

REGOLAMENTO DI CONTABILITA’

CAPO I – NORME GENERALI

ART. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Azienda Speciale Consortile SOL.A.R.I.S. in applicazione dello Statuto Consortile e dei regolamenti consortili vigenti.

CAPO II - LE COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Il responsabile del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 art. 153, al "responsabile del servizio finanziario" spetta in particolare:
 - a. esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - b. apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - c. segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dalla conoscenza, al Presidente del Consorzio, al Direttore Generale e all'Organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate, delle minori spese e dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - d. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - e. vistare gli accertamenti di entrata;
 - f. vistare gli impegni di spesa.
2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett. c), del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

Art. 3 - Il servizio economato

1. Il servizio economato è affidato al Responsabile del servizio finanziario che ne assume la responsabilità.
2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare (secondo le disposizioni contenute nel regolamento di economato), le spese di viaggio e di missione dei dipendenti, le partecipazioni dei dipendenti ai convegni ed ai seminari (preventivamente autorizzate), il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente; spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi.
3. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economo è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di € 1.000,00, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile dell'area finanziaria.
4. La somma da anticipare sarà imputata alle partite di giro e potrà essere erogata in più quote in relazione all'effettivo fabbisogno di cassa.
5. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite per ciascuna spesa di € 500,00.

6. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.
7. L'economo provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso, vidimati, dal responsabile del servizio finanziario.
8. L'economo redige quotidianamente la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.

CAPO III - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 4 - I soggetti della programmazione

1. È soggetto titolare della programmazione l'Assemblea Consortile, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il Tuel e lo statuto Consortile.
2. Partecipano alla programmazione il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale e i responsabili di area in conformità alle norme contenute nello statuto Consortile e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Art. 5 - Il procedimento interno di programmazione

1. I responsabili di servizio, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascuna area di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.
2. Il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1 e delle direttive del Consiglio di Amministrazione.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dal Consiglio di Amministrazione unitamente agli altri allegati e presentati, a cura del Responsabile del servizio finanziario, all'organo di revisione almeno 20 (venti) giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
4. L'organo di revisione ha a disposizione 10 (dieci) giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.
5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati sono presentati, a cura del Direttore Generale, all'organo assembleare almeno 10 (dieci) giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
6. I membri dell'Assemblea Consortile possono presentare, per iscritto alla segreteria Consortile, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.
7. Sugli emendamenti di cui al comma 6, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione dell'Assemblea consortile.
8. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 10 (dieci) giorni dall'esecutività della delibera di assemblea che approva il bilancio a mezzo del sito ufficiale dell'Ente www.aziendaspecialesolarisambiton16.it.

Art. 6 - Il piano esecutivo di gestione

1. Si applicano l'art. 169, commi 1 e 2 e art. 177 del Tuel.
2. Il Consiglio di Amministrazione, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile di Area, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica con una motivata relazione indirizzata al responsabile del servizio finanziario (art. 177, comma 1, Tuel).
4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato ai sensi dell'art. 177, comma 2, Tuel

Art. 7 - Il fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. Il Consiglio di Amministrazione dà comunicazione all'Assemblea Consortile delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro sessanta giorni dalla loro adozione.

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8 - Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile di area, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 9 - Disciplina dell'accertamento

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Tuel.
2. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 7 (sette) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.
3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

Art. 10 - La riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscalte tramite:
 - a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - b. versamenti su conto corrente postale;
 - c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, PagoPA, ecc.);
 - d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

Art. 11 - Il versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscalte nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Art. 12 - Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun responsabile di area, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 13 - L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili di area. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 14.
2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante comunicazione ai fornitori nelle forme ritenute più idonee dei seguenti elementi:
 - quantità e prezzi per unità e complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;
 - dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio;
 - altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica eventualmente stabiliti con circolari interne del responsabile del servizio finanziario.
4. I responsabili di area possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 14 del presente regolamento.
5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del Tuel sono trasmessi in originale al servizio finanziario a cura del responsabile di area entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

Art. 14 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Ciascun responsabile di area, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile di area attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile del provvedimento stesso ai sensi del comma 1 dell'art. 147 bis del Tuel, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale.
4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo generale, sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede, entro 5 (cinque) giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 5 (cinque) giorni, al responsabile di area competente con le opportune motivazioni.
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Il servizio finanziario trasmette le determinazioni esecutive alla segretaria dell'Azienda che provvede alla loro raccolta, conservazione e pubblicazione, nonché a trasmettere copia conforme dell'originale ai servizi interessati.

Art. 15 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l'art. 2 del presente regolamento.
2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile di area e va trasmesso al servizio finanziario in due originali; un originale, con l'annotazione degli estremi del mandato di pagamento è restituito al responsabile di area proponente; l'altro originale, con la documentazione allegata, è conservato presso il servizio finanziario.
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al responsabile di area competente adeguatamente motivato.
4. Il responsabile di area può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese, mediante atto scritto da comunicare al servizio finanziario.

Art. 16 - Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
2. Il parere è rilasciato entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 17 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, deve rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno, sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dall'agente contabile e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Azienda;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.
3. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e in tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 18 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

1. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni 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.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica 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.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile possono essere rilevate dal Presidente, dai singoli membri del CdA, dal Direttore Generale, dai Responsabili di area competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

CAPO V - I CONTROLLI INTERNI

Art. 19 – Modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Nella fase preventiva, il controllo di regolarità amministrativa è assicurato da ogni responsabile di area ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Nella fase preventiva, il controllo di regolarità contabile è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
4. Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea Consortile non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
5. Il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo contabile nella formazione delle determinazioni e di ogni atto che comporti impegno di spesa attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria ai sensi di legge.
6. Nella fase successiva, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato secondo i principi e le modalità di cui agli artt. 30 e 31 del vigente “Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi” aziendale.

Art. 20 – Modalità del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario che, nell'esercizio di tali funzioni agisce in autonomia, secondo le norme di legge.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL n. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
3. Il responsabile del servizio finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, può chiedere informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli amministratori, al direttore generale ed ai responsabili di area dell'ente.
4. Fermo restando l'obbligo delle segnalazioni di gravi squilibri di cui all'art. 153, comma 6, del Tuel, le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio sono riportate nella delibera di Assemblea Consortile di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del Tuel e nella delibera del rendiconto di cui all'art. 227 del Tuel.

Art. 21 – Modalità del controllo di gestione

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.
2. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:
 - a) il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Azienda;

- b) il controllo di gestione partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;
 - c) il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità economica per il reperimento dei costi e dei proventi relativi ai servizi ed eventualmente anche ai centri di costo e alle attività svolte, al fine di effettuare valutazioni di efficienza e di economicità;
 - d) i responsabili di area forniscono ogni semestre e per iscritto al controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi dei servizi di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione e nella relazione previsionale e programmatica, al fine di effettuare valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati raggiunti ed ai costi sostenuti;
 - e) il controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esercizio delle loro funzioni.
3. La funzione del controllo è assegnata alle strutture interne competenti in materia di bilancio e contabilità, che la esercitano secondo quanto disposto dalle leggi e dai regolamenti vigenti, sulla base dei programmi e con le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione.
4. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte o report dell'attività svolta al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili di area affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, almeno due volte l'anno, in sede di programmazione di bilancio e di rendicontazione.
5. Il nucleo di valutazione svolge la valutazione delle prestazioni del personale previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, avvalendosi dell'attività del controllo di gestione.

Art. 22 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e altre modalità del controllo strategico

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno l'Assemblea Consortile provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dando atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o adottando le misure necessarie per il loro ripristino.
2. In sede di approvazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ex art. 193 l'Assemblea dà atto dell'inesistenza di debiti fuori bilancio anche sulla base delle rispettive attestazioni di inesistenza di debiti fuori bilancio del Direttore Generale e dei responsabili di area.
3. Al fine della redazione della delibera assembleare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, il Direttore, con la collaborazione dei responsabili di area e del responsabile del servizio finanziario, elabora report trimestrali diretti a misurare il grado di attuazione dei programmi e progetti definiti nella relazione previsionale e programmatica attraverso analisi di scostamento tra obiettivi e risultati, tra tempi previsti e tempi effettivi, tra indicatori e standard previsionali e rispettivi valori rilevati durante la gestione.

Art. 23 - Controllo della qualità dei servizi erogati

1. Il controllo di qualità dei servizi riguarda sia quelli erogati direttamente dall'ente, sia quelli erogati tramite organismi esterni ed è esercitato da ciascun responsabile di area sulla base degli obiettivi espressi nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del Tuel e nell'ambito del controllo di gestione e del controllo sulle società partecipate ed altri organismi esterni.
2. Il controllo di qualità dei servizi mira a misurare il grado di soddisfacimento delle attese degli utenti ed è supportato da adeguate ricerche o sondaggi, sulla base delle direttive ed indicazioni del Consiglio di Amministrazione. I risultati sono comunque espressi nel rendiconto generale dell'ente di cui all'art. 227 del Tuel.

CAPO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 24 - L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con procedura aperta previa pubblicazione di un bando di gara, nelle modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 25 - I rapporti tra tesoriere e Consorzio

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

Art. 26 - 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 favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario con cadenza quindicinale con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario dell'Azienda.

Art. 27 - 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 e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.

Art. 28 - Le verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

CAPO VII - LA RENDICONTAZIONE

Art. 29 - Il procedimento di rendicontazione

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede entro la prima settimana dell'esercizio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 228, comma 3 del Tuel.
2. La proposta di deliberazione di Assemblea Consortile di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dal Consiglio di Amministrazione e consegnati all'Organo di revisione che ha a disposizione 10 (dieci) giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.
3. La proposta di deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione del Consiglio di Amministrazione, alla relazione dell'organo di

revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei membri dell'Assemblea Consortile 20 (venti) giorni prima dell'inizio della sessione assembleare in cui viene esaminato il rendiconto.

CAPO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 30 - L'organo di revisione

1. Il revisore dei conti è organo interno di revisione economico-finanziaria dell'Azienda.
2. La nomina del revisore dei conti, avviene da parte dell'Assemblea Consortile ai sensi dell'art. 37 dello Statuto aziendale.

Art. 31 - Le funzioni ed i compiti del revisore dei conti

Revisore dei Conti svolge un ruolo fondamentale nel garantire la trasparenza e la correttezza della gestione finanziaria dell'azienda.

Le principali responsabilità e funzioni del Revisore dei Conti:

1. Controllo della Contabilità: Verifica la regolarità della contabilità e la conformità delle scritture contabili alle normative vigenti.
2. Revisione del Bilancio: Esamina e certifica il bilancio preventivo e consuntivo dell'azienda, assicurando che riflettano in maniera veritiera e corretta la situazione economica e finanziaria.
3. Relazioni Periodiche: Redige relazioni periodiche sulle verifiche effettuate, evidenziando eventuali irregolarità o criticità riscontrate.
4. Consulenza al CdA: Fornisce consulenza al Consiglio di Amministrazione su questioni contabili e finanziarie, contribuendo a migliorare la gestione economica dell'azienda.
5. Verifica degli Atti Amministrativi: Controlla la legittimità e la correttezza degli atti amministrativi che hanno rilevanza finanziaria.
6. Monitoraggio dei Flussi Finanziari: Supervisiona i flussi finanziari dell'azienda, garantendo che le risorse siano utilizzate in modo efficiente e conforme agli obiettivi stabiliti.

Art. 32 - Cessazione dell'incarico di revisore

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Presidente dell'Assemblea Consortile e al Direttore

CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 – Entrata in vigore e abrogazione di norme

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione di assemblea consortile di approvazione.