

Deliberazione CDA n. 38 del 24-10-2007

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'. PROPOSTA ALL'ASSEMBLEA.**

### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO CHE:

- l'Associazione d'ambito torinese per il governo dei rifiuti, costituitasi in data 5 ottobre 2005, non dispone al momento di un regolamento di contabilità in attuazione dell'art.152 del D.lgs.267/2000 e s.m.i., che, per effetto dell'art.2, si applica anche ai consorzi fra enti locali, quale è l'ATO-R;
- occorre pertanto procedere all'approvazione di tale atto regolamentare che a sensi di legge, deve contenere i principi contabili stabiliti dal TUEL, nonché le norme relative alle specifiche competenze dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione finanziaria

CONSIDERATO CHE:

- è stata predisposta una bozza che tiene conto sia dei principi desumibili dal TUEL che delle peculiarità organizzative contenute nello Statuto consortile, allegata al presente atto sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale;
- il documento contiene le norme relative alla programmazione finanziaria, al bilancio di previsione, al piano esecutivo di gestione, alla gestione della entrata e della spesa, alle scritture contabili, ai risultati di amministrazione, alla gestione patrimoniale, per la gestione a regime dell'attività dell'Ente.
- l'approvazione dei Regolamenti è competenza dell'Assemblea consortile, come previsto dall'art. 13 dello Statuto.

Tenuto conto che per il momento, l'ATO-R non ha ancora una struttura organizzativa completa, ma si avvale degli uffici della Provincia, debbono considerarsi sospese nella loro efficacia le norme che presuppongono una organizzazione a regime, con personale in organico.

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Atteso che il numero di voti richiesti per l'adozione della presente deliberazione è stabilito dall'art. 16 dello Statuto Consortile.

Preso atto della seguente votazione:

	Presenti	Assenti
Paolo Foietta	X	
Caltagirone Diego	X	
Trovato Francesco	X	
Sobrino Enzo	X	
Ferrara Franco		X
Carrera Ernesto	X	
Magala Antonio	X	
Radonicich Andrea Bruno	X	
Vico Luigi	X	

Presenti n. 8

Assenti n. 1 (Ferrara)

Non partecipanti al voto n. 0

Astenuti n. 0

Votanti n. 8

Favorevoli n. 8

Contrari n. 0

Il Consiglio di Amministrazione all'unanimità dei presenti

### **DELIBERA**

- 1) di proporre all'Assemblea l'approvazione, per le motivazioni espresse in narrativa, del Regolamento di contabilità, ai sensi dell'art.152 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., nel testo allegato al presente atto sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che detto regolamento entrerà in vigore il 1 gennaio 2008, salvo le sospensioni legate alla mancanza di un'organizzazione a regime dell'ente;
- 3) Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento con successiva votazione, separata, espressa e favorevole di tutti gli intervenuti.

*(In originale firmato:*  
Il Segretario  
Dott. Adolfo REPICE)

*(In originale firmato:*  
Il Presidente  
Dott. Paolo FOIETTA)

***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'  
DELL'ASSOCIAZIONE D'AMBITO TORINESE PER IL  
GOVERNO DEI RIFIUTI***

## ***INDICE***

### **CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO**

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione

### **CAPO II – PROGRAMMAZIONE**

Art. 2 Programmazione dell'attività dell'ente  
Art. 3 Relazione previsionale e programmatica  
Art. 4 Bilancio pluriennale  
Art. 5 Piano economico finanziario  
Art. 6 Modalità di formazione dei documenti di programmazione

### **CAPO III - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

Art. 7 Esercizio finanziario  
Art. 8 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria  
Art. 9 Entrate e spese  
Art. 10 Servizi per conto di terzi  
Art. 11 Fondo di riserva  
Art. 12 Bilancio annuale di previsione  
Art. 13 Modalità di formazione del progetto di bilancio  
Art. 14 Pubblicità del bilancio  
Art. 15 Piano esecutivo di gestione  
Art. 16 Storni di fondi  
Art. 17 Variazioni di bilancio  
Art. 18 Assestamento generale di bilancio  
Art. 19 Variazione al piano esecutivo di gestione  
Art. 20 Modifica del bilancio, dei programmi e dei progetti

### **CAPO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE**

Art. 21 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate  
Art. 22 Accertamento delle entrate  
Art. 23 Emissione degli ordinativi di incasso  
Art. 24 Riscossione e versamento delle entrate  
Art. 25 Operazioni di fine esercizio  
Art. 26 Residui attivi  
Art. 27 Vigilanza sulla gestione delle entrate

### **CAPO V - GESTIONE DELLE SPESE**

Art. 28 Fasi procedurali di effettuazione delle spese  
Art. 29 Impegno delle spese  
Art. 30 Prenotazione di impegno  
Art. 31 Adempimenti procedurali degli atti di impegno  
Art. 32 Copertura finanziaria  
Art. 33 Parere di regolarità contabile  
Art. 34 Spese per interventi di somma urgenza  
Art. 35 Liquidazione delle spese  
Art. 36 Ordinazione delle spese  
Art. 37 Pagamento delle spese  
Art. 38 Operazioni di fine esercizio  
Art. 39 Residui passivi  
Art. 40 Spese del servizio di economato

## **CAPO VI - SCRITTURE CONTABILI**

- Art. 41 Sistema di scritture
- Art. 42 Contabilità finanziaria
- Art. 43 Contabilità patrimoniale
- Art. 44 Contabilità economica
- Art. 45 Scritture complementari - Contabilità fiscale

## **CAPO VII - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

- Art. 46 Rendiconto della gestione
- Art. 47 Conto del bilancio
- Art. 48 Conto economico
- Art. 49 Conto del patrimonio
- Art. 50 Conto degli agenti contabili
- Art. 51 Modalità di formazione del rendiconto
- Art. 52 Eliminazione dei residui attivi
- Art. 53 Eliminazione dei residui passivi
- Art. 54 Avanzo di amministrazione
- Art. 55 Disavanzo di amministrazione
- Art. 56 Debiti fuori bilancio
- Art. 57 Vincoli alla gestione
- Art. 58 Pubblicità del rendiconto

## **CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 59 Affidamento del servizio
- Art. 60 Convenzione di tesoreria
- Art. 61 Operazioni di riscossione e pagamento
- Art. 62 Comunicazioni e trasmissioni di documenti fra ATO-R e tesoreria
- Art. 63 Verifiche di cassa
- Art. 64 Gestione dei titoli e valori
- Art. 65 Resa del conto

## **CAPO IX - GESTIONE PATRIMONIALE**

- Art. 66 Beni
- Art. 67 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Art. 68 Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 69 Inventario dei beni mobili
- Art. 70 Procedure di classificazione dei beni
- Art. 71 Aggiornamento degli inventari
- Art. 72 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- Art. 73 Ammortamento dei beni
- Art. 74 Svalutazione crediti

## **CAPO X - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 75 Controllo finanziario
- Art. 76 Verifica dei programmi
- Art. 77 Controllo di gestione

## **CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

- Art. 78 Organo di revisione
- Art. 79 Principi informativi dell'attività
- Art. 80 Decadenza e sostituzione del revisore
- Art. 81 Esercizio della revisione
- Art. 82 Funzioni, collaborazione e referto al consiglio
- Art. 83 Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati
- Art. 84 Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

- Art. 85 Altri pareri, attestazioni e certificazioni
- Art. 86 Modalità di richiesta dei pareri
- Art. 87 Pareri su richiesta dei membri dell'assemblea
- Art. 88 Pareri su richiesta del consiglio d'amministrazione
- Art. 89 Relazione al rendiconto
- Art. 90 Irregolarità nella gestione
- Art. 91 Trattamento economico del revisore

## **CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 92 Servizio economico finanziario
- Art. 93 Ragioneria e responsabile della ragioneria
- Art.94 Poteri sostitutivi
- Art. 95 Modifiche al regolamento
- Art. 96 Applicazione del regolamento

## **CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO**

### **Art. 1**

#### **Scopo e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità dell'Autorità d'Ambito Torinese per il governo dei rifiuti, in attuazione dell' art. 152, D.Lgs. n. 267/2000 e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni qualitative del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli, finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

## **CAPO II - PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 2**

#### **Programmazione dell'attività dell'ente**

1. L'ATO-R assume il sistema di programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati, per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica;
  - b) il bilancio pluriennale di previsione;
  - c) il piano economico finanziario;
  - d) il bilancio annuale di previsione;
  - e) il piano esecutivo di gestione.

### **Art. 3**

#### **Relazione previsionale e programmatica**

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 170, D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 4**

#### **Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione, ai sensi dell'art. 171, D.Lgs. 267/2000.
2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

### **Art. 5**

#### **Piano economico finanziario**

1. Per i progetti, finanziati con l'assunzione di mutui, relativi alla realizzazione di opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

2. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i ricavi ed i costi, ivi comprese la quota per interessi relativa all'ammortamento dei mutui e le quote di ammortamento finanziario da iscrivere in bilancio.

3. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 201, D.lgs. 267/2000.

#### **Art. 6**

##### **Modalità di formazione dei documenti di programmazione**

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 13.

2. Le proposte di deliberazione dei documenti di programmazione di cui al precedente art. 2, comma 2, lettere dalla a) alla d), sono comunicate preventivamente agli enti consorziati nel termine di trenta giorni prima della deliberazione, con invito a proporre osservazioni. Per quanto riguarda gli Enti locali, le proposte saranno comunicate ai rispettivi Consigli. Gli organi dell'ATO-R deliberano, in merito alle eventuali osservazioni, con provvedimento motivato.

3. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 5, e trasmessi alla ragioneria per le verifiche di competenza, unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

### **CAPO III - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

#### **Art. 7**

##### **Esercizio finanziario**

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

#### **Art. 8**

##### **Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. In assenza di bilancio deliberato dall'organo assembleare, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, ai sensi dell'art. 163, comma 2, D.lgs. 267/2000. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

2. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale e dell'obbligo ad assolvere la spesa in forza di tassativa disposizione di legge, deve essere inserita nel contesto delle determinazioni e deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazioni, oltre che risultare specificatamente nei relativi provvedimenti.

3. Qualora, per effetto di disposizioni legislative, il termine per la deliberazione del bilancio dovesse essere fissato in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, ai sensi dell'art. 163, comma 3, D.lgs. 267/2000, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e possono effettuarsi, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio definitivamente approvato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

4. Nelle more dell'approvazione del bilancio da parte dell'organo assembleare (gestione provvisoria), il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, intendendosi, con la sottoscrizione dei responsabili dei servizi, a carico dell'ente la responsabilità sul rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento finanziario e contabile.

#### **Art. 9**



## **Entrate e spese**

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

### **Art. 10 Servizi per conto di terzi**

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dall'art. 168, comma 1, D.lgs. 267/2000.

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

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale, nei casi di insufficienza degli stessi o di esigenze straordinarie.

3. Ai sensi dell'art. 176, D.lgs. 267/2000, il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione del consiglio d'amministrazione da comunicare agli enti consorziati, a cura del segretario, entro sessanta giorni dalla relativa approvazione.

### **Art. 12 Bilancio annuale di previsione**

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'organo di revisione e dagli altri allegati previsti dalla legge, è approvato dall'assemblea entro il termine previsto dalle norme di legge vigenti.

### **Art. 13 Modalità di formazione del progetto di bilancio**

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 settembre di ogni anno i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal presidente, le relative proposte, comunicandole alla ragioneria entro la medesima data.

2. Il consiglio d'amministrazione approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 31 ottobre, trasmettendo la relativa deliberazione all'organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi sette giorni.

3. Il bilancio di previsione ed i relativi allegati devono essere trasmessi agli enti consorziati entro il 15 novembre.

4. I termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente preordinati al rispetto della scadenza per l'approvazione del bilancio al 31 dicembre e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente modificati al variare della medesima scadenza di legge.

5. I componenti dell'assemblea possono presentare emendamenti, aventi rilevanza contabile, che si riferiscono congiuntamente agli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, entro dieci giorni prima della data di convocazione dell'assemblea per l'approvazione del bilancio. Gli emendamenti senza rilevanza contabile possono essere presentati sino al giorno di discussione del bilancio.

6. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennale. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi, emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o emendamenti riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato in senso opposto.

7. Gli emendamenti possono essere posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e dell'organo di revisione.

8. Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato con le maggioranze previste dall'art. 16 dello statuto.

#### **Art. 14** **Pubblicità del bilancio**

1. L'ATO-R assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con l'affissione all'albo pretorio del Comune (o Provincia) di Torino.

#### **Art. 15** **Piano esecutivo di gestione**

1 Nel piano esecutivo di gestione sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, capitoli ed articoli.

2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi responsabili. Il Direttore apporta alle proposte le opportune modifiche, previa contrattazione con i responsabili, e propone la proposta di piano al presidente. Il diniego della proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio, deve essere motivata dall'organo che ha assunto la decisione.

3. Il piano non forma oggetto di trattazione da parte dell'assemblea; salvo proroghe di legge della scadenza di bilancio, esso è approvato dal consiglio d'amministrazione prima dell'inizio dell'esercizio di ciascun anno, sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'organo assembleare.

4. Anche in carenza di piano esecutivo di gestione, l'organo esecutivo suddivide, sulla base del bilancio, le previsioni di entrata e di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura dell'ente e ne attribuisce la gestione ai responsabili.

#### **Art. 16** **Storni di fondi**

1. Gli storni di fondi si operano per spese che abbiano carattere di indifferibilità, mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie, in relazione alle effettive necessità.

2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.

3. Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

#### **Art. 17** **Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

3. Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi, possono essere effettuate dall'organo esecutivo fino al 31 dicembre.

**Art. 18**  
**Assestamento generale di bilancio**

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre, ai sensi dell'art. 175, comma 3, D.lgs. 267/2000. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse alla ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

**Art. 19**  
**Variazione al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio, al Direttore, ed è formalizzata con deliberazione del consiglio d'amministrazione.
3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio, ai sensi dell'art. 175, comma 8, D.lgs. 267/2000.
4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio, deve essere motivata dal consiglio d'amministrazione.
5. Variazioni al piano esecutivo di gestione possono anche avvenire ad iniziativa del consiglio d'amministrazione, che ne richiede l'elaborazione al Direttore o ai competenti responsabili dei servizi. Eventuale parere tecnico-amministrativo contrario reso dai responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivata la deliberazione che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico-amministrativo contrario.
6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

**Art. 20**  
**Modifica del bilancio, dei programmi e dei progetti**

1. Le modifiche al bilancio ed al piano esecutivo di gestione di cui ai precedenti articoli dal 16 al 19, che comportano variazioni ai programmi e progetti inseriti nei documenti di programmazione, devono contestualmente essere apportate alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale.
2. Sulle singole proposte di modifiche al bilancio è obbligatoria la resa del parere tecnico-amministrativo da parte dei competenti responsabili di servizio.
3. I membri dell'assemblea possono presentare emendamenti alle proposte di modifica al bilancio, che si riferiscano al bilancio annuale e pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica, con le limitazioni di cui al precedente art. 13, commi 5, 6 e 7.
4. Gli emendamenti possono essere posti in votazione dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e dell'organo di revisione, se necessario.

**CAPO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE**

**Art. 21**  
**Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) accertamento;
  - b) emissione dell'ordinativo di incasso;
  - c) riscossione;
  - d) versamento.

**Art. 22**  
**Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
3. Le entrate provenienti da assegnazioni dello stato, della regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
4. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti, sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
5. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
6. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa depositi e prestiti o dagli istituti di previdenza.
7. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
8. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
9. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
10. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto alla predisposizione del provvedimento di accertamento, da trasmettersi alla ragioneria, con i relativi allegati, entro quindici giorni dall'acquisizione. La ragioneria, a sua volta, provvederà all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili di entrata.
11. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

**Art. 23**  
**Emissione degli ordinativi di incasso**

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
  - c) codifica;
  - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
  - e) causale della riscossione;
  - f) importo in cifre e lettere;
  - g) data di emissione;
  - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
  - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
  - l) l'eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal direttore generale o da persona abilitata a sostituirlo e dal direttore dell'area amministrativa o da persona in tal senso incaricata, o suo sostituto e vistati dal responsabile del servizio ragioneria o suo sostituto.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura della ragioneria. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

#### **Art. 24**

#### **Riscossione e versamento delle entrate**

1. Le entrate sono rimosse dal tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario, che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ATO-R".
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla ragioneria, alla quale il tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso, da emettersi entro quindici giorni dalla segnalazione stessa.
4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'ente è disposto dall'intestatario, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza massima quindicinale.
5. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al tesoriere entro il giorno successivo, se d'importo rilevante, oppure entro quindici giorni, se d'importo modesto.

#### **Art. 25**

#### **Operazioni di fine esercizio**

1. Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal tesoriere alla ragioneria entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. Entro i successivi quindici giorni, la ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

#### **Art. 26**

#### **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 21 e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

#### **Art. 27**

#### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione della ragioneria, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

### **CAPO V - GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Art. 28**

#### **Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) impegno;
  - b) liquidazione;
  - c) ordinazione;
  - d) pagamento.

## **Art. 29** **Impegno delle spese**

1. L'assemblea, il consiglio d'amministrazione, il presidente ed i responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente e raccolte in copia, firmata in originale, presso la segreteria.
3. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei seguenti casi:
  - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
  - b) per spese di affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ATO-R ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
  - c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, le spese per le rate dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, nonché le spese in conto capitale in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto o prestito sottoscritto, ed in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo d'amministrazione accertato o delle entrate proprie accertate, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
5. Non possono essere assunti impegni per spese non previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione. Nei casi di assoluta mancanza progettuale e di necessaria integrazione in aumento dei programmi e progetti originariamente previsti, salvo, per quest'ultimo caso, che all'integrazione possa provvedersi con prelevamento dal fondo di riserva, il divieto può essere superato, previa adozione degli atti di cui al precedente articolo.

## **Art. 30** **Prenotazione di impegno**

1. I Servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura, dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla ragioneria le proposte, le deliberazioni e determinazioni o provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti dall'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
2. La ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art. 32, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni l'attestazione di copertura finanziaria, in sede di espressione del parere di regolarità contabile, e sulle determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

## **Art. 31** **Adempimenti procedurali degli atti di impegno**

1. Le deliberazioni, dopo l'adozione devono essere inoltrati alla ragioneria dalla segreteria del consiglio d'amministrazione o dell'assemblea per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire entro quindici giorni dalla formalizzazione.
2. Alla ragioneria devono essere trasmessi, negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.
3. Gli atti relativi a mutui assunti e ad entrate, sia di parte corrente che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per legge, in forza dei quali si considerano impegnate le corrispondenti spese, devono essere trasmessi dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro quindici giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.

4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la segreteria del consiglio d'amministrazione o dell'assemblea è tenuta a trasmetterne copia alla ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.

5. E' fatto obbligo al responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla ragioneria non oltre i quindici giorni successivi, del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

6. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili, l'atto di aggiudicazione è equiparato al contratto.

### **Art. 32 Copertura finanziaria**

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'ente non è esecutivo se privo di copertura finanziaria attestata dal responsabile della ragioneria.

2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, la copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

3. Con la copertura finanziaria viene garantita la disponibilità sul pertinente stanziamento di bilancio.

4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, la copertura finanziaria viene resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

5. La copertura finanziaria viene resa in sede di espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni e congiuntamente alla regolarità contabile nel visto sulle determinazioni dei responsabili dei servizi.

### **Art. 33 Parere di regolarità contabile**

1. Il responsabile della ragioneria esprime il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione ed oppone il visto di regolarità contabile su ogni determinazione che comporti entrate o spese, previa verifica:

- a) della regolarità della documentazione;
- b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
- c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) della conformità alle norme fiscali;
- e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento;
- f) della coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione.

2. Il parere o il visto di cui al precedente comma deve essere reso o apposto non oltre dieci giorni dalla data di ricezione degli atti, in caso di urgenza il visto deve essere espresso entro tre giorni.

3. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

4. Il parere è reso nel contesto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei responsabili dei servizi. Il riscontro di irregolarità contabili, da motivare adeguatamente da parte del responsabile della ragioneria, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente, l'esecutività delle determinazioni.

5. Il parere contabile contrario, reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione di esse. In tal caso, il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.

6. In caso di parere tecnico-amministrativo o di regolarità contabile negativo per mancato rispetto dei presupposti di cui alla lettera f) del precedente comma 1, qualora la deliberazione venisse ugualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato il segretario, il quale deve

esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita.

#### **Art. 34** **Spese per interventi di somma urgenza**

1. Nel caso di lavori o servizi pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché ricorrano circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'organo di revisione a cura del responsabile del servizio.

#### **Art. 35** **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione della somma certa ed esigibile dovuta è effettuata dal responsabile del servizio, che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo avere preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo ed al loro inventario.

3. La determinazione adottata dal responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

4. Sulla determinazione di cui al comma precedente sono annotati il numero e la data del mandato di pagamento.

5. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione, di cui al successivo art. 36.

6. Il responsabile del servizio, al momento dell'ordinazione della fornitura o prestazione, deve comunicare gli estremi dell'impegno.

7. Qualora nella determinazione sia evidenziato che la comunicazione non è stata effettuata e, tuttavia, sussistano tutti i requisiti che consentono la liquidazione della fattura, la ragioneria non può ometterne il riscontro.

8. Le fatture, notule, note di addebito ed ogni altro documento attestante credito nei confronti dell'ATO-R, devono essere registrati nell'apposito registro delle fatture, ove vengono altresì annotati l'impegno di riferimento e il mandato di pagamento di ogni singola fattura.

#### **Art. 36** **Ordinazione delle spese**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, contenente i seguenti elementi:

a) esercizio finanziario;

b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;

c) codifica;

d) creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;

e) causale del pagamento;



- f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h) data di emissione;
- i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
- l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
- m) eventuale esenzione dall'imposta di bollo.

2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio di ragioneria, che ne attesta la regolarità con visto del relativo responsabile, ne provvede alla contabilizzazione, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, e all'inoltro al tesoriere. I mandati di pagamenti sono sottoscritti dal direttore generale o da persona abilitata a sostituirlo e dal direttore dell'area amministrativa o da persona in tal senso incaricata, o suo sostituto, e vistati dal responsabile del servizio di ragioneria o suo sostituto. In casi di urgenza, i titoli di spesa (carte contabili, mandati in copia) saranno estinti dal tesoriere muniti della sola firma del direttore dell'area amministrativa o suo sostituto. Detti titoli sono regolarizzati al più presto con la sottoscrizione delle persone autorizzate.

3. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

5. Possono essere emessi mandati di pagamenti complessivi, che dispongono pagamenti ad un unico beneficiario, imputati su più interventi o capitoli. In tal caso, i mandati devono essere trasmessi al tesoriere in numero di copie pari agli interventi o ai capitoli sui quali la spesa è imputata e devono contenere distinte indicazioni di codifica e di disponibilità sugli stanziamenti.

6. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

7. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

8. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

### **Art. 37** **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di cui all'art. 206, D.lgs. 267/2000. La ragioneria, entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

### **Art. 38** **Operazioni di fine esercizio**

1. I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

2. Previa intesa tra il responsabile della ragioneria ed il servizio di tesoreria, possono essere altresì adottate le procedure di cui all'articolo 25.

#### **Art. 39** **Residui passivi**

1. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

2. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile della ragioneria, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

3. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, intendendosi, con la sottoscrizione dei responsabili dei servizi, a carico dell'ATO-R la responsabilità sulla sussistenza del debito.

#### **Art. 40** **Spese del servizio di economato**

1. Le spese del servizio economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari in allegato al presente regolamento, che dettano disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro è necessario per la loro completa disciplina.

### **CAPO VI - SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 41** **Sistema di scritture**

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:

a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

#### **Art. 42** **Contabilità finanziaria**

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;

c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;

d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;

e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

#### **Art. 43** **Contabilità patrimoniale**

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

#### **Art. 44** **Contabilità economica**

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
4. Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui al successivo art. 47.

#### **Art. 45** **Scritture complementari - Contabilità fiscale**

1. Per le attività di natura commerciale, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

### **CAPO VII - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 46** **Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa del consiglio d'amministrazione sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dall'assemblea entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione all'assemblea del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'organo di revisione.

#### **Art. 47** **Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri gestionali può essere proposto al consiglio d'amministrazione dal servizio controllo di gestione entro il mese di marzo di ciascun anno. Il presidente del consiglio di amministrazione, entro i successivi venti giorni, può richiedere elaborazioni e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.
4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile e quello di amministrazione.

**Art. 48**  
**Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio, con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
3. Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo può essere presentato al consiglio d'amministrazione dal servizio controllo di gestione entro il 30 marzo di ciascun anno. Il presidente, il consiglio d'amministrazione e l'organo assembleare, possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico, dal successivo esercizio, di altri specifici conti economici.

**Art. 49**  
**Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

**Art. 50**  
**Conto degli agenti contabili**

1. L'economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno, incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno, su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

**Art. 51**  
**Modalità di formazione del rendiconto**

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla ragioneria da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.
2. La ragioneria procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi venti giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la ragioneria entro il 30 marzo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione al consiglio d'amministrazione.
4. Entro il mese di febbraio, i responsabili dei servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al servizio ragioneria che, entro il 30 marzo, ne cura la stesura coordinata inoltrandola al segretario per il successivo inoltro al consiglio d'amministrazione.
5. Il consiglio d'amministrazione, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione, inoltrando gli atti all'organo di revisione a cura del segretario.
6. L'organo di revisione relaziona all'assemblea entro i successivi venti giorni.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione degli enti consorziati, mediante inoltro agli enti stessi nel termine di trenta giorni prima della deliberazione, con invito a proporre osservazioni. Gli organi dell'ATO-R deliberano, contro le eventuali osservazioni degli enti consorziati, con provvedimento motivato.

8. Il rendiconto è approvato dall'organo assembleare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la ragioneria dà comunicazione al tesoriere.

#### **Art. 52**

##### **Eliminazione dei residui attivi**

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione. A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il responsabile del procedimento con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza, deve trasmettere alla ragioneria apposita comunicazione. In mancanza, i residui attivi si intendono totalmente confermati.

3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

#### **Art. 53**

##### **Eliminazione dei residui passivi**

1. La eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.

2. I residui passivi riportati, giusta il disposto dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata o senza riferimento a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio, possono essere eliminati, su proposta dei competenti responsabili dei servizi, con deliberazione del consiglio d'amministrazione da adottarsi contestualmente alla deliberazione di proposta di approvazione del rendiconto.

#### **Art. 54**

##### **Avanzo di amministrazione**

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determini risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

4. Le quote di avanzo di amministrazione, a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale, nonché a fronte dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

#### **Art. 55**

##### **Disavanzo di amministrazione**

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo assembleare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione dei beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e degli introiti aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

4. L'applicazione nel bilancio durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

#### **Art. 56** **Debiti fuori bilancio**

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'organo assembleare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura, nei casi di cui all'art. 193, comma 2, D.lgs. 267/2000.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo assembleare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

3. Nel parere tecnico-amministrativo, reso dal responsabile del servizio proponente la deliberazione, deve essere attestato, nei casi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, se l'acquisizione di beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e se la spesa rientri in casi accertati e dimostrati di utilità e in quali limiti.

#### **Art. 57** **Vincoli alla gestione**

1. Qualora l'ultimo rendiconto approvato presenti un disavanzo di amministrazione complessivo superiore al 5 per cento delle entrate correnti, è fatto divieto di assumere impegni di spesa per servizi non espressamente previsti dalla legge.

2. Analogo divieto si applica qualora l'ultimo rendiconto approvato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, per i quali non sia già stata proposta deliberazione di riconoscimento e finanziamento con annotazione nelle scritture degli impegni in corso di formazione, per un ammontare superiore all'eventuale avanzo di amministrazione disponibile.

3. Il divieto cessa con l'adozione della deliberazione di ripiano del disavanzo di amministrazione e, per i debiti fuori bilancio, di riconoscimento e finanziamento.

#### **Art. 58** **Pubblicità del rendiconto**

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo, presso l'ufficio del segretario.

2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'albo pretorio del comune di Torino e su uno dei quotidiani a maggiore tiratura nel territorio provinciale.

### **CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Articolo 59** **Affidamento del servizio**

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel capoluogo, sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo assembleare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo assembleare; ovvero mediante accordi di collaborazione con altri enti per la gestione associata di procedure di gara;

ovvero mediante estensione, ove è possibile, del contratto di tesoreria di uno degli enti consorziati, stipulato a seguito di procedura ad evidenza pubblica.

2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

#### **Art. 60** **Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti fra ATO-R e tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

- a) la durata del servizio;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla L. 720/1984;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

#### **Art. 61** **Operazioni di riscossione e pagamento**

1. La registrazione delle riscossioni e dei pagamenti deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

2. Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora la ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente, formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

#### **Art. 62** **Comunicazioni e trasmissioni di documenti fra ATO-R e tesoreria**

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti, qualora ciò sia concordato fra le parti.

#### **Art. 63** **Verifiche di cassa**

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata, e la dinamica delle singole componenti.

2. Il tesoriere è altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ATO-R e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

3. Ai sensi dell'art. 223, comma 1, D.lgs. 267/2000, l'organo di revisione economico-finanziaria 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. La ragioneria dell'ATO-R può procedere ad autonome verifiche di cassa.

4. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del presidente dell'ATO-R. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente. La verifica è effettuata anche in assenza delle persone su indicate, purché congruamente avvertite della data della verifica stessa.

#### **Art. 64** **Gestione dei titoli e valori**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono sottoscritti dal direttore generale o da persona abilitata a sostituirlo e dal direttore dell'area amministrativa o da persona in tal senso incaricata, o suo sostituto, e vistati dal responsabile del servizio ragioneria o suo sostituto.

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli, che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente, sono emessi con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt. 23 e 24.

3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono emessi con le modalità di cui ai precedenti artt. 35 e 36.

4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile del servizio che effettua la gara.

#### **Art. 65 Resa del conto**

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

### **CAPO IX - GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Articolo 66 Beni**

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

#### **Articolo 67 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

#### **Articolo 68 Inventario dei beni immobili patrimoniali**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico-sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

#### **Articolo 69 Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:



- a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a € 100,00 ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature di ufficio.

#### **Articolo 70**

##### **Procedure di classificazione dei beni**

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento del consiglio d'amministrazione.

#### **Articolo 71**

##### **Aggiornamento degli inventari**

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2. E' fatto obbligo di conservare titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

3. Della consegna dei beni al responsabile del servizio è redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario; i verbali sono conservati dal servizio di ragioneria, insieme agli altri titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

4. La variazione di uno o più indicazioni elencate negli articoli da 67 a 69 è disposta con provvedimento del responsabile del servizio di provveditorato, su proposta documentata del servizio utilizzatore.

#### **Articolo 72**

##### **Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2. Il valore dei beni immobili è incrementato:

- a) degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti;
- b) degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima, nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

#### **Art. 73**

##### **Ammortamento dei beni**

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata, applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dal consiglio d'amministrazione e comunicata alla ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a € 100,00. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

#### **Art. 74** **Svalutazione crediti**

1. L'intervento da iscrivere in bilancio per l'accertamento della quota annuale del fondo svalutazione crediti è quantificato in misura percentuale sui residui attivi rinvenienti dalla gestione della competenza del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. La misura percentuale è determinata con le stesse modalità previste al secondo comma dell'articolo precedente e si applica sulle entrate correnti del Titolo III, al netto delle poste compensative con la spesa.

### **CAPO X - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 75** **Controllo finanziario**

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio, con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. L'ATO-R è tenuta a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. La ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione semestrale al presidente, all'organo di revisione, al direttore e al segretario.
4. Qualora, in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri. La comunicazione deve, in ogni caso, essere effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. L'assemblea, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro trenta giorni, su proposta del consiglio d'amministrazione. Per le comunicazioni successive al 2 agosto, il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
6. L'assemblea è in ogni caso tenuta ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

**Art. 76**  
**Verifica dei programmi**

1. Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione al direttore e al presidente, a loro richiesta.
2. L'assemblea, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi, corredato dal verbale del revisore dei conti.

**Art. 77**  
**Controllo di gestione**

1. Ai sensi dell'art. 196, D.lgs. 267/2000, il modello organizzativo della struttura, le procedure e le modalità per l'applicazione del controllo di gestione, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del servizio in convenzione con altri enti locali e quanto altro necessario per la relativa completa disciplina, sono previste dalle apposite norme regolamentari in allegato al presente regolamento.

**CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

**Art. 78**  
**Organo di revisione**

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico-finanziaria sono affidati all'organo di revisione, in attuazione della legge nazionale e regionale e dello statuto.
2. L'assemblea, ai sensi dell'art. 13 dello statuto, provvede alla nomina di un revisore, scelto tra soggetti iscritti al registro dei revisori contabili, sulla base di un avviso pubblico e previa valutazione del *curriculum vitae*; il revisore può assumere incarichi anche in deroga ai limiti previsti dall'art. 238, D.lgs. 267/2000.
3. L'organo di revisione utilizza i locali dell'ATO-R per svolgere le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
4. Il revisore, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti dell'ATO-R e delle sue istituzioni, tramite richiesta anche verbale al segretario o al direttore generale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione dell'assemblea con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - c) partecipa alle sedute dell'assemblea dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
  - d) partecipa, quando invitato, alle sedute dell'assemblea e del consiglio d'amministrazione, a richiesta del presidente;
  - e) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dal consiglio d'amministrazione e dall'assemblea e delle determinazioni del presidente e dei responsabili dei servizi, anche per posta elettronica;
  - f) riceve, da parte del responsabile del servizio finanziario o di ragioneria, le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle deliberazioni di impegni di spesa.
5. L'organo di revisione, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione all'assemblea, contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'organo stesso, al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività dell'ATO-R.

**Art. 79**  
**Principi informativi dell'attività**

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del proprio mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dal rispettivo ordine professionale.
2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

**Art. 80**  
**Decadenza e sostituzione del revisore**

1. L'assenza del revisore a tre sedute consecutive di cui al precedente art. 78, comma 4, lett. c) e d), comporta la decadenza dello stesso.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero allorché sia necessario provvedere alla sostituzione del revisore per altre cause, si procede alla relativa sostituzione entro i successivi trenta giorni.

**Art. 81**  
**Esercizio della revisione**

1. L'esercizio della revisione è svolto dall'organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento.
2. Copia dei verbali delle riunioni dell'organo è trasmessa alla ragioneria.

**Art. 82**  
**Funzioni, collaborazione e referto al consiglio**

1. I compiti dell'organo di revisione sono i seguenti:
  - a)** collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo dell'assemblea esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
    - 1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
    - 2) variazioni e assestamenti di bilancio;
    - 3) piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
    - 4) programmi di opere pubbliche o loro modificazioni;
    - 5) alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
    - 6) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
    - 7) modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
    - 8) convenzioni tra comuni, tra comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
    - 9) costituzione di istituzioni ed aziende speciali;
    - 10) partecipazione a società di capitali;
  - b)** vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria della gestione, realizzata mediante verifiche in ordine a:
    - 1) acquisizione delle entrate;
    - 2) effettuazione delle spese;
    - 4) attività contrattuale;
    - 5) amministrazione dei beni;
    - 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
    - 7) tenuta della contabilità.
  - c)** consulenza e referto in ordine alla:
    - I) efficienza, produttività ed economicità della gestione, anche funzionalmente all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
    - II) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;
  - d)** verifica e referto trimestrale sulla gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
  - e)** ogni altro controllo, riscontro, referto e parere previsto dalle disposizioni normative vigenti.
2. E' fatto salvo ogni altro compito previsto dalle disposizioni normative vigenti.

**Art. 83**  
**Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati**

1. L'organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che l'assemblea intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio, delle obbligazioni pluriennali assunte dall'ATO-R, delle convenzioni e degli atti di programmazione regionali che riguardano il bilancio dell'ATO-R.
2. Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

3. Gli organi dell'ATO-R sono tenuti ad adottare i provvedimenti conseguenti ai pareri obbligatoriamente resi dall'organo di revisione o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure da esso proposte.

#### **Art. 84**

##### **Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio**

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse all'organo di revisione. Entro otto giorni dal ricevimento della proposta, l'organo esprime il parere.

#### **Art. 85**

##### **Altri pareri, attestazioni e certificazioni**

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 82, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione, sono resi, fatti salvi diversi termini previsti dalle disposizioni normative vigenti o da specifici articoli del presente regolamento, entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza, per i quali il termine è ridotto a cinque giorni. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

#### **Art. 86**

##### **Modalità di richiesta dei pareri**

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a cura della segreteria.

#### **Art. 87**

##### **Pareri su richiesta dei membri dell'assemblea**

1. Ogni membro dell'assemblea, con richiesta scritta inviata per conoscenza al presidente dell'ATO-R, può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'ente.

2. L'organo di revisione deve esprimersi con urgenza, entro la data di convocazione dell'assemblea, e comunque non oltre venti giorni dal ricevimento dell'istanza, con verbale da trasmettere in copia al presidente dell'ATO-R, perché la richiesta venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta dell'assemblea.

#### **Art. 88**

##### **Pareri su richiesta del consiglio d'amministrazione**

1. Il presidente o il consiglio d'amministrazione possono richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti contabili economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2. L'organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **Art. 89**

##### **Relazione al rendiconto**

1. Ai sensi dell'art. 231, D.lgs. 267/2000, la relazione al rendiconto, stesa dall'organo esecutivo dell'ente, contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi, nonché dei servizi gestiti, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art. 77.

2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 51 del presente regolamento.

### **Art. 90 Irregolarità nella gestione**

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione, di cui ritenga dover riferire all'assemblea, l'organo di revisione redige apposita relazione, da trasmettere al presidente dell'ATO-R per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo assembleare. L'assemblea dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'organo di revisione stesso.

### **Art. 91**

#### **Trattamento economico del revisore**

1. Il compenso spettante al revisore è stabilito con la relativa deliberazione di nomina, fermi restando i successivi adeguamenti previsti dalla normativa vigente, nell'ambito dei limiti massimi di cui all'art. 241, D.lgs. 267/2000.

## **CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 92**

#### **Servizio economico finanziario**

1. I servizi di gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi, sono ricompresi nell'area economico-finanziaria.

2. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico-finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e nella relativa pianta organica.

### **Art. 93**

#### **Ragioneria e responsabile della ragioneria**

1. I richiami a 'ragioneria' e 'responsabile della ragioneria', contenuti nel presente regolamento, si intendono riferiti, sia all'area economico-finanziaria e al responsabile della stessa, sia alla competente struttura dell'area e al suo responsabile.

### **Art. 94**

#### **Poteri sostitutivi**

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti al segretario ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal direttore.

2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti al responsabile della ragioneria ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal responsabile dell'ufficio di ragioneria.

### **Art. 95**

#### **Modifiche al regolamento**

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dall'assemblea, sentito l'organo di revisione.

### **Art. 96**

#### **Applicazione del regolamento**

1. L'entrata in vigore del presente regolamento decorre dal \_\_\_\_\_.