



***Ente Regionale Servizio Idrico Integrato***

## ***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

***Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n.9 del 28/12/2017***

## INDICE

### Capitolo Primo - Disposizioni generali e Servizio

#### *Contabilità*

|  |   |
|--|---|
| Art. 1- Finalità e contenuto del regolamento                                   | 3 |
| Art. 2- Funzioni del Servizio Contabilità, Bilancio e Patrimonio               | 3 |
| Art. 3- Segnalazioni obbligatorie  | 5 |
| Art. 4- Organizzazione del Servizio Contabilità                                | 5 |
| Art. 5- Espressione e contenuto del parere e del visto di regolarità contabile | 5 |

### Capitolo secondo –

#### *Bilancio e Piano esecutivo di gestione*

|  |    |
|--|----|
| Art. 6- Programmazione   | 6  |
| Art. 7- Documento Unico di Programmazione  | 7  |
| Art. 8- Formazione del bilancio  | 8  |
| Art. 9- Piano Esecutivo di Gestione  | 9  |
| Art. 10- Variazioni al bilancio di previsione ed al P.E.G                            | 10 |
| Art. 11- Salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento generale di bilancio | 12 |

### Capitolo terzo –

#### *Gestione del bilancio*

|   |    |
|---|----|
| Art. 12- Gestione delle entrate           | 12 |
| Art. 13- Gestione della spesa             | 14 |
| Art. 14- Utilizzo di carte di credito     | 15 |
| Art. 15- Trasmissione di atti e documenti | 15 |

### Capitolo quarto –

#### *Servizio di Tesoreria*

|  |    |
|--|----|
| Art. 16- Affidamento servizio di tesoreria                           | 16 |
| Art. 17- Riscossione delle entrate e pagamento delle spese           | 16 |
| Art. 18- Obblighi gestionali del tesoriere                           | 16 |
| Art. 19- Anticipazioni di tesoreria                                  | 17 |
| Art. 20- Verifiche ordinarie di cassa                                | 17 |
| Art. 21- Verifiche straordinarie di cassa                            | 17 |
| Art. 22- Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria | 17 |

### Capitolo quinto –

#### *Risultati di gestione*

|  |    |
|--|----|
| Art. 23- Rendiconto di gestione                      | 18 |
| Art. 24- Riaccertamento dei residui attivi e passivi | 18 |
| Art. 25- Conto economico e conto del patrimonio      | 19 |
| Art. 26- Inventario                                  | 19 |
| Art. 27- Conti degli agenti contabili                | 19 |
| Art. 28- Servizio di economato                       | 19 |

## **Capitolo sesto –**

### ***Revisione economico e finanziaria***

|   |    |
|---|----|
| Art. 29- Organo di revisione economico-finanziario      | 20 |
| Art. 30- Durata dell'incarico e cause di cessazione     | 20 |
| Art. 31- Incompatibilità ed ineleggibilità dei revisori | 20 |
| Art. 32- Limiti all'affidamento di incarichi            | 21 |
| Art. 33- Funzioni dell'organo di revisione              | 21 |
| Art. 34- Responsabilità dell'organo di revisione        | 21 |
| Art. 35- Compenso del Revisore Unico                    | 21 |

## **Capitolo settimo –**

### ***Disposizioni finali e transitorie***

|  |    |
|--|----|
| Art. 36- Entrata in vigore del regolamento | 21 |
|--|----|

### **Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000 e del D. Lgs. 118/2011.
2. In particolare il Regolamento di Contabilità assicura ai Comuni rappresentati, agli organi istituzionali dell'Ente ed ai cittadini la conoscenza degli aspetti significativi e caratteristici della gestione contabile dell'Ente.
3. Il Regolamento di Contabilità stabilisce le norme relative alla programmazione finanziaria, alle attività di gestione, rendicontazione, investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.

### **Art. 2 -Funzioni del Servizio Contabilità, Bilancio e Patrimonio**

1. Il servizio Contabilità, Bilancio e Patrimonio (di seguito Servizio Finanziario) è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e del presente regolamento, nonché del regolamento di organizzazione.
2. Il Servizio 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:
  - gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione finanziaria;
  - verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, 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 fiscale;
  - coordinamento e gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - liquidazioni in forma semplificata di cui all'art 13 comma 7;
  - emissione dei mandati di pagamento;
  - rapporti con il servizio di tesoreria, con l'Economo e con gli altri agenti contabili interni;
  - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - rilevazioni inventariali sulla base della documentazione emessa dal Servizio/Ufficio competente alla gestione del Patrimonio;
  - rapporti con gli altri servizi dell'Ente in relazione ad esigenze di coordinamento e gestione del bilancio;
  - servizio economale e sovrintendenza alle attività degli agenti contabili;
  - pareri e visti di regolarità contabile;
  - ogni altro adempimento di natura finanziaria o contabile richiesto dalla normativa vigente e non ricompreso nei punti precedenti.

3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 è identificato nel responsabile del Servizio Contabilità; in caso di assenza le relative funzioni sono svolte da altro dipendente a ciò delegato; in assenza di delega provvede il Direttore Generale.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario si coordina con il Direttore Generale, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, da determinarsi con riferimento, oltre che alle norme del presente regolamento, anche al funzionigramma ed agli atti di delega di funzioni, approvati dal Dirigente stesso; in particolare i principali atti di programmazione contabile/finanziaria di cui all'articolo 6 comma 2 del presente regolamento, dovranno preventivamente essere esaminati dal Direttore Generale.

### **Art. 3 - Segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala al Direttore Generale, e al Consiglio Direttivo nella persona del suo Presidente ed al Revisore Unico e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, i fatti e le valutazioni relativi al costituirsi di gravi squilibri di bilancio ai sensi dell'art. 153 comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
2. Nelle more dell'approvazione dei provvedimenti di riequilibrio ad opera del Consiglio Direttivo ed ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di cui all'art. 153, comma 5 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. ad eccezione delle spese obbligatorie e di quelle necessarie per evitare un danno patrimoniale certo e grave all'Ente.

### **Art. 4 - Organizzazione del Servizio Finanziario**

1. L'organizzazione del Servizio Finanziario è disciplinata dal presente regolamento, dal regolamento di organizzazione dell'Ente, dalle norme organizzative interne (funzionigramma, incardinamento, organigramma) e dalla norme di legge che si richiamano direttamente a tale figura.
2. Al Servizio Finanziario è preposto un responsabile in possesso di requisiti idonei, di profilo giuridico almeno pari a quella di istruttore direttivo amministrativo cat. D, posizione economica iniziale D1 del CCNL EE.LL.

### **Art. 5 - Espressione e contenuto del parere e del visto di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio Direttivo e su ogni Decreto del Direttore Generale che costituisce esplicitazione delle funzioni di governo, che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente deve essere richiesto, al Responsabile del Servizio Finanziario, il parere in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere viene espresso dal responsabile del Servizio Finanziario, entro dieci giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o del decreto.
3. Ove il Consiglio Direttivo o il Direttore Generale non intendano conformarsi al parere di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo dell'atto.
4. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - ✓ l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti locali;
  - ✓ la regolarità della documentazione;
  - ✓ la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - ✓ l'osservanza delle norme fiscali;
  - ✓ ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. In nessun caso il parere di regolarità contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o legittimità dell'atto.

## Capitolo secondo - Bilancio e Piano esecutivo di gestione

### Art. 6 – Programmazione

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..
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;
  - d) il piano esecutivo di gestione ed il Piano della performance;
  - e) il piano degli indicatori di bilancio;
  - f) la delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - g) la delibera di assestamento del bilancio;
  - h) le variazioni di bilancio;
  - i) il rendiconto sulla gestione.
3. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
4. Le deliberazioni del Consiglio Direttivo e del Direttore Generale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
5. Non sono coerenti le proposte di deliberazione e i decreti del Direttore Generale 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 e i decreti non coerenti con i documenti di programmazione sono dichiarati inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione o di decreto già esaminato e discusso, ma non ancora approvato. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione o di decreto non ancora esaminato e discusso.
7. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità possono essere rilevate dal Direttore Generale, dai Dirigenti di Area, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

### **Art. 7 - Documento Unico di Programmazione**

1. Entro il 31 luglio di ogni anno il Direttore Generale presenta al Consiglio Direttivo il documento unico di programmazione.
2. Il Documento unico di programmazione è composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quello dell'incarico del Direttore Generale, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.
3. Il Documento unico di programmazione 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 ss.mm.ii.

## **Art. 8 – Formazione del bilancio**

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 di quanto previsto dalla parte II del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
2. Il bilancio di previsione finanziario viene redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 9 del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. 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 del D. Lgs. 118/2011 e s.m.i. oltre quelli di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
4. Lo schema di bilancio di previsione finanziario ed il Documento unico di programmazione sono predisposti e presentati dal Direttore Generale, al Consiglio Direttivo entro il 15 novembre, sulla base dei dati previsionali di entrata e di spesa, sia di competenza che di cassa, trasmessi dai Dirigenti di Area e/o Responsabili dei Servizi appositamente delegati, entro e non oltre il 30 settembre.
5. La proposta di bilancio deve essere trasmessa al Revisore Unico dei Conti entro il 15 ottobre per il successivo inoltro al Consiglio Direttivo entro il 15 novembre.
6. Il Consiglio Direttivo , entro il termine di 5 giorni prima della seduta convocata per l'approvazione del bilancio, può presentare emendamenti ai medesimi. Gli emendamenti:
  - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
  - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
7. Gli emendamenti dovranno essere depositati presso la segreteria dell'Ente entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati dei pareri del Revisore Unico e del responsabile del Servizio Finanziario. Sui singoli emendamenti il Direttore Generale esprime, previa motivazione, le sue determinazioni.
8. Dell'avvenuto deposito di emendamenti ai documenti di bilancio dovrà essere data notizia ai componenti del Consiglio Direttivo con l'avviso di convocazione.
9. Gli emendamenti non potranno determinare squilibri di bilancio, quindi non saranno ammissibili emendamenti non compensativi.
10. Il termine per l'approvazione da parte del Consiglio Direttivo del bilancio di previsione finanziario è il 31 dicembre, salvo proroghe disposte con provvedimenti normativi.
11. 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. 9 – Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è approvato dal Direttore Generale 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.
2. Il PEG, ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000, comprende il Piano dettagliato degli Obiettivi e il Piano della Performance.
3. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio, il Direttore Generale promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i dirigenti responsabili di ciascun programma di bilancio e provvede a formulare gli obiettivi tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi.
4. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente 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.
5. Il PEG assicura un collegamento con:
  - ✓ la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
  - ✓ gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
  - ✓ le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse almeno al quarto livello del piano dei conti finanziario;
  - ✓ le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
6. 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.
7. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Dirigente di Area per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.
8. Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento almeno al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.
9. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.
10. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

11. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità, riconducendo normalmente al programma di bilancio un unico Dirigente di Area, salvi i casi in cui le attività riconducibili ad un programma siano di competenza di più Dirigenti di Area.
12. In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.
13. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.
14. 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. 10**

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

1. Le variazioni al bilancio di previsione finanziario salvo quanto disposto ai commi 3 e 4 del presente articolo, sono di competenza del Consiglio Direttivo. 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, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dal Direttore Generale in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio Direttivo 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.
3. 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 ss.mm.ii. entro il termine di 10 giorni decorrenti dalla trasmissione delle stesse.
4. Sono di competenza del Direttore Generale, o del Responsabile Finanziario:
  - 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 dal Consiglio Direttivo;

- 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 5, 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 ss.mm.ii. 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.
5. Il Direttore Generale comunica entro 15 giorni al Consiglio Direttivo le variazioni di cui alle lett. c, d), e), f), g), h) e i), mediante trasmissione, via pec, del decreto di variazione.
6. Sono di competenza del Dirigente di Area o del Responsabile del Servizio Finanziario 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 3 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 3 lett. g. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni al fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente al Direttore Generale;
  - 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;
  - 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.
7. 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.
8. 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. 11**

### **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 Direttore Generale sottoporre al Consiglio Direttivo 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 ai commi 1 e 2 il Consiglio Direttivo riconosce la legittimità di eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., dopo aver acquisito sulle proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio il parere del Revisore Unico dei Conti.
4. Per i debiti derivanti da sentenze o transazioni giudiziarie, il riconoscimento può avvenire in ogni tempo.
5. In attuazione del principio della significatività e rilevanza e della congruità di cui all'Allegato 1 del D. Lgs. 118/2011, non si procede all'adeguamento del Fondo Crediti di dubbia esigibilità nel corso dell'esercizio e in sede di assestamento generale del bilancio qualora dalla verifica di congruità del valore del Fondo l'importo dell'adeguamento risulti inferiore ad euro 500,00.
6. Le deliberazioni previste dal presente articolo sono adottate previa apposite relazioni del Direttore Generale. Tali relazioni 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 20 gg .decorrenti dalla trasmissione delle stesse.

### **Capitolo terzo - Gestione del bilancio**

## **Art. 12**

### **Gestione delle entrate**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. L'accertamento avviene nel rispetto di quanto disposto dall'art. 179 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
3. La gestione delle entrate spetta al Direttore Generale, ai Dirigenti di Area e/o al Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle competenze individuate con il Piano Esecutivo di Gestione o ai Responsabili dei Servizi sulla base di un apposito atto di delega. I Responsabili delle entrate adottano gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione delle entrate nel rispetto del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., del principio generale della competenza finanziaria e del principio applicato della finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

4. Il Responsabile dell'entrata, verificata la sussistenza dei presupposti di cui all'art. 179 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., adotta, entro 10 gg. dal momento in cui si è perfezionata l'obbligazione, la determinazione di accertamento dell'entrata con imputazione all'esercizio in cui si manifesta l'esigibilità secondo il principio della competenza finanziaria potenziata. La determinazione viene trasmessa, unitamente agli allegati, al Responsabile del Servizio Finanziario per l'annotazione nelle scritture contabili.
5. Tutte le entrate sono riscosse dal Tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso emessi dall'Ente sulla base di quanto disposto dall'art. 180 comma 3 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
6. Il responsabile del Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi ed il totale della distinta stessa e delle precedenti. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.
7. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, ivi compresi gli incassi derivanti da accensioni di prestiti, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.
8. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del Dirigente / Responsabile dell'Area a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione. A tale fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette tempestivamente il documento provvisorio emesso dal tesoriere al Dirigente dell'Area.
9. In deroga a quanto stabilito ai precedenti commi, per le seguenti tipologie di entrata si adottano le seguenti modalità semplificatrici di accertamento e riscossione:
  - a) Per le entrate da trasferimenti correnti dei gestori per le spese di funzionamento dell'ente, per il pagamento delle quote di mutuo e per i canoni di concessione del servizio idrico integrato l'accertamento viene assunto all'approvazione del bilancio di previsione senza necessità di ulteriori atti; le riscossioni vengono registrate dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante emissione di apposito ordinativo di incasso;
  - b) Per gli interessi attivi sui conti di tesoreria, per i rimborsi da parte dei fornitori di utenze generali per errori di fatturazione o per versamenti effettuati in eccesso, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad emettere ordinativi di incasso obbligatorio.

### **Art. 13 - Gestione della spesa.**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.
2. La gestione e la responsabilità dei procedimenti di spesa spetta al Direttore Generale e ai Dirigente di Area secondo le competenze individuate con il Piano Esecutivo di Gestione od ai Responsabili dei Servizi sulla base di apposito atto di delega.
3. In particolare ai soggetti di cui al comma 2 spetta:
  - Adottare gli atti amministrativi per la prenotazione, per l'impegno e per la liquidazione della spesa accertandosi, pena la responsabilità amministrativa e disciplinare, prima di adottare il provvedimento che comporta impegno di spesa, che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa,
  - Collaborare con il Responsabile del Servizio Finanziario alle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e 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 ss.mm.ii. Potranno essere conservati tra i residui attivi le entrate accertate esigibili nell'esercizio di riferimento, ma non incassate, e tra i residui passivi le spese impegnate e liquidate o liquidabili nel corso dell'esercizio, ma non pagate. Ai fini della conservazione dei residui di cui sopra i Dirigenti / Responsabili di Area dovranno dichiarare che il debito è liquidabile in quanto non sussistono ostacoli al suo pagamento ed è consentito, quindi, pretenderne l'adempimento.
4. 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 finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. Per l'esecutività degli atti con i quali vengono assunti gli impegni di spesa si rinvia a quanto disciplinato dall'art. 5 del presente regolamento.
5. La liquidazione avviene nel rispetto di quanto disposto dall'art. 184 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e secondo le modalità previste dal principio applicato della finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
6. La liquidazione compete al Dirigente di Area o al Responsabile di Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta secondo apposite procedure dettate dal Direttore Generale.
7. Per le seguenti spese fisse, il Servizio Finanziario provvederà alla registrazione degli impegni di spesa e alla emissione del mandato di pagamento senza previa redazione di apposita determinazione di impegno di spesa e di atto di liquidazione:
  - ✓ canoni di locazione dei beni immobili e relative imposte di registro.
  - ✓ rate di ammortamento dei mutui e prestiti.
  - ✓ trattamento tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi.
  - ✓ spese per utenze generali (telefonia, rete dati, energia elettrica, gas, servizio idrico, etc.)
  - ✓ tasse e imposte, bolli e oneri connessi alla gestione del servizio di tesoreria.

8. I mandati di pagamento, emessi nel rispetto di quanto disposto dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal Direttore Generale, salvo delega al Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 14 –**

##### **Utilizzo di carte di credito**

1. Al Direttore Generale, o al personale da questi delegato, di norma dirigenziale, è consentito l'utilizzo di carte di credito intestate all'Ente per il pagamento di spese di trasferta e missione, spese di rappresentanza, ricariche telefoniche e acquisto di pubblicazioni, previo accordo con i dirigenti titolari dei capitoli di Peg.
2. Il responsabile del Servizio Contabilità provvede periodicamente ad emettere i mandati di pagamento a copertura dei provvisori di uscita addebitati dal tesoriere, senza necessità di ulteriori atti.
3. E' precluso l'uso delle carte di credito a soggetti diversi dal Direttore Generale e per finalità diverse da quelle indicate al comma 1 ad eccezione dei pagamenti per i quali nella determinazione di impegno di spesa sia espressamente stabilito che il pagamento avverrà con modalità on line.

#### **Art. 15 –**

##### **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Responsabile del Servizio Finanziario al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. All'inizio di ciascun esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - Il bilancio di previsione finanziario e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività.
  - Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicanti - per ciascuna missione, programma e titolo - gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato.
  - 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 successive modificazioni, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
    - Le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
    - Le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

**Capitolo quarto - Servizio di Tesoreria**  
**Art. 16**  
**Affidamento servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il servizio può essere rinnovato per una sola volta.

**Art. 17**

**Riscossione delle entrate e pagamento delle spese**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
3. I pagamenti possono avere luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolate effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.
4. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica prevista dalla legge, compresa la codifica SIOPE di cui all'art. **14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196**. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.

*DECRETO 9 giugno 2016.  
Adeguamento della codifica SIOPE degli enti territoriali e dei loro organismi e enti strumentali in Finanziario finanziaria al piano dei conti integrato, in attuazione dell'articolo 8 del decreto legislativo n. 118 del 2011.*

**Art. 18**

**Obblighi gestionali del tesoriere**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire:
  - il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
  - i bollettini delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi.
  - le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che una volta estinti saranno restituiti all'Ente e costituiranno allegato al conto del Tesoriere.
  - la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti che dovrà essere esibita e trasmessa in originale all'Ente entro il secondo giorno lavorativo dalla richiesta.

- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa.
  - i verbali di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e le rilevazioni periodiche di cassa.
  - eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, trimestralmente, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
  3. Se il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria per conto di più enti locali dovrà comunque tenere Finanziario distinte e separate per l'Ente.

#### **Art. 19**

##### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Su proposta del responsabile del Servizio Finanziario, il Direttore Generale delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità; si applicano le disposizioni di cui all'art. 222 del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 20**

##### **Verifiche ordinarie di cassa**

1. Il Revisore Unico dei Conti dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e del presente regolamento.
2. Oltre alla verifica ordinaria di cassa prevista con cadenza trimestrale a cura del Revisore Unico dei Conti, a richiesta del Direttore Generale, può essere effettuata una verifica straordinaria di cassa.

#### **Art. 21**

##### **Verifiche straordinarie di cassa**

1. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del rinnovo del Direttore Generale. Alle operazioni di verifica intervengono il Direttore Generale che cessa dalla carica e colui che l'assume, il responsabile del Servizio Finanziario nonché il Revisore Unico dei Conti dell'Ente.

#### **Art. 22**

##### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria**

1. 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 attinenti al servizio di Tesoreria.

## Capitolo quinto - Risultati di gestione

### Art. 23

#### Rendiconto di gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Ente entro il termine previsto dall'art. 151 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore Unico dei Conti. Al rendiconto sono allegati i documenti previsti dall'art. **11 comma 4 del D. Lgs. n. 118/2011** e ss.mm.ii. e quelli elencati all'art. 227 del D Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
3. La relazione del Revisore Unico di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d) del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., dovrà interessare sia la proposta di deliberazione del Consiglio Direttivo del rendiconto della gestione che lo schema di rendiconto. Lo schema di rendiconto di gestione dovrà essere predisposto dal responsabile del Servizio Finanziario e approvato dal Direttore Generale. Lo schema di rendiconto di gestione e la proposta di deliberazione del Consiglio Direttivo di approvazione, così come approvati dal Direttore Generale dovranno essere trasmessi al Revisore Unico nei 5 (cinque) giorni successivi. Il Revisore Unico dovrà formare la propria relazione e trasmetterla all'Ente nei 20 (venti) giorni successivi alla ricezione della stessa, decorrenti dal momento della trasmissione.
4. Il rendiconto ed i suoi allegati saranno pubblicati sul sito internet dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

### Art. 24

#### Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. I Dirigenti di Area ed i Responsabili dei Servizi/Uffici, collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario nell'operazione di ricognizione e riaccertamento dei residui attivi e passivi. Possono essere conservati tra i residui attivi le entrate accertate esigibili nell'esercizio di riferimento, ma non incassate. Possono essere conservate tra i residui passivi le spese impegnate, liquidate o liquidabili nel corso dell'esercizio, ma non pagate. Le entrate e le spese accertate e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato, sono reimputate all'esercizio in cui sono esigibili. La reimputazione degli impegni è effettuata incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate. La costituzione del fondo pluriennale vincolato non è effettuata in caso di reimputazione contestuale di entrate e di spese. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e agli stanziamenti correlati, dell'esercizio in corso e dell'esercizio precedente, necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate, sono effettuate con provvedimento amministrativo del Direttore Generale entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente. Al termine delle procedure di riaccertamento non sono conservati residui cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

## **Art. 25**

### **Conto economico e conto del patrimonio**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico- patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., e rileva il risultato economico dell'esercizio;
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.;
3. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico- patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., e redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 4/3 del citato decreto;
4. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il Servizio/Ufficio competente alla gestione del patrimonio, provvede a trasmettere al Servizio Finanziario la documentazione contenente i dati per l'aggiornamento del conto del patrimonio.

## **Art. 26**

### **Inventario**

1. Per la disciplina dell'inventario si rimanda ad apposito regolamento.

## **Art. 27**

### **Conti degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili delle Sedi Operative Territoriali, individuati con apposito provvedimento, trasmettono, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i conti giudiziali dell'anno precedente al Responsabile del Servizio Finanziario.

## **Art. 28**

### **Servizio di economato.**

1. Il servizio di economato è disciplinato da apposito e separato regolamento a cui si rimanda.

## **Capitolo sesto - Revisione economico e finanziaria**

### **Art. 29**

#### **Organo di revisione economico-finanziario**

1. L'Organo di Revisione dell'ERSI è previsto e disciplinato dall'art. 1 della L.R. 9/2011- comma 9. Per quanto non ivi disciplinato si rimanda al D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
2. Il Revisore Unico dei Conti, è nominato dal Consiglio Regionale, ai sensi dell'art. 5, comma 1/ bis della L.R. n. 4/2009;
3. L'Ente comunica al proprio tesoriere il nominativo del soggetto cui è affidato l'incarico entro 20 ( venti) giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

### **Art. 30**

#### **Durata dell'incarico e cause di cessazione**

1. Il Revisore Unico dura in carica tre anni. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3 comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.
2. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e dal presente regolamento.
3. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento dell'ente.

### **Art. 31**

#### **Incompatibilità ed ineleggibilità dei revisori**

1. Valgono per il Revisore Unico le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio Direttivo dell'Ente.
2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, e dai dipendenti dell'ente presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria, e negli altri casi di cui all'art. 236 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
3. Il Revisore Unico non può assumere incarichi o consulenze presso l'ente o presso società, organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.

## **Art. 32**

### **Limiti all'affidamento di incarichi**

1. Per i limiti all'affidamento degli incarichi del Revisore Unico si fa riferimento all'art. 239 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.
2. L'affidamento dell'incarico di revisione è subordinato alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa nelle forme di cui al D.P.R. 445/2000, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al comma 1.

## **Art. 33**

### **Funzioni dell'organo di revisione**

1. Il Revisore Unico verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali. Svolge, altresì, le funzioni di cui all'art. 239 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

## **Art. 34**

### **Responsabilità dell'organo di revisione**

1. Il Revisore Unico risponde della veridicità delle sue attestazioni e adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario. Deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragione del suo ufficio.

## **Art. 35**

### **Compenso del Revisore Unico**

1. Al revisore compete un compenso lordo annuo determinato in misura pari al compenso massimo spettante, ai revisori dei conti dei comuni e delle provincie in ragione dell'appartenenza degli stessi alla fascia demografica più elevata, decurtato del 10% ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 122, al netto dell'IVA e dei contributi previdenziali posti a carico dell'ERSI da disposizioni di legge.

## **Capitolo settimo - Disposizioni finali e transitorie**

## **Art. 36**

### **Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento, una volta approvato dal Consiglio Direttivo, sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione.