Allegato -A-

“Ufficio d’Ambito Territoriale Ottimale11”
della Provincia di Varese
Azienda Speciale

Regolamento di Contabilità

approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 38 del 31 luglio 2019

revisione 01

INDICE

ART 1 FONTI NORMATIVE	pag.3
ART 2 FINALITA' E CONTENUTO	pag 3
ART 3 SISTEMA DI BILANCIO	pag 4
ART 4 BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE ANNUALE	pag 4
ART 5 BILANCIO PLURIENNALE	pag 5
ART 6 CONTENUTI DELLA NOTA INTEGRATIVA	pag 5
ART 7 FORMAZIONE DEL BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE ANNUALE DELLA RELAZIONE	
ART 8 PRINCIPI DI GESTIONE	pag 5
ART 9 BILANCIO DI ESERCIZIO - CONSUNTIVO	pag 6
ART 10 PUBBLICITA' DEL BILANCIO DI ESERCIZIO	pag 6
ART 11 TENUTA DELLA CONTABILITA'	pag 7
ART 12 SCRITTURE CONTABILI E REGISTRI	pag 7
ART 13 SERVIZIO DI CASSA	pag 7
ART 14 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	pag 8
ART 15 AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE E DELIBERAZIONE DEGLI ACQUISTI	pag 8
ART 16 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	pag 9
ART 17 PAGAMENTO DELLE SPESE	pag 9
ART 18 SPESE DI ECONOMATO E FONDO ECONOMALE	pag 9
ART 19 GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE	pag 10
ART 20 INVENTARI	pag 11
ART 21 ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA	pag 12
ART 22 NORME DI RINVIO	pag 13
ART 23 ENTRATA IN VIGORE	pag 14

FONTI, FINALITÀ E CONTENUTO

ART. 1 - FONTI NORMATIVE

1. il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'azienda speciale denominata ufficio d'ambito 11 applica le regole e le norme contabili dettate dal codice civile e dalla normativa che disciplina le aziende speciali, e in particolare dal dpr 902/1986, titolo iii, e dal d.lgs. 267/2000 (di seguito denominato t.u.e.l.), ai sensi dell'art. 48, comma 1, della l.r. 26/03 e s.m.i. e del decreto legge 24 gennaio 2012 n.1 e successiva conversione in legge, stabilisce le procedure e gli adempimenti necessari alle operazioni di amministrazione e contabilità secondo quanto disposto dallo statuto dell' ufficio d'ambito, approvato con delibera n. 17 del 29/03/2011 dal consiglio provinciale della provincia di Varese ed aggiornato con successiva delibera n.4 del 24/02/2015. la contabilità generale, tenuta secondo il sistema economico patrimoniale, ha per oggetto le operazioni di gestione, rilevate nel loro aspetto finanziario ed economico, e per scopo la determinazione del risultato economico d'esercizio e del patrimonio di funzionamento detto risultato è esposto e dimostrato da due prospetti di sintesi che evidenziano la realtà aziendale: lo stato patrimoniale ed il conto economico redatti nel rispetto della normativa vigente.
L'esercizio dell'ufficio d'ambito coincide con l'anno solare.
La contabilità generale viene tenuta utilizzando il metodo della partita doppia. le scritture contabili vengono effettuate cronologicamente e ricorrendo al conto quale strumento principale di rilevazione.
2. l'ufficio d'ambito ha autonomia gestionale, finanziaria ed economica per quanto connesso all'esercizio delle proprie funzioni.
3. per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge e alle norme statutarie.
4. salvo quanto previsto dallo statuto e dal presente regolamento, l'ufficio d'ambito è soggetto alle norme previste per le aziende speciali, di cui all'art. 114 del d. lgs. n. 267/2000 e s.m.i., per quanto applicabili.
5. l'ufficio d'ambito applica le regole e le norme contabili dettate dal codice civile e dalla normativa che disciplina le aziende speciali per quanto applicabili.

ART. 2 – FINALITÀ E CONTENUTO

1. L'Ufficio si configura come ente che non esercita attività commerciale. Le modalità gestionali dei servizi dell'Ufficio devono garantire la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione ed il rispetto dei tempi procedurali.
2. L'Ufficio favorisce l'introduzione e l'aggiornamento di modalità contabili e sistemi informativi che migliorino e rendano trasparente la gestione.

3. Il presente titolo disciplina gli aspetti contabili - amministrativi dell'Ufficio che deve attenersi a principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza e si basa sulle seguenti attività:
a) formulazione del bilancio preventivo secondo criteri e procedure che, tenuto conto dell'assetto organizzativo delle varie funzioni aziendali, individuino le responsabilità nella quantificazione e destinazione preventiva delle risorse per il perseguimento dei fini dell'Ufficio;
b) rilevazione e classificazione dei fatti amministrativi secondo principi e metodi idonei a fornire una rappresentazione fedele e corretta delle variazioni intervenute nelle grandezze finanziarie e patrimoniali dell'Ufficio e degli accadimenti economici che le hanno determinate;
c) valutazioni e procedure con cui pervenire alla formazione del bilancio d'esercizio predisposto secondo lo schema previsto dall'art.2423 e seguenti del Codice Civile;
d) attivazione di sistemi di controllo finalizzati ad analizzare procedure, costi e risultati di singole attività o servizi per garantire la condotta ordinata ed efficace delle operazioni dell'Ufficio e la loro conformità ai programmi adottati.
2. Il Regolamento di Contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione aventi carattere finanziario e contabile, individua i soggetti abilitati ad impegnare spese ed accertare entrate, disciplina le modalità attuative per l'attività di controllo di gestione.

ART. 3.-.SISTEMA DI BILANCIO

1. Il sistema di bilancio si compone dei seguenti documenti e libri obbligatori:
a) bilancio economico annuale di previsione (budget);
b) Nota Integrativa al Bilancio di Previsione;
c) bilancio di previsione triennale (budget triennale);
d) bilancio consuntivo;
e) relazione del collegio dei revisori sul bilancio di esercizio;
f) ogni altro allegato previsto dalla legge.

ART. 4.-.BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE ANNUALE

1. L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione economico-finanziaria viene prefigurata in base ad un bilancio di previsione formulato con i criteri dell'art.2423 bis e con il contenuto dell'art.2425 del Codice Civile integrato da una previsione dei flussi finanziari.
2. Il bilancio di previsione è il documento di programmazione dell'Ufficio e ne indica le scelte per la gestione dei servizi ed i relativi mezzi di finanziamento. E' costituito dall'insieme delle previsioni dei costi da sostenere per il raggiungimento degli obiettivi programmati e rappresenta la linea guida della gestione economico-finanziaria che deve portare almeno al risultato di pareggio del conto economico.

3. Il bilancio annuale di previsione, corredato della documentazione di cui all'articolo precedente, è approvato dal Consiglio di amministrazione e dal Consiglio Provinciale su proposta del Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito con le modalità di cui allo Statuto e costituisce il termine di confronto per la verifica dei risultati a consuntivo.
4. I costi inseriti nel bilancio economico di previsione annuale potranno prevedere successivi aggiornamenti nei limiti delle risorse disponibili.
5. Il Bilancio Preventivo deve essere corredato dal parere del Revisore dei Conti. Il CdA approva la proposta di Bilancio Preventivo e Bilancio Pluriennale e lo trasmette al Revisore dei Conti per il parere di propria competenza, che dovrà essere depositato presso la sede dell'Ufficio d'Ambito durante i 5 giorni che precedono l'approvazione del Bilancio.

ART. 5.-.BILANCIO PLURIENNALE

1. Al bilancio annuale di previsione è allegato il bilancio di previsione triennale.

ART. 6.-.CONTENUTI DELLA NOTA INTEGRATIVA AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. La nota illustra le scelte che hanno presieduto alla formazione del bilancio, il loro collegamento con i programmi, nonché fornisce informazioni in ordine alla consistenza patrimoniale ed alle diverse attività gestionali dell'Ufficio.
2. Costituisce il piano generale delle attività rivolto a realizzare, nell'anno considerato, gli obiettivi stabiliti dall'Ufficio e contiene l'indicazione delle spese previste comprensive dei compensi del Collegio dei revisori, ai sensi della normativa vigente.

ART. 7.-.FORMAZIONE DEL BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE ANNUALE E DELLA RELAZIONE

1. La formazione del bilancio di previsione annuale avviene in coerenza con gli obiettivi programmatici individuati dall'Ufficio.
2. In conformità a tali obiettivi e sulla base di documentazione disponibile, il Direttore dell'Ufficio predispone il bilancio di previsione e i suoi allegati, provvedendo a verificare la coerenza delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa. La bozza di bilancio e i suoi allegati sono trasmessi al Collegio dei Revisori in tempo utile per l'esame.

ART. 8.-.PRINCIPI DI GESTIONE

1. L'attività economico-finanziaria dell'Ufficio deve essere ispirata alla razionale gestione delle risorse attribuite ed introitate, basata su criteri della massima efficienza e della migliore efficacia ed economicità, anche mediante valutazioni comparative dei costi e dei risultati, nonché improntata ai principi generali di legalità, certezza, veridicità, trasparenza e pubblicità.
2. La gestione è esercitata avendo presente l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico-finanziario, e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.
3. L'Ufficio può utilizzare le temporanee disponibilità di cassa per effettuare operazioni finanziarie, nei limiti di una gestione prudente e coerentemente con le finalità istituzionali dell'Ufficio, sono fin d'ora esclusi qualunque investimento con rischio medio o elevato e in ogni caso operazioni di tipo speculativo.
4. Ogni variazione che comporti modifiche al risultato finale di esercizio e/o alle linee programmatiche devono essere sottoposte dal Direttore al consiglio di amministrazione e dal medesimo approvate. Di tale circostanza deve essere informato il Collegio dei Revisori.

ART.9.-. BILANCIO D'ESERCIZIO - CONSUNTIVO

1. Il Bilancio d'esercizio rappresenta il risultato economico e la situazione patrimoniale.
2. Il Bilancio d'esercizio, redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2423 e seguenti del codice civile e conformemente alle previsioni di cui allo Statuto, è articolato nei tre documenti: conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa al bilancio.
3. Il Bilancio d'esercizio è approvato secondo le modalità di cui all'art. 6 dello Statuto ed è adottato dal Consiglio d'amministrazione entro i termini di legge, deve essere corredato dal parere del Collegio dei Revisori e deve fornire una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico dell'esercizio.
4. Il bilancio d'esercizio è corredato dalla relazione del Presidente sulla situazione dell'Ufficio e sull'andamento della gestione.
5. Il bilancio d'esercizio e tutta la documentazione connessa devono essere trasmessi, a cura del Direttore dell'Ufficio, al Collegio dei Revisori ai fini del parere di cui all'art.21 lett b) del presente Regolamento almeno 15 giorni prima dell'adozione in Consiglio di amministrazione.
6. L'Ufficio, al termine dell'esercizio e laddove non in contrasto con la normativa vigente, può disporre l'accantonamento di una quota dell'eventuale utile in un fondo di riserva.
7. E' previsto l'obbligo della gestione in pareggio. L'eventuale perdita dovrà essere ripianata, entro il successivo triennio, con le risorse proprie dell'Ufficio (utilizzando anche gli eventuali fondi di riserva accantonati).

ART.10.-.PUBBLICITÀ DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

1. 1. Il Bilancio di esercizio unitamente alla sintesi dei risultati della gestione deve essere pubblicato in "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

ART. 11.-.TENUTA DELLA CONTABILITÀ

1. La gestione del Bilancio si fonda su un sistema di scritture economiche e patrimoniali integrate in un sistema di elaborazione automatica dei dati atto a fornire le informazioni necessarie alla programmazione, gestione e controllo delle attività dell'Ufficio.
2. Le scritture contabili devono consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi di reddito secondo i criteri della competenza economica e le variazioni numerarie registrate nel corso dell'esercizio.
3. La tenuta della contabilità dell'Ufficio può essere condotta anche avvalendosi del supporto di uno Studio di Commercialisti specializzati esterni; in tal caso il rapporto è regolamentato da apposito atto che disciplini tempi e modalità di trasmissione di tutti i dati e le notizie per il controllo contabile degli accadimenti aziendali.
4. Il sistema contabile deve consentire:
a) La rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni degli elementi attivi e passivi patrimoniali conformemente alle prescrizioni del codice civile;
b) L'alimentazione di un sistema di budget per centri di responsabilità;
c) Il riscontro periodico dell'andamento economico della gestione, con l'individuazione degli scostamenti tra i valori effettivi e quelli preventivati.

ART. 12.-.SCRITTURE CONTABILI E REGISTRI

1. L'Ufficio ha l'obbligo di tenuta delle seguenti scritture contabili:
a) il libro giornale;
b) il libro degli inventari;
c) il registro cronologico degli ordinativi d'incasso e di pagamento;
d) il libro delle adunanze del Collegio dei Revisori;
e) il libro delle adunanze e deliberazioni del Consiglio d'amministrazione dell'Ufficio;
f) ogni altro registro imposto dalla normativa civilistica e fiscale vigente.

ART. 13.-.SERVIZIO DI CASSA

1. Il servizio di cassa è affidato, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e sulla base di apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un istituto, o ad un consorzio di istituti. I criteri di scelta adottati devono garantire la rispondenza a concreti benefici per l'Ufficio in termini di economicità e di efficiente gestione del servizio.
2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ufficio finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ufficio.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ufficio e viene gestito dal Tesoriere.
4. L'Ufficio provvede a depositare presso l'istituto cassiere le firme autografe con le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di pagamento e di incasso e impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni avvenute in seguito a modifiche nei poteri di firma.
5. Gli ordinativi di pagamento e di incasso sono firmati dal Direttore o dal Presidente del CdA secondo quanto regolato dall'articolo 17.
6. Con cadenza almeno annuale il Direttore ed il Collegio dei Revisori procedono, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria del fondo di cassa.
7. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
b) conservazione del verbale di verifica di cassa;
c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;
d) ogni altro adempimento fissato nella convenzione.
8. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Tale conto costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa dell'Ente.

ART. 14.-.RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Il Direttore emette ordinativi di incasso (reversali) da trasmettere all'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. Gli ordinativi di incasso sono firmati dal Direttore dell'Ufficio, o dal Presidente del CdA secondo quanto segnalato nell'articolo 18; in caso di impossibilità del Direttore, da chi delegato e contengono i seguenti elementi:
a) la denominazione dell'Ufficio;
b) la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
c) l'indicazione completa del debitore;
d) la causale di riscossione;
e) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
f) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
g) le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza.

ART. 15.-.AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE E DELIBERAZIONE AGLI ACQUISTI

1. L'autorizzazione agli acquisti, con la determinazione delle clausole contrattuali essenziali, è di competenza del Direttore, se concernenti atti di ordinaria amministrazione, in coerenza con gli obiettivi contenuti nel bilancio di previsione e nella relazione annuale nei limiti del budget e delle risorse disponibili. Nel caso in cui tali spese eccedessero Euro 20.000,00.= (valutare modifica importo) l'autorizzazione sarà integrata dalla firma del Presidente del CdA.

2. Tutti gli atti di straordinaria amministrazione devono essere preventivamente approvati dal Consiglio d'amministrazione, su proposta del Presidente.

ART. 16.-.LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione delle spese compete al Direttore dell'Ufficio o, in caso di impedimento, a un suo delegato. In ogni caso per le determinazioni del Direttore che eccedono l'importo di € 20.000,00.= sono preventivamente autorizzate dal CdA.
2. La liquidazione è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, nonché al riscontro operato sull'avvenuta regolare fornitura o prestazione o sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione deve attestare l'avvenuta esecuzione dei lavori, della fornitura o della prestazione, la regolarità della spesa sotto il profilo amministrativo e fiscale e la presa in carico da parte del consegnatario, qualora trattasi della fornitura di beni.

ART. 17.-.PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Effettuati i controlli di competenza sugli atti di liquidazione, l'Ufficio procede all'emissione degli ordinativi di pagamento da trasmettere all'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. Gli ordinativi di pagamento sono firmati dal Direttore con firma libera e disgiunta fino all'importo massimo di Euro 20.000,00.= (rivedere) e firma congiunta con il Presidente del CdA per ciò che eccede tale importo. In caso di assenza del Direttore le persone autorizzate a firmare gli ordinativi di pagamento e di incasso sono il Presidente ed un funzionario con firma congiunta.
a) la denominazione dell'Ufficio;
b) l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
c) l'indicazione completa del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, ivi compreso il codice fiscale e/o la partita IVA dei beneficiari;
e) la causale di pagamento;
f) il numero progressivo dell'ordinativo di pagamento per esercizio finanziario;
g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza.
i) l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
m) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito.

ART. 18.-.SPESE DI ECONOMATO E FONDO ECONOMALE

1. Sono da considerarsi spese di economato quelle di seguito indicate e che per la loro natura devono essere effettuate con pagamento in contanti (ovvero carta di credito):
a) spese per generi di monopolio e valori bollati;
b) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
c) spese per pagamenti di natura fiscale;
d) spese per pagamenti di tasse varie relative agli automezzi in uso all'Ufficio, nonché spese per l'assicurazione obbligatoria;
e) spese di registrazione dei contratti;
f) spese per l'acquisto di carburanti e lubrificanti per gli automezzi in uso all'Ufficio;
g) spese di trasporto;
h) spese per acquisto di pubblicazioni, giornali e listini, orari di servizi di trasporto, ecc.;
i) spese per inserzioni varie su quotidiani, sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia;
l) anticipazione ai consiglieri e/o ai Revisori dell'Ufficio e al personale preventivamente autorizzati a recarsi in missione;
m) spese di cancelleria ed altre spese che per loro natura richiedono necessariamente il pagamento contestuale per l'acquisizione dei servizi o delle forniture concernenti il mantenimento ed il funzionamento degli uffici, nonché la manutenzione degli stabili e dei mobili.
2. Ogni richiesta di pagamento tramite la cassa economale deve essere documentata mediante la compilazione di apposito buono d'ordine sottoscritto dal richiedente nel quale devono essere indicate:
a) l'oggetto e motivazione delle spese;
b) il costo e l'eventuale fornitore.
3. Il limite di spesa per singoli pagamenti od incassi tramite economato è fissato in euro 500,00=.

ART. 19.-.GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

1. La responsabilità della gestione del fondo economale può essere affidata dal Direttore ad un dipendente dell'Ufficio, nel qual caso contestualmente viene designato il dipendente incaricato di sostituire il titolare del servizio economato in caso di assenza o impedimento temporaneo.
2. Il responsabile del fondo economale deve tenere apposito registro cronologico di cassa e deve registrare tutte le operazioni di riscossione e delle spese sostenute. All'inizio di ogni esercizio riceve un fondo di Euro 500,00.= che sarà periodicamente reintegrato, mediante ordinativi di pagamento emessi su disposizione del Direttore.
3. Il denaro deve essere custodito in idoneo luogo sicuro ed attrezzato ed il responsabile del fondo economale non può nemmeno temporaneamente impiegare i fondi messi a sua disposizione per usi diversi da quelli cui sono destinati incorrendo altrimenti in sanzioni pecuniarie e disciplinari.
4. Il Direttore, ovvero il Collegio dei revisori, possono disporre in ogni momento la verifica di cassa e delle scritture contabili, il cui esito (completo di data, sigla ed eventuali osservazioni) sarà annotato in calce al foglio del registro di cassa cui la verifica si riferisce.

5. L'economo deve produrre, entro i quindici giorni successivi al termine di ogni mese, la rendicontazione delle somme assegnate. La rendicontazione deve essere prodotta anche nel caso di esaurimento delle somme assegnate, e, comunque, al 31 dicembre di ogni anno. La rendicontazione deve essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell'economo.
6. Il rendiconto deve essere presentato al Direttore e recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento. Il rendiconto deve essere accompagnato dall'attinente documentazione originale di spesa debitamente quietanzata.
7. Il rendiconto è ammesso a discarico solo dopo che, nel termine di trenta giorni, ne sia stata riconosciuta la regolarità da parte del Direttore. Ove vengano rilevate irregolarità, il rendiconto deve essere sottoposto al Presidente dell'Ufficio per gli opportuni provvedimenti. Delle irregolarità rilevate è informato immediatamente il Collegio dei Revisori dei Conti.
8. Tutta la documentazione relativa alle spese economali, compresa quella giustificativa della spesa, deve essere conservata con le modalità e per il periodo previsti dalla normativa vigente.
9. Sulla base dei rendiconti di cui ai commi precedenti, le spese sostenute a carico del fondo economale sono definitivamente imputate e registrate contabilmente.

ART. 20.-.INVENTARI

1. I beni immobili e mobili sono registrati in appositi inventari in cui sono indicate, oltre alla collocazione, alla consistenza, alle caratteristiche, anche il valore del bene e il consegnatario responsabile.
2. L'inventario rileva la consistenza dei beni ad una determinata data ed è gestito con apposite scritture o schede atte a consentirne l'utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
3. L' inventario contiene i seguenti elementi:
a) l'indicazione dei locali in cui sono custoditi i beni mobili;
b) la denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa loro natura e specie;
c) la destinazione d'uso;
d) la qualità o numero degli oggetti secondo le varie specie;
e) la classificazione, ove sia possibile, in nuovi, usati e fuori d'uso;
f) il valore.
4. Il consegnatario provvede, almeno ogni cinque anni, alla ricognizione dei beni mobili ed, almeno ogni dieci, alla rinnovazione, previa effettiva ricognizione dei beni.
5. La valutazione degli immobili viene effettuata al costo iniziale ovvero al prezzo di stima o di mercato nel caso di immobili pervenuti per causa diversa dalla costruzione o dall'acquisto a titolo oneroso, maggiorato dei costi per miglioramenti e addizioni.
6. La valutazione dei beni mobili avviene al prezzo d'acquisto maggiorato degli oneri accessori ovvero al prezzo di stima o di mercato se pervenuti per causa diversa dalla costruzione o dall'acquisto a titolo oneroso.
7. Il valore dei beni immobili e mobili viene annualmente aggiornato al fine di tener conto dei seguenti fattori:

a) perdita del potere d'acquisto della moneta;
b) ammortamento;
c) processi di rivalutazione.
8. I procedimenti di rivalutazione e le quote di deprezzamento da applicarsi alle singole categorie di beni sono determinati dal Consiglio d'amministrazione.
9. Le funzioni di consegnatario dei beni vengono affidate ad un dipendente mediante provvedimento del Direttore.
10. Il consegnatario ha in consegna i beni immobili in uso all'Ufficio e cura, nell'ambito delle proprie attribuzioni, la manutenzione di essi e i relativi impianti assicurandone in ogni momento l'efficienza. Cura, inoltre, la conservazione e la distribuzione agli uffici dei mobili, arredi, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampanti ecc. e risponde del materiale custodito nei magazzini e di ogni altro valore che gli venga affidato.
11. Il consegnatario ha altresì in consegna mobili in uso o di proprietà dell'Ufficio.
12. Gli adempimenti di cui al presente articolo possono essere svolti, per quanto possibile, anche avvalendosi del supporto di società di servizi specializzata esterna.

ART. 21 – ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA (E' POSSIBILE DAL PROSSIMO MANDATO LA SCELTA DI NOMIINARE UN SOLO REVISORE)

1. la vigilanza sulla regolarità amministrativa e contabile della gestione dell'ufficio d'ambito è affidata o al collegio dei revisori dei conti o al Revisore unico, ai sensi della normativa vigente ed in applicazione dell'art. 239 del d.lgs. 267/2000 e mira a garantire la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il Collegio dei revisori o in caso di Organo monocratico:

a) esamina il bilancio di previsione segnalando eventuali anomalie contabili;

b) esprime parere al bilancio di esercizio redigendo apposita relazione;

c) vigila sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ufficio;

d) accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili e la rispondenza di queste con le risultanze di bilancio;

e) effettua le verifiche di cassa.

3. Le funzioni sono svolte collegialmente in caso del Collegio. I singoli componenti possono tuttavia procedere anche individualmente ad operazioni di riscontro e di verifica anche nell'ambito dei programmi di attività deliberati dal Collegio, previa comunicazione al Presidente del Collegio stesso. Ai componenti viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Ufficio utili per l'espletamento delle funzioni e sono invitati dal Presidente dell'Ufficio a presenziare alle

riunioni del Consiglio di amministrazione laddove ritenuto opportuno e previsto dalle norme statutarie.

4. Delle riunioni del Collegio dei revisori o Organo Monocratico deve redigersi apposito verbale che viene trascritto e sottoscritto dagli intervenuti in apposito registro. Degli esiti della riunione devono essere tempestivamente informati il Presidente ed il Direttore dell'Ufficio.

5. Le deliberazioni del Collegio dei Revisori sono adottate a maggioranza dei voti. Il revisore dissenziente deve fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

6. Il Consiglio di Amministrazione può richiedere il parere dei Revisori per le attività di seguito in elenco:

a) le convenzioni ed i contratti;

b) i piani economici-finanziari;

c) il finanziamento degli investimenti;

d) il patrimonio e la relativa conservazione.

7. Ai sensi dell'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, rientra nei compiti del Collegio dei Revisori/Organo Monocratico il rilascio di pareri, considerazioni o suggerimenti inerenti le questioni di carattere fiscale, contributivo ed amministrativo ad esso sottoposte dagli organi per il miglior funzionamento dell'Ufficio ed il raggiungimento delle finalità istituzionali.

8. Non è revocabile, salvo inadempienze di legge ed è rieleggibile per una sola volta.
9. Il Revisore dei Conti vigila sull'osservanza della Legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo e contabile dell'Ufficio d'Ambito e sul suo concreto funzionamento. Esercita inoltre il controllo contabile. Svolge le funzioni assegnategli da Leggi e Regolamenti ed in particolare presenta la propria relazione sui documenti finanziari e contabili.
10. Rilascia inoltre pareri di competenza su richiesta del Presidente dell'Ufficio d'Ambito, del CdA e del Direttore, nelle materie di sua competenza.
11. Sono incompatibili con la carica di Revisore dei Conti il Presidente della Provincia, gli Assessori e i Consiglieri Provinciali di Varese. Sono altresì incompatibili i dipendenti della Provincia di Varese, nonché i soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività retribuita a favore dell'Ufficio d'Ambito.
12. Delle riunioni del Revisore deve redigersi verbale, che viene trascritto nel libro previsto dall'art. 3 e sottoscritto dal Revisore stesso.
13. Per lo svolgimento della propria attività il Revisore potrà avvalersi dei mezzi, risorse e struttura logistica degli uffici dell'Ufficio d'Ambito

ART. 22 – NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni in vigore per le Aziende Speciali, per quanto compatibili, e alla normativa vigente in materia.

ART. 23 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, per garantirne la generale conoscenza e conoscibilità.