONE	12
ART. 37.	INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE - VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE	12
ART. 38.	RESA DEI CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI.....	12
ART. 39.	VERIFICHE ORDINARIE DI CASSA	12
ART. 40.	VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA	13
ART. 41.	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D’ASTA E CAUZIONALI.....	13
ART. 42.	INVENTARIO DEI BENI MOBILI	13
ART. 43.	VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI	13
ART. 44.	CONSEGNATARI DI BENI	13
ART. 45.	CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI	14
ART. 46.	MATERIALI DI CONSUMO	14
ART. 47.	AUTOMEZZI.....	14
ART. 48.	MISURE ATTE A FAVORIRE LA TRASPARENZA	14
ART. 49.	ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO	14

Art. 1.

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 *"Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42"*

Art. 2.

Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

1. La conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative a enti o organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi è assicurata con le modalità previste nel principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al d.lgs. 118/2011.

Art. 3.

Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

1. Ai fini dell'individuazione delle competenze specifiche dei soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile" *si rimanda*, alla parte II del d.lgs. 267/2000, al d.lgs. 118/2011, alla Convenzione Istitutiva del Consiglio di Bacino e al vigente Regolamento per il Funzionamento degli Organi;

Art. 4.

Organizzazione del servizio finanziario

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente.

2. Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il Direttore dell'Ente;

Art. 5.

Disciplina dei pareri di regolarità contabile

3. Competono al responsabile del servizio finanziario:

A) L'attestazione di copertura finanziaria.

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previa verifica della disponibilità di stanziamento nel capitolo interessato e accertamento della corrispondente eventuale entrata vincolata. Tale visto deve essere apposto su tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa ed è condizione per la loro esecutività.

B) Il parere/visto di regolarità contabile.

Il responsabile del servizio finanziario esprime un parere/visto di regolarità contabile:

B1. su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, e su ogni determinazione che comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:

- a. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile di cui alla parte II del d.lgs. 267/2000, al d.lgs. 118/2011 e ai principi contabili generali e applicati, nonché al capo VII della l. r. 19/2015;
- b. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- c. corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio e ai capitoli del piano esecutivo di gestione o di documento equivalente;
- d. corretta imputazione a bilancio;
- e. idoneità della documentazione a corredo anche sotto il profilo fiscale.

Qualora il responsabile del servizio finanziario verifichi che il provvedimento non ha rilevanza contabile, lo attesta in luogo di esprimere il parere/visto.

B2. sullo schema di bilancio e sugli emendamenti proposti, per attestare la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da inserirsi nel bilancio;

B3. sulla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, per attestare la correttezza delle risultanze contabili e la sussistenza delle ragioni del mantenimento dei residui.

Il parere/visto, se negativo, deve essere motivato.

Art. 6.

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare agli altri organi dell'ente per iscritto, tempestivamente, le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio o gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Art. 7.

Piano delle Attività

1. Il Comitato di Bacino predispone il documento di programmazione denominato Piano delle Attività con il supporto degli uffici di Bacino e lo licenzia per l'approvazione in Assemblea.

2. Il Piano delle Attività è presentato all'Assemblea di Bacino per l'approvazione mediante deposito dei documenti e contestuale comunicazione a tutti i componenti dell'organo rappresentativo.

3. I componenti dell'Assemblea di Bacino hanno la facoltà di presentare emendamenti al piano delle Attività, in forma scritta, fino a cinque giorni prima della seduta dell'Assemblea.

Art. 8.

Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le deliberazioni devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del Piano delle Attività.

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il Piano delle Attività sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di

deliberazione possono essere rilevate dal Presidente, dai singoli componenti dell'Assemblea o del Comitato di Bacino, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario, in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 9.

Predisposizione del bilancio di previsione

1. Il Comitato di Bacino, almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione da parte dell'Assemblea di Bacino, predisporre e approva lo schema di bilancio.
2. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati, sono trasmessi immediatamente all'organo di revisione il quale esprime il proprio parere.
3. Detti elaborati, corredati dagli allegati, ivi compresa la relazione dell'organo di revisione, sono depositati nella segreteria dell'ente a disposizione dei Componenti dell'Assemblea almeno 5 giorni (*entro un termine congruo*) prima della data prevista per l'approvazione. Del deposito viene data contestuale comunicazione a tutti i componenti dell'organo esecutivo e all'organo di revisione.
4. I componenti dell'Assemblea hanno facoltà di presentare, fino al giorno prima della seduta dell'Assemblea, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dal Comitato di Bacino.
5. Gli emendamenti proposti sono redatti in forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio.
6. Gli emendamenti presentati sono sottoposti al parere del responsabile del servizio finanziario e vengono depositati agli atti dell'Ufficio di Bacino.
7. Le deliberazioni del Comitato di Bacino relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate all'Assemblea di Bacino nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 10.

Piano esecutivo di gestione

1. Ai sensi dell'articolo 169, comma 3, del d.lgs. 267/2000, il Comitato di Bacino adotta il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
2. Se, a seguito di idonea valutazione, il Direttore ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone con motivata richiesta al Comitato di Bacino che adotta i conseguenti provvedimenti.
3. Le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. 267/2000 sono di competenza del Direttore, responsabile di spesa.
4. Le deliberazioni che comportano modifiche alle previsioni contenute nel Piano delle Attività sono rispettivamente precedute e accompagnate da una ridefinizione di tale strumento programmatico e conseguente eventuale variazione di PEG.

Art. 11.

Salvaguardia degli equilibri

1. L'Assemblea di Bacino ogni qual volta risulti necessario e comunque, almeno una volta entro il 31 luglio di ogni anno, provvede a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio e, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'articolo 193, comma 2, del d.lgs. 267/2000.
2. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene ogni qual volta risulti necessario.

Art. 12.

Accertamento delle entrate - Comunicazioni

1. Nel Consiglio di Bacino Venezia Ambiente il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario e non è richiesta quindi alcuna comunicazione.

Art. 13.

Emissione degli ordinativi di incasso

1. L'ordinativo di incasso è emesso dal servizio finanziario ed è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto che ne cura l'emissione.

Art. 14.

Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Il Direttore, che è anche responsabile del servizio economico finanziario, deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale, e ha l'obbligo di rilevare tempestivamente situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Art. 15.

Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Gli uffici, ai fini delle verifiche della corretta quantificazione e della congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità, trasmettono al responsabile del servizio economico finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate complessivamente accertate e riscosse.

Art. 16.

Assunzione degli atti di impegno

1. Il Direttore, nel suo ruolo di responsabile del servizio economico finanziario, assume determinazioni di impegno di spesa e appone il parere/visto di regolarità contabile e tecnica sulle proposte di determina e la copertura finanziaria.

Art. 17.

Ordine della spesa

1 Ai sensi dell'articolo 191, comma 1, del d.lgs. 267/2000, apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, gli uffici comunicano al terzo interessato il numero, oggetto, data e importo della determinazione ed inoltre:

- il numero dell'impegno;
- il codice univoco fatturazione elettronica;
- il riferimento al settore o all'ufficio a cui è diretto il documento fiscale;
- i codici CIG e CUP;
- l'eventuale applicazione di commissioni su bonifici;
- i termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura.

Nella comunicazione di cui al comma precedente gli uffici sono tenuti a specificare al fornitore/prestatore:

- l'eventuale sospensione dei termini di pagamento e la relativa motivazione;
- l'obbligo di indicare nel documento fiscale il "conto corrente dedicato" nonché la partita iva e il codice fiscale.

Art. 18.
Registro delle fatture

1. Il protocollo dell'Ente provvede immediatamente alla trasmissione informatica delle fatture di spesa al responsabile del servizio.
2. Nel registro unico delle fatture sono annotate, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.

Art. 19.
Liquidazione delle spese

1. L'atto di liquidazione è assunto dal responsabile del servizio che deve procedere alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
 - a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
 - c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
 - d. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - e. che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
 - f. che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973;

2. L'atto di liquidazione viene disposto con:

- a) con visto apposto sul documento contabile sottoscritto dal responsabile dell'istruttoria o del procedimento;
- b) con determinazione qualora vi sia la necessità di particolare motivazione,

3. L'atto di liquidazione è trasmesso dagli uffici con i documenti giustificativi entro 5/10 giorni al Direttore per i controlli contabili e fiscali e per il successivo pagamento nei termini convenuti.

4. La liquidazione può essere disposta a fronte dell'avvenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale, se contrattualmente previsto.

5. È disposto con istruttoria semplificata il pagamento di fatture relative a forniture continuative di servizi regolati da contratti che prevedono pagamenti periodici, non suscettibili di valutazioni sulla regolare esecuzione o se già espressamente previsti nell'atto di impegno;

Art. 20.
Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

1. Il mandato di pagamento viene predisposto dagli uffici sulla base dell'atto di liquidazione sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto se espressamente previsto.
2. È ammesso il pagamento attraverso il servizio di cassa economale.

Art. 21.
Rendiconto della gestione - Procedura

1. Il Comitato di Bacino, almeno 25 giorni¹ prima della data prevista per l'approvazione da parte dell'Assemblea di Bacino, approva lo schema di rendiconto, unitamente alla relazione sulla gestione.
2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e la relazione sulla gestione sono trasmessi immediatamente all'organo di revisione, il quale predispone e trasmette la propria relazione entro i successivi 5 giorni.
3. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, la relazione sulla gestione, la relazione dell'organo di revisione sono depositati nella segreteria dell'ente a disposizione dei componenti dell'Assemblea di Bacino almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione. Del deposito viene dato avviso notificato a tutti i componenti dell'organo rappresentativo e all'organo di revisione.

Art. 22.
Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo è applicato alla gestione di competenza, alla gestione residui ed alla gestione di cassa dell'ente.
2. Il controllo è altresì esteso alla valutazione degli effetti che determina per il bilancio finanziario dell'ente l'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è finalizzato alla costante verifica degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa
4. Il controllo degli equilibri della gestione di competenza è attuato mediante analisi periodica finalizzata alla verifica dello stato di avanzamento delle entrate rispetto alle previsioni di competenza e obiettivi di finanza pubblica in occasione della verifica sul permanere degli equilibri generali
5. Il controllo degli equilibri della gestione residui è attuato mediante analisi dei residui attivi, da svolgersi in occasione del processo di riaccertamento dei residui e della verifica degli equilibri di bilancio
6. Il controllo degli equilibri della gestione di cassa è attuato mediante confronto tra le previsioni di cassa sulle entrate formulate ai sensi dei commi 3 e 6 con le previsioni di cassa sulla spesa iscritte in bilancio di previsione.
7. L'Assemblea di Bacino provvede, con propria delibera da adottarsi almeno una volta entro il 31 luglio, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio ovvero ad adottare le misure necessarie al ripristino dell'equilibrio nel rispetto della normativa.

Art. 23. - Risultanze del controllo

1. Le risultanze dell'attività di controllo vengono fornite in occasione dell'approvazione del conto consuntivo e della deliberazione annuale sulla verifica del permanere degli equilibri di bilancio, e comunque qualora si verificano situazioni tali da poter alterare gli equilibri.
2. Qualora lo stato di accertamento delle entrate o di realizzazione dei residui attivi evidenzia situazioni di criticità non compensabili con maggiori entrate o riduzioni di spesa che possano compromettere gli equilibri di bilancio (di competenza e/o a residuo), il Comitato di Bacino, anche su proposta del responsabile del servizio finanziario che coincide con il Direttore, propone all'Assemblea di Bacino l'adozione delle conseguenti misure correttive necessarie al

¹ Per garantire la messa a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto (come previsto dal TUEL), è necessario prevedere un termine congruo per l'approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta che tenga conto del tempo necessario all'organo di revisione economico-finanziaria per predisporre la relazione.

riequilibrio di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica assegnati al Consiglio di Bacino.

Art. 24.

Composizione e funzionamento dell'organo di revisione economico-finanziaria

1. L'organo di revisione del Consiglio di Bacino Venezia Ambiente è unico.
2. Il medesimo redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
3. Nell'espletamento delle sue funzioni l'organo di revisione si avvale della collaborazione del servizio finanziario dell'ente.

Art. 25.

Funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria

1. Nell'ambito dell'attività di collaborazione, l'organo di revisione supporta le funzioni di indirizzo e di controllo dell'Assemblea di Bacino, le funzioni esecutive del Comitato di Bacino e gestionali del Direttore mediante proposte e pareri, sia spontanei che espressamente richiesti.
2. L'Organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con l'Assemblea di Bacino secondo le disposizioni dettate dalle norme regolamentari vigenti.
3. L'Organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime altresì valutazioni relativamente ad aspetti di natura finanziaria ed economica su particolari fatti o situazioni contabili.
4. L'Organo di revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'ente dal servizio finanziario.
5. Il Revisore Unico dei Conti accede agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Responsabile del servizio finanziario.
6. La segreteria provvede alla trasmissione al Revisore Unico dei Conti dell'ordine del giorno contenente gli argomenti che saranno trattati dall'Assemblea di Bacino e l'elenco dei provvedimenti adottati dal Comitato di Bacino.
7. Il Revisore Unico dei Conti è responsabile della veridicità delle sue attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni del suo ufficio.
8. Le riunioni con il Revisore Unico dei Conti sono valide, della riunione deve redigersi processo verbale, da trascriversi in apposito libro, sottoscritto dagli intervenuti.
9. Il Revisore Unico dei Conti può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni dell'Assemblea e del Comitato di Bacino.

Art. 26.

Termini per l'espressione dei pareri da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria

1. Il parere obbligatorio sul bilancio e sui suoi allegati è reso entro i termini previsti dall'art. 9, ovvero 5 giorni prima dell'adunanza dell'Assemblea per l'approvazione del documento oggetto del parere.
2. Il parere preventivo sulle variazioni di bilancio deve essere espresso entro il giorno precedente la data fissata per la deliberazione.
3. La relazione obbligatoria sul rendiconto deve essere presentata entro i termini indicati dall'art. 21.
4. I pareri richiesti ai sensi dell'art. 25 del presente regolamento sono espressi nei termini contenuti nella richiesta stessa.

Art. 27.

Controllo di gestione

1. Il Controllo di Gestione è volto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui il Consiglio di Bacino dispone ed a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, verificando l'efficacia e l'efficienza della gestione.

2. Con cadenza periodica e comunque a consuntivo con riferimento al 31 dicembre, il Comitato effettua la ricognizione sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, sulla attività gestionale sviluppata con riguardo alla sua economicità, efficacia ed efficienza e sulla permanenza di congruità dei programmi e dei piani di bacino. I documenti di rendicontazione, predisposto sulla base della preventiva istruttoria degli uffici sono trasmessi al Revisore dei Conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione. Sulla base di quanto contenuto nei documenti di monitoraggio il Direttore pone in atto le iniziative necessarie a migliorare l'andamento gestionale.

Art. 28.

Istituzione del servizio di economato

3. È istituito il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare ed il ruolo di Economo è attribuito al Direttore, secondo quanto disposto dal vigente Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 29.

Articolo 29 - La cassa economale

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare che devono essere pagate in contanti, è disposta all'inizio di ogni anno con Determina del Direttore un'anticipazione all'economo.
2. L'anticipazione viene resa disponibile con uno o più mandati intestati all'economo, con erogazione in quote, sull'apposito capitolo di bilancio.
3. L'importo dell'anticipazione non potrà superare le somme attribuite nell'anno e l'economo non potrà fare, delle somme ricevute, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 30.

Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente e si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. È agente contabile interno del Consiglio di Bacino l'Economo.
4. È agente contabile esterno il Tesoriere del Consiglio di Bacino.

Art. 31.

L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione.
2. Qualora consentita dalle disposizioni normative tempo per tempo vigenti, è consentita la facoltà del rinnovo, per non più di una volta, se prevista nel contratto originario.

Art. 32.

I rapporti tra Tesoriere e Consiglio di Bacino

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Consiglio di Bacino per il tramite del responsabile del servizio finanziario con l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 33.

Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico

per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione utilizzando tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.

Art. 34.

I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto o per mandato digitale e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

Art. 35.

Le verifiche di cassa

1. Il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.

Art. 36.

Operazioni di riscossione

1. La fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere.
2. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere messe a disposizione del servizio finanziario con modalità informatiche.
3. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione del servizio finanziario che può controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Art. 37.

Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

1. L'Economo, che coincide con il Direttore, effettua il versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'ente entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.
3. L'Economo e gli altri agenti contabili emettono quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevute.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un apposito registro.

Art. 38.

Resa dei conti degli agenti contabili

1. I conti degli agenti contabili, sia interni che esterni, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi al Consiglio di Bacino entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il Consiglio di Bacino entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 39.

Verifiche ordinarie di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche ordinarie di cassa.
2. Di ogni operazione di verifica ordinaria di cassa deve essere redatto apposito verbale, conservato agli atti dell'ente.

Art. 40.

Verifiche straordinarie di cassa

1. Alla verifica straordinaria di cassa partecipano il Presidente uscente e il Presidente subentrante.
2. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro 30/40 giorni dall'elezione del nuovo Presidente e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data dell'elezione dello stesso.
3. Di ogni operazione di verifica straordinaria di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti, conservato agli atti dell'ente, che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

Art. 41.

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con visto del responsabile del servizio finanziario.
2. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

Art. 42.

Inventario dei beni mobili

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura dell'unità organizzativa addetta alla relativa tenuta.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 43.

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni è incrementato degli interventi effettuati secondo i principi contabili applicati ed i principi generali in materia di contabilità economico patrimoniale.
3. Tutte le variazioni, anche quelle che non danno luogo a movimentazioni monetarie, devono derivare da scritture rilevate nel bilancio finanziario, fatto salvo quelle derivanti da distruzione, perdita, furto, demolizioni.
4. Il valore di carico dei beni è effettuato sulla base dei principi contabili applicati alla contabilità economico patrimoniale.
5. I beni mobili di valore fino a 100 euro, oneri fiscali esclusi, sono considerati costo di esercizio. I beni mobili di valore compreso tra 100 e 500 euro, oneri fiscali esclusi, sono ammortizzati per intero nel primo esercizio. Il responsabile della tenuta dell'inventario può valutare l'applicazione dell'aliquota di ammortamento al 100% anche per beni di valore superiore ad euro 500, producendo apposito elenco di tali beni da allegare al rendiconto.

Art. 44.

Consegnatari di beni

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali e oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni e omissioni.
2. Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dall'Economo. Il consegnatario responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.
3. La consegna si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile firmato oltreché dal responsabile della struttura, dal consegnatario.
4. Ogni verbale viene archiviato informaticamente e messo a disposizione su richiesta al

servizio economico-finanziario.

Art. 45.

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio economato e firmati dal responsabile.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
3. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali. Il provvedimento di scarico indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
4. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
5. In un apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

Art. 46.

Materiali di consumo

1. L'Economo, qualora se ne ravvisi la necessità, provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni al competente servizio economato e delle bollette di consegna dei fornitori.
3. I materiali di cui al comma 1 non è soggetto a inventariazione.

Art. 47.

Automezzi

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
 - la sua utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia fornito dal servizio economato.

Art. 48.

Misure atte a favorire la trasparenza

1. Il Consiglio di Bacino adotta tutte le misure atte a favorire la massima trasparenza degli atti e dei documenti di natura contabile. In particolare:
 - i contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario ed e i suoi allegati e del bilancio consuntivo sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 10 giorni dall'esecutività della delibera di Assemblea che approva il bilancio sul sito ufficiale dell'Ente, anche mediante utilizzo di schede semplificate finalizzate a rendere maggiormente leggibili i relativi documenti;
 - tutte le determinazioni esecutive devono essere pubblicate sul sito del Consiglio di Bacino tranne quelle per cui la norma ne esclude la pubblicazione;
 - tutte le procedure di acquisto di beni e servizi devono essere pensate al fine di consentire la conoscenza dei beni/prestazioni acquisite e delle modalità di scelta del contraente.

Art. 49.

Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento è applicabile ai documenti di programmazione e previsione e alla gestione aventi decorrenza dal 1° gennaio 2020.